



5

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

---

---

**ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
"CAMPUS ARAGÓN"**

**"LA FISCALIZACIÓN DE GABINETE  
MENSUAL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO  
DE MÉXICO"**

**T E S I S**  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
LICENCIADO EN ECONOMÍA  
P R E S E N T A:  
**GERARDO ÁVILA GONZÁLEZ**

ASESOR: LIC. BENJAMÍN RON DELGADO.

MÉXICO

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

2002



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

**A DIOS**

No quiero pedirle a Dios que me evite los peligros,  
Sino que me ayude a desafiarlos.  
No le suplicaré que alivie mis penas,  
Sino que me de valor para vencerlas.

Te doy gracias. Señor, de todo corazón.

1

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## AGRADECIMIENTOS

### A mi Papá:

De quien aprendí el valor de la  
Tenacidad y constancia  
Para realizar cualquier tarea,  
Y que guía desde el cielo  
Cada paso que yo de.

### A mi Mamá:

Que me mostró con amor y cariño  
Lo sublime y hermoso que trae  
Consigo el lindo sueño de la vida

### A mi Hermano:

Gran amigo e inseparable compañero  
De penas y triunfos

## AGRADECIMIENTOS

A los profesores que con su ayuda  
Y participación he podido terminar  
La meta que un día me planteé

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN.  | 7  |
| <b>CAPITULO 1. Marco Jurídico para la Contaduría General de Glosa.</b>   |    |
| 1.1 Antecedentes Históricos.   | 10 |
| 1.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.   | 12 |
| 1.3 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.   | 12 |
| 1.4 Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo.  | 13 |
| 1.5 Ley Orgánica Municipal.  | 16 |
| 1.6 Código Financiero del Estado de México y Municipios.   | 19 |
| <b>CAPITULO 2. Elaboración e Integración de los Informes Mensuales para Ayuntamientos y Organismos Operadores de Agua.</b> |    |
| 2.1 Concepto y Funciones de los Ayuntamientos y Organismos Operadores de Agua.   | 21 |
| 2.2 La contabilidad Gubernamental.   | 24 |
| 2.3 Sistema Contable Utilizado.  | 31 |
| 2.4 Catálogo de cuentas.   | 36 |
| 2.5 Importancia del Informe Mensual.   | 56 |
| 2.6 Integración del Informe Mensual Municipal.   | 57 |

4

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## ÍNDICE

### CAPITULO 3. El proceso de Análisis Contable, Glosa y Solventación de los Informes Mensuales.

|     |  |     |
|-----|--|-----|
| 3.1 | El Concepto de Análisis Contable, Glosa y Solventaciones.                            | 68  |
| 3.2 | Catalogo de Observaciones para el análisis Contable y Glosa.                         | 70  |
| 3.3 | Funciones del Analista Contable y Glosador en la revisión de los informes mensuales. | 92  |
| 3.4 | Identificación y realización de las observaciones.                                   | 102 |
| 3.5 | Solventación del pliego de observaciones por parte de los H. Ayuntamientos.          | 107 |

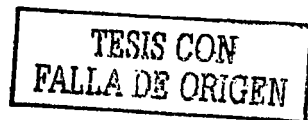
### CAPITULO 4. Implementación de cambios en los procesos de integración y revisión de los informes mensuales municipales.

|     |   |     |
|-----|---|-----|
| 4.1 | La modernización como proceso natural.                    | 111 |
| 4.2 | Homologación en la integración de los informes mensuales. | 113 |
| 4.3 | Hacia un proceso de mejoramiento en la revisión.          | 115 |
| 4.4 | Determinación del proceso de cambio en la revisión.       | 121 |

CONCLUSIONES. 131

BIBLIOGRAFÍA. 135

ANEXOS. 138



**INTRODUCCIÓN.**

6

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



## INTRODUCCIÓN

Hoy en día una de las principales demandas por parte de la sociedad mexicana, es conocer si se está llevando a cabo la correcta aplicación y utilización de todos los recursos públicos por parte de los municipios que integran al Estado de México.

Esta necesidad se convierte en una gran oportunidad para conocer y recibir toda la información posible acerca de la aplicación de dichos recursos, para de esta forma poder evaluar las acciones realizadas por parte de los municipios en la planeación y programación de su gestión municipal.

Lo relevante de esta situación se encuentra en que esta necesidad no es de carácter regional sino más bien nacional y hasta internacional debido a su importancia para el buen funcionamiento de las relaciones gobierno-sociedad.

De aquí que resulte necesario poner una atención especial en cuanto a los problemas que se pueden generar en el ámbito municipal. Por lo que se debe seguir una línea en cuanto a la utilización del sistema contable utilizado, lineamientos y normas emitidos por la Contaduría General de Glosa que se encuentran presentes en los informes municipales.

Se realizará un análisis adecuado de las técnicas métodos y procedimientos utilizados tanto en la integración y revisión de los informes municipales así como la mejor utilización de los recursos existentes.

La investigación se encamina desde un aspecto general para después llegar a un punto en específico de resolución en cuanto a los problemas existentes.

En el capítulo I se describe de manera específica el marco jurídico a través del cual se rige la Contaduría General de Glosa y las cuales le transfieren el poder para realizar su actividad fiscalizadora en las acciones realizadas por cada uno de los municipios pertenecientes al Estado de México.

El capítulo II aborda de manera muy clara y sencilla la elaboración e integración de los informes mensuales municipales, así como la importancia que tiene este dentro de la rendición de cuentas de los municipios ante la Contaduría General de Glosa.

En el capítulo III se describe de forma detallada el proceso de Análisis Contable y Glosa de los informes municipales, mostrando a su vez las herramientas básicas de las cuales se sirve el funcionario público para realizar su trabajo de la manera más adecuada.

Por último el capítulo IV muestra una propuesta nueva en cuanto a la forma de ver los recursos humanos y técnicos con los cuales cuenta la Institución y de esta manera llegar a un mejoramiento en cuanto al tiempo de revisión de los informes.

Cabe mencionar que la información aquí presenta es sacada directamente de la fuente y por lo tanto el desarrollo y aplicación de las posibles soluciones son enteramente operacionales en cuanto a su propuesta.

**CAPITULO I**

**MARCO JURÍDICO PARA LA CONTADURÍA GENERAL DE GLOSA.**

## 1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo del Estado de México tiene sus orígenes en la Ley Orgánica Provisional de 1824, donde se menciona en el artículo 69 que “Se establecerá igualmente una Contaduría para el examen y glosa de las cuentas del Estado”.

Posteriormente en la Constitución Política del Estado de México, del 14 de Febrero de 1824, en el artículo 225 se establece que: “En el lugar de residencia de los supremos poderes, habrá una Contaduría General del Estado”. Teniendo como responsabilidades el glosar todas las cuentas de los caudales públicos en sus diversos ramos.

La Constitución Política del Estado del 17 de Octubre de 1861, dispone en su artículo 180 que: “En el lugar de residencia de los Supremos Poderes del Estado, habrá una sección de Contaduría General agregada a la Secretaría de Hacienda”. En esta disposición se aprecia la subordinación de la Contaduría a la Secretaría de Hacienda, y en consecuencia al Poder Ejecutivo.

La Constitución Política de la entidad reformada el 14 de Octubre de 1870 ordena en su artículo 105 “En el lugar de residencia de los Supremos Poderes del Estado, Habrá una Contaduría General de Glosa y una Tesorería general. En la primera se glosaran todas las cuentas de los caudales públicos en todos sus ramos, y tendrá las atribuciones les confiera la Ley”.

Finalmente, la Constitución Política del Estado de México de 1917, en el artículo 191, menciona “Para la revisión de las cuentas de la inversión de los caudales públicos del Estado y Municipalidades, habrá en la residencia de la Legislatura del Estado y dependiente de ésta, una oficina que se llamará Contaduría General de Glosa, la que tendrá las atribuciones que determinen las leyes”.

En la anterior compilación presentada, se determina claramente, que la Contaduría intervendrá en la revisión de las cuentas municipales, y que dependerá de la H. Legislatura del Estado, con el fin de que ésta cumpla con el artículo 70, fracción XXII de la misma Constitución Política Estatal, la

faculta para revisar cada año, las cuentas de inversión de las rentas municipales, y si el caso lo amerita exigir y determinar las responsabilidades consiguientes.

En la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, aprobada el 24 de Febrero de 1995 se especifican las atribuciones de la Contaduría General de Glosa, como se demuestra en el apartado correspondiente a la base jurídica de este órgano técnico.

La estructura de la Contaduría General de Glosa, se precisa por primera vez en la Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo del Estado de México, aprobada por la H. XXXII Legislatura Constitucional del Estado de México el 30 de Noviembre de 1929, por medio del Decreto Número 17, en donde se observa que el funcionamiento de ésta se constituye en tres departamentos: administrativo, glosa del Estado y glosa Municipal. Dentro de sus atribuciones se destacan, la revisión de las cuentas de las oficinas del Estado, de establecimientos comisionados que manejaban caudales y de beneficencia pública; así como las relativas a las tesorerías de los municipios.

Durante el período de gobierno del Profesor Carlos Hank González, la Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo, emitida por la H. XLV Legislatura del Estado de México en 1972, instituida por Decreto No. 176 menciona que la estructura de la Contaduría de Glosa debía estar representada por una persona que se denominará Contador General de Glosa, un Subcontador y los jefes de departamento que fueran necesarios.

Posteriormente, a través del Decreto No. 184, emitido por la H. XLV Legislatura del Estado de México, reforma la citada Ley Orgánica, donde destaca la revisión de las cuentas de inversión de los caudales públicos del Estado y de los municipios del Estado de México, se mantiene el ámbito de fiscalización, pero a la vez se le agregaron nuevas facultades, tales como practicar auditorías contables y administrativas en las oficinas de la Hacienda Pública Estatal y Municipal, solicitando en su caso al Ejecutivo del Estado peritos para la realización de auditorías técnicas.

La razón de ser de la Contaduría General de Glosa será la de propiciar, inducir, y en su caso exigir orden, eficiencia y honestidad en el manejo de recursos y patrimonio del Estado de México y sus Municipios.

La Contaduría General de Glosa actúa de dos formas: La primera de tipo correctivo, el cual se desempeña al consignar ante las autoridades competentes, ya sean administrativas o judiciales, a los responsables de faltas o delitos que se descubren en el ejercicio de la revisión. La segunda forma es de carácter preventivo, el cual consiste en la formulación de normatividad, recomendaciones y sugerencias tendientes a fortalecer los sistemas de control interno, con el fin de mejorar las tareas a cargo de los servidores públicos estatales y municipales.

## **1.2 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

Para fundamentar la razón de ser de la fiscalización es necesario remitirnos en primer término a nuestra Constitución Política en su Artículo 115, Fracción IV, inciso C), Párrafo Tercero, en el cual se establece las actividades a realizar por parte de las Legislaturas de los Estados y que describiremos brevemente a continuación:

Art. 115. Este Artículo nos menciona que los municipios deberán administrar libremente su hacienda, que se formará de los bienes que le pertenezcan, contribuciones y demás ingresos que las Legislaturas determinen en su favor, en cuanto a la fiscalización de sus recursos la disposición jurídica también señala que “Las Legislaturas de los estados aprobarán las leyes de ingresos de los ayuntamientos y revisaran sus cuentas públicas”.

## **1.3 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO**

La Constitución Política del Estado de México es de capital importancia para cada uno de los Municipios que integran al Estado ya que con ella se toma el espíritu del Artículo 115 Constitucional en donde nos menciona la necesidad de establecer disposiciones para los Congresos Locales y los Ayuntamientos, así como las normas que rigen el correcto funcionamiento de los diferentes órganos y dependencias del Estado.

El Artículo 61 de la Constitución Política del Estado de México expresa las facultades y obligaciones de la Legislatura, y en su Fracción XXXII nos menciona que el Congreso deberá “Recibir, revisar y calificar cada año las cuentas públicas del Estado y Municipios”. Para tal efecto contará con un órgano técnico que se denominará Contaduría General de Glosa”.

Y en el mismo Artículo, fracción XXXIII dice “Revisar, por conducto de la Contaduría General de Glosa, las cuentas y actos relativos a la aplicación de los fondos públicos del Estado y de los Municipios”.

#### **1.4 LEY ORGÁNICA PARA LA CONTADURÍA GENERAL DE GLOSA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Los artículos de la Ley que a continuación se presentan tienen por objeto normar la organización en cuanto a las atribuciones de la Contaduría General de Glosa.

En la presente Ley, Capítulo Primero, Artículo 2, referente a las disposiciones generales de la Contaduría General de Glosa, se mencionan las atribuciones que confiere la Legislatura a dicho Órgano Técnico, en las que se encuentran el control y fiscalización del ingreso y gasto público, así como su facultad para revisar las cuentas de las haciendas públicas municipales, organismos auxiliares e informar de sus resultados dentro de los términos legales y ordenamientos aplicables.

En el Capítulo Tercero, Artículo 12, correspondiente a las atribuciones y responsabilidades de la Contaduría General de Glosa se mencionan sus funciones de fiscalización, control y evaluación.

Y a continuación se explican las fracciones que hacen referencia a dichos asuntos:

- |             |  |
|-------------|--|
| Fracción I. | Revisar la cuenta pública municipal.   |
| Fracción II | Establecimiento de las normas y procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría que sirvan para la revisión de los municipios. |

- Fracción III Verificar si la cuenta pública municipal se entrega conforme a los principios de contabilidad gubernamental.
- Fracción IV La Contaduría conocerá, evaluará y en su caso formulará recomendaciones a los métodos de contabilidad y sistema de procedimientos, registro contable de los libros, normas de auditoría interna así como todos los documentos justificativos que comprueben el ingreso y gasto del municipio.
- Fracción VI Deberá realizar los trabajos técnicos que estime necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones empleando las normas y procedimientos contables y de auditoría señalados en la fracción II.
- Fracción XIV Se podrán emitir, formular y notificar los pliegos de observaciones preventivos, y finales de responsabilidades generados de la revisión y Glosa realizados de las cuentas públicas municipales y estatales y de los correspondientes informes mensuales así como los derivados de los informes de las auditorías realizadas.
- Fracción XVII La Contaduría impartirá asesoría permanente, promoverá seminarios de capacitación y actualización dirigidos a los servidores públicos estatales y municipales, todo esto con el fin de permitir un adecuado control contable y administrativo de cada una de las haciendas públicas

El Artículo 41 nos menciona que por medio del síndico y secretarios municipales los Ayuntamientos están obligados a contabilizar de manera actualizada el registro correspondiente de bienes muebles e inmuebles que conformen el patrimonio del Ayuntamiento además de proporcionarle a la Contaduría General de Glosa cada una de las modificaciones realizadas por los movimientos de altas y bajas así como de informar oportunamente cada una de las donaciones y enajenaciones que se lleven a cabo en sus bienes inmuebles.



El Artículo 42 refiere que los Ayuntamientos a través del tesorero y síndico municipal, están comprometidos con la Contaduría General de Glosa, a remitir el informe mensual de las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones, que a su vez se integrará con el estado de posición financiera y anexos correspondientes al mismo que sustenten todos los renglones del estado comparativo de ingresos y egresos, de la misma forma se entregará el informe correspondiente a las obras públicas llevadas a cabo dentro del territorio municipal con las estimaciones de avance de cada una de las obras del mes.

El Artículo 43 de la presente Ley, dice que los informes mencionados con anterioridad en el artículo 42, se enviarán a la Contaduría General de Glosa dentro de los primeros 15 días hábiles posteriores al ejercicio realizado, por las autoridades municipales encargadas del municipio en los términos establecidos de la Ley Orgánica Municipal.

El artículo 44 hace referencia a que la cuenta publica municipal y los informes mensuales serán siempre firmados por el presidente municipal, síndico, tesorero y el secretario municipal quienes deberán realizar sus afirmaciones al margen cuando existan desacuerdos con los términos de los documentos mencionados.

En el artículo 45 se menciona que las observaciones realizadas a los servidores públicos originadas de la revisión de la cuenta pública, informes mensuales y auditorias realizadas tendrán que aclararse o justificarse o si el caso lo amerita, la reintegración para quedar solventadas en un periodo de 10 a 30 días naturales a criterio de la Contaduría.

Considerando la cuantía o gravedad de la presumible responsabilidad en que hayan incurrido los servidores, en lo que lo aclaran, lo justifican o reintegran, podrían ser separados de su cargo en los términos del artículo 47 de la presente Ley.

En el artículo 49 se determina que la Contaduría General de Glosa en el cumplimiento de sus obligaciones cuando haya detectado irregularidades por las acciones u omisiones de servidores públicos podrá determinar la falta y por lo tanto fincar el pliego preventivo y si así fuese necesario el definitivo de las responsabilidades que hayan surgido, e integrará los expedientes

técnicos a efecto de: que cuando se determinen faltas administrativas estos expedientes se enviarán al superior jerárquico para que efectúe la sanción; y cuando las faltas actúen en perjuicio de las haciendas públicas o el patrimonio de los organismos auxiliares, se iniciará un procedimiento donde se resarce al municipio en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y Municipios y la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

La autoridad que sancione a los servidores públicos por las faltas fincadas por la Contaduría General de Glosa, deberá informar en todo momento sobre el cumplimiento de la sanción, enviando copia a la Comisión de Inspección de la Contaduría General de Glosa.

### 1.5 LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

De la Ley Orgánica Municipal tomaremos en cuenta los siguientes artículos con las fracciones que atañen al tema.

#### Artículo 48. De las atribuciones del presidente municipal

Fracción X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

Fracción XVI Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

#### Artículo 53. De las atribuciones de los síndicos

Fracción II Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal;

Fracción V Asistir a las visitas de inspección que realice la Contaduría General de Glosa a la tesorería e informar de los resultados al ayuntamiento;

- Fracción VI           Hacer que oportunamente se remitan a la Contaduría General de Glosa de la Legislatura del Estado las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento;
- Fracción VII           Intervenir en la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos;
- Fracción VII           Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;

Artículo 91 De las atribuciones del secretario del ayuntamiento.

- Fracción XI           Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de los destinados a un servicio público, los de uso común y los propios;
- Artículo 93           La tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento;
- Artículo 94           El tesorero municipal, al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo con las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta Ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, a la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo y al archivo de la tesorería;

- Artículo 95 De las atribuciones del tesorero municipal.
- Fracción IV Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, inventarios;
- Fracción V Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- Fracción XVI Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- Fracción XVII Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga la Contaduría General de Glosa de la Legislatura, informando al ayuntamiento;
- Artículo 112 De las funciones del órgano de contraloría interna municipal.
- Fracción VI Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se aplique en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- Fracción VIII Coordinarse con la Contaduría General de Glosa y la Contraloría del Poder legislativo con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- Fracción XIII Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes a la Contaduría General de Glosa;

Fracción XV participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.

#### **1.6 CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS**

Al hacer referencia a la actividad financiera de cualquier ente municipal tenemos que referirnos forzosamente al Código Financiero del Estado de México y Municipios en los siguientes artículos los cuales competen al realización del informe mensual.

- Artículo 1 Las disposiciones de este Código son de orden público e interés general y tiene por objeto regular la actividad financiera del Estado de México y municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias.  
La actividad financiera comprende la obtención, administración y aplicación de los ingresos públicos.
- Artículo 339 Las disposiciones de este título tienen por objeto regular la contabilidad gubernamental y la cuenta pública del Estado, y la de los municipios.
- Artículo 356 La Secretaría y la Tesorería, clasificarán cuando sea necesario, la información que les proporcionen las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas, para efectos de consolidación y presentación de la cuenta pública.

## **CAPITULO II**

### **ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES PARA AYUNTAMIENTOS Y ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA.**

## 2.1 CONCEPTO Y FUNCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS Y ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA.

Para dar una visión más clara acerca del objeto del presente trabajo es de primordial importancia que desde el inicio quede perfectamente entendido y comprendido lo que es un H. Ayuntamiento y un Organismo Operador de Agua, así como el papel que desempeñan en el proceso de elaboración de los informes mensuales correspondiente a su gestión gubernamental. De forma tal que a continuación definiremos lo que significa el Ayuntamiento y Organismo Operador de Agua, y describiremos algunas de sus funciones principales.

### MUNICIPIO.

“El Municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública, en los términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”.<sup>1</sup>

Es necesario también explicar que un Ayuntamiento se encontrará constituido por un jefe de asamblea, que en su caso se denominará presidente municipal y se acompañara de otros miembros denominados Síndicos y Regidores cuyo número total se determinará en razón de su población.<sup>2</sup>

El Municipio es una institución que se ha mantenido vigente durante todas las fases de nuestra evolución política. La cual a sobrevivido en el caso de México a la Conquista, la Independencia, la República y la Federación y que ha figurado en el ideario de todas las revoluciones.

El origen y evolución del Municipio a dado lugar a diversos cuestionamientos, los cuales plantean ¿Que institución apareció primero, el Estado o el Municipio?.

<sup>1</sup> Artículo 1. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

<sup>2</sup> Artículo 16. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Desde hace varios siglos atrás ha existido una autoridad, una organización y la fuerza que garantizó las costumbres fundamentales de una vida en sociedad. Esto dio origen a que el hombre no se mostrara indiferente y se motivara para preguntarse sobre la validez de la institución que lo rodea.

De alguna manera podemos afirmar que el Municipio como institución inferior al Estado, nació primero y en su desarrollo dio más tarde origen a una comunidad más vigorosa y capacitada para la realización de servicios públicos y de acciones de carácter comunal que supera las deficiencias del Municipio aislado; el Municipio debe ser considerado en su origen como una extensión espontánea de la familia, el Estado por lo tanto deberá considerarse como una extensión espontánea y natural del Municipio.

En nuestro país, el Municipio ha sido siempre una institución arraigada como parte fundamental en la vida de los mexicanos, se encuentran sus raíces ya demarcadas en la organización de los Calpullis Aztecas, así como en las organizaciones de las culturas Mixteco Zapotecas y en la civilización Maya.

#### ORGANISMO OPERADOR DE AGUA

“Son aquellos que forman parte del sector administrativo auxiliar de los Ayuntamientos, los cuales asumen la responsabilidad municipal de organizar y tomar a su cargo la administración, funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento dentro de los límites de su circunscripción territorial, para lo cual se les asignarán los bienes que constituyen la infraestructura municipal para la prestación de esos servicios”<sup>3</sup>

Como complemento de nuestro objetivo inicial de dar una visión clara y sencilla de la importancia del Ayuntamiento y el Organismo Operador de Agua es necesario mencionar algunas de las funciones más importantes y que a su vez tienen una mayor relación con nuestro tema a investigar.

---

<sup>3</sup> Ley de Organismos Públicos Descentralizados de Carácter Municipal para la Prestación de servicios de Agua Potable y Saneamiento.



## FUNCIONES DEL AYUNTAMIENTO.

- ➔ El Ayuntamiento deberá expedir y reformar el Bando Municipal, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de carácter general dentro del territorio del Ayuntamiento, que ayuden a su adecuada organización, prestación de los servicios públicos así como para el cumplimiento de sus atribuciones.
- ➔ Celebrar la contratación o concesión en los términos que marque la Ley la ejecución de obras y prestación de servicios públicos, con el Estado, Municipios de la entidad o particulares solicitando cuando así lo amerite la autorización de la Legislatura del Estado.
- ➔ Crear las unidades administrativas que permitan un funcionamiento eficaz y eficiente en la administración pública municipal.
- ➔ Conocer los informes contables y financieros anuales dentro de los tres meses posteriores a la terminación del ejercicio presupuestal que tendrá que presentar el tesorero municipal con la aprobación del síndico.
- ➔ Nombrar y destituir al secretario así como al tesorero y titulares de las unidades administrativas de los organismos auxiliares a propuesta expresa del presidente municipal.
- ➔ Administrar la hacienda dentro del marco de la ley, y controlar adecuadamente a través del presidente y síndico la aplicación del presupuesto de egresos.

## FUNCIONES DEL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA.

- ➔ Determinar las políticas de orden administrativo y técnico del sistema de agua potable y alcantarillado.
- ➔ Actualización permanente en los estudios técnicos para promover el desarrollo del sistema.

- ➔ Elaboración de un programa de control interno del organismo.
- ➔ Realización continua de inventarios de los usuarios del servicio.
- ➔ Con el objeto de cumplir sus fines determinados el organismo deberá celebrar los actos jurídicos necesarios.
- ➔ El organismo deberá mantener la integración e incremento del total de patrimonio así como ver por su autosuficiencia económica.

## 2.2 LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Para iniciar el presente tema es necesario conocer la conceptualización del mismo por lo que en las siguientes líneas mencionaremos algunos de los conceptos de contabilidad gubernamental formulados por algunos autores e instituciones. De la misma forma para el mejor entendimiento de la contabilidad gubernamental explicaremos de manera breve los principios en los cuales se basa.

Es la captación y registro de todas las operaciones de tipo financieras, presupuestales y que persiguen metas por parte de las entidades, todo esto con el objeto de suministrar información que permita una adecuada toma de decisiones y a su vez una clara evaluación de las actividades desempeñadas.<sup>4</sup>

Es el registro sistematizado de las operaciones que resultan de todos aquellos recursos financieros destinados a las instituciones de carácter público, orientado a la obtención de datos e interpretación de los estados que muestren la situación patrimonial de la institución.<sup>5</sup>

<sup>4</sup> Ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, 2ª Ed., México, Ediciones Andrade, S.A. 1994 Pág. 12

<sup>5</sup> Secretaría de la Presidencia, Dirección General de Estudios Administrativos. "Guía de Contabilidad Gubernamental". 1ª Ed., México, Ediciones Federales, 1976 Pág. 9

Es la técnica que sirve para el registro de las transacciones realizadas por las instituciones públicas, y que produce una sistematización de la información financiera, económica, presupuestal y programática que se expresan unidades monetarias que permite la adecuada toma de decisiones por parte de un gobierno.<sup>6</sup>

Según el Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras la contabilidad gubernamental permite la medición y registro en términos monetarios de las operaciones, programas y actividades revisadas por el estado en cada una de sus entidades y organismos.<sup>7</sup>

La Asociación Latinoamericana de Presupuesto Público menciona que la contabilidad gubernamental es parte de la Contabilidad, de la cual se extraen los principios y preceptos, en ocasiones aceptándolos, para realizar una serie de técnicas destinadas a la captación, clasificación, registro, y resumen de la información, para comunicar e interpretar su actividad económica, financiera, presupuestaria, administrativa y patrimonial del estado, con objeto de implementar un sistema de información para todas aquellas organizaciones públicas.<sup>8</sup>

#### PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

Para el mejor entendimiento de la Contabilidad Gubernamental es necesario remitirnos a sus principios básicos los cuales se pueden definir como los fundamentos esenciales para la sustentación y correcto registro de las operaciones, elaboración y presentación de los estados financieros, que se encontrarán basados en un correcto razonamiento, eficiencia demostrada, apoyo de aquellas legislaciones especializadas y aplicación general de la Contabilidad Gubernamental.

A continuación describiremos los principios de contabilidad que identifican y delimitan al ente económico y sus aspectos financieros.

<sup>6</sup> Castro Raúl, Contabilidad Gubernamental, 1ª Ed., México, IMCP 1993, Pág. 16

<sup>7</sup> op.cit., Pág. 16

<sup>8</sup> ibidem, Pág. 17

## ENTE

Se considera ente a toda aquella entidad pública y con existencia propia e independiente que haya sido creada ya sea por Ley o Decreto.

La Entidad Pública debemos entenderla como aquel organismo establecido por una legislación en específico, la cual a su vez determinara los objetivos a seguir en el ámbito de su acción y limitaciones. Toda aquella información contable pertenece a los entes que se encuentran claramente definidos y que constituyen la homologación de recursos tanto humanos, materiales y financieros con el único fin de alcanzar los objetivos establecidos por el ordenamiento jurídico.

## CUANTIFICACIÓN EN TÉRMINOS MONETARIOS

Todos aquellos derechos y obligaciones realizados por el ente tendrán que ser registrados en moneda nacional.

Las Entidades Públicas que realicen operaciones deberán llevar a cabo todas estas en moneda nacional. La contabilidad no podrá registrar las operaciones de los eventos que no sean evaluados en unidades monetarias y que se encaminen a valorizaciones de tipo subjetivo o cualitativo, en cambio algunos de estos eventos por la magnitud de su importancia deberán ser revelados a través de las notas en los estados financieros.

## EXISTENCIA PERMANENTE.

El sistema contable del ente se establecerá considerando que la duración del mismo es indefinido salvo modificación posterior de la Ley o decreto que lo creo, por lo tanto dicho sistema deberá implementarse para que exista una relación cronológica de todas las actividades financieras sin que se prevean mecanismos para una eventual extinción o fusión.

## PERIODO CONTABLE

La duración del ente tendrá que ser dividida en períodos equitativos con el propósito de efectuar el registro de las operaciones y de la información acerca de la misma.

Debido a la continua necesidad de conocer el resultado de las operaciones y la situación financiera del ente se hace indispensable el dividir la vida continua del mismo en períodos uniformes. En lo que se refiere a la contabilidad de la hacienda pública, el período relativo es de un año calendario.

## CONTROL PRESUPUESTARIO.

Al sistema contable le corresponderá el registro presupuestario de todos los ingresos y egresos pertenecientes al presupuesto del ente. De la misma forma es indispensable que dentro el sistema contable se incluyan algunos procedimientos para la verificación de disponibilidad suficiente para cada rubro de los gastos, antes de contraer cualquier compromiso que afecte al mismo.

## BASE DE REGISTRO.

Todos aquellos gastos efectuados por el ente tendrán que ser reconocidos y registrados como tales en el mismo momento en que se efectúen y los ingresos cuando se realicen.

A través de este principio cada serie de período se habrán registrado e incluido todos los gastos aplicables al mismo y los ingresos que se haya realizado efectivamente.

Los gastos a partir del momento de que se formaliza la información se considerarán devengados independientemente de la forma o documentación en la que se ampare ese acuerdo.

## PRINCIPIOS PARA CUANTIFICAR LAS OPERACIONES DEL ENTE ECONÓMICO.

### COSTO HISTÓRICO

Los bienes adquiridos por el ente económico deberán ser registrados a su costo de adquisición o valor estimado, en el caso de que estos sean producto de una adjudicación, expropiación o donación.

Las operaciones y transacciones contabilizadas se registrarán de acuerdo a las cantidades de dinero que se afecten o la estimación que de ellas se realicen.

Los estados financieros por lo tanto siguiendo este principio mostrarán los valores y costos en fechas pasadas y no a costos de mercado.

Si por alguna razón la información expresada en los libros dejase de ser representativa, por las variaciones del poder adquisitivo de la moneda, esta podrá ser reexpresada siguiendo los lineamientos y métodos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación que tiene las facultades en la materia. Esta información reexpresada deberá ser patente con toda claridad.

### DUALIDAD ECONÓMICA

Esta dualidad económica se constituirá de:

1. Los recursos que el ente dispone para realizar sus fines.
2. Los orígenes de estos recursos, que son especificación de los derechos que existen sobre los mismos.

## PRINCIPIOS REFERENTES A LA INFORMACIÓN

### REVELACIÓN SUFICIENTE

Los estados financieros y presupuestales emitidos por el ente económico deberán presentar la suficiente información con el objeto de mostrar claramente y de forma amplia la situación financiera, presupuestal y patrimonial.

Será necesario que estos estados muestren la información necesaria acerca de la situación financiera, presupuestal y patrimonial del ente, además de que los estados deberán ser acompañados de notas explicativas de información.

### INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para la realización e integración de los informes financieros independientes en uno solo, será necesario el eliminar todas aquellas transacciones realizadas entre unidades distintas, por lo tanto los estados financieros no deberán reflejar superávit o déficit entre ellos.

Toda la información integrada y registrada aparecerá como si constituyera una sola unidad económica.

La consolidación de estados implica por lo tanto la eliminación de cuentas y de resultados originados por las operaciones realizadas entre entes diferentes.

### PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y REQUISITOS GENERALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE

#### IMPORTANCIA RELATIVA

Los estados financieros y presupuestales mostrarán partidas de suficiente importancia para la realización de evaluaciones o toma de decisiones.

La información procesada por el sistema contable y particularmente la de los estados financieros y presupuestales, debe incluir aspectos significativos del ente susceptibles de ser cuantificables en términos monetarios.

Lo fundamental para determinar los límites de aquellas partidas de poca importancia será el beneficio entre la utilidad de la información, el grado de detalle, la naturaleza de la partida y su monto.

#### CONSISTENCIA O COMPARABILIDAD

Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables deberán ser los adecuados para mostrar la situación del ente, aplicando un criterio lineal a lo largo de un período y de un período a otro.

Este principio no limita el cambio en la aplicación de los principios, métodos de cuantificación y procedimientos contables, sino que exige que cuando se realice un cambio que afecte a la comparabilidad de la información, este sea suficientemente claro para que se revele en los estados financieros: motivo, justificación y efecto.

#### CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES

El ente en todo momento deberá observar todas aquellas disposiciones legales que sean aplicables en toda transacción, en su registro y en todo aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal.

La información que se derive del sistema contable gubernamental deberá:

1. Dar cumplimiento de las disposiciones legales.
2. Determinar los hechos, demostrando su efecto en la posición financiera y los resultados de las operaciones del ente contable.



3. En caso de que se presentare conflicto entre las disposiciones legales y los principios de contabilidad gubernamental se dará preferencia a las primeras. Sin en cambio la posición financiera tendrá que ser presentada de forma razonable y los resultados de operación, de acuerdo a los principios de contabilidad.

### 2.3 SISTEMA CONTABLE UTILIZADO

Con la determinación del presente sistema contable se proporciona a las administraciones municipales y organismos descentralizados de agua las políticas de registro para el control de sus operaciones y para obtener de forma practica la información financiera.

El objetivo de este sistema es lograr la obtención de información financiera, veraz, confiable y oportuna para la formulación de los informes mensuales de los ayuntamientos y organismos de agua que presentan ante la Contaduría General de Glosa.

#### BASE DE REGISTRO DEL SISTEMA CONTABLE

Este sistema se encuentra basado en pólizas contables donde se registran las operaciones cuantificables en términos monetarios y que llevan a cabo los ayuntamientos y organismos operadores de agua.

Las pólizas utilizadas en el sistema contable son las siguientes:

**Póliza de Ingresos.** Es el documento en el que se registra todos los ingresos ordinarios y extraordinarios recibidos por la tesorería <sup>9</sup>

**Póliza de Egresos.** Es el documento donde quedan registradas las operaciones que se originan por el egreso de dinero <sup>10</sup>

<sup>9</sup> Ver anexos

**Póliza de Diario.** Es el documento en el cuál se realizan movimientos contables en los que no intervienen el manejo de dinero, ejemplo: adquisición de materiales a crédito, ajustes a cuenta, correcciones, bajas de activos.<sup>11</sup>

**Cheque-Póliza-Acuero.** Es el documento donde se registran las operaciones que serán pagadas con cheques.<sup>12</sup>

La póliza es el documento interno donde quedan las operaciones asentadas a detalle y ordenadamente, siendo registradas las acciones que los municipios realizan en un momento dado y que sirven para dejar documentadas las operaciones registradas. La póliza deberá contener los siguientes datos:

- ➔ Nombre del ayuntamiento u organismo de agua.
- ➔ Indicación de la clase de póliza de que se trata.
- ➔ Número de póliza.
- ➔ Fecha de operación.
- ➔ Cuentas y subcuentas de cargo y abono.
- ➔ Cantidades de cargo y abono parciales y totales
- ➔ Redacción clara de la operación.
- ➔ Firmas de quien elaboro y funcionarios que deben firmar de autorizado.

---

<sup>10</sup> Ver anexos

<sup>11</sup> Ver anexos

<sup>12</sup> Ver anexos

La utilización de este sistema de pólizas genera la información financiera necesaria para la realización de los objetivos básicos de la contabilidad de los ayuntamientos y organismos operadores de agua que son: permitir el control de los ingresos, egresos y patrimonio conforme a derecho, así como su análisis, evaluación y dirección de la actividad municipal de los organismos de agua.

#### DIARIO GENERAL U HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE PÓLIZAS.

Una vez que se realizaron las operaciones en las pólizas, estas deberán ser asentadas en el diario general u hoja de distribución de pólizas cuya finalidad es el registro cronológico de todas las operaciones de la entidad.

#### LIBRO MAYOR GENERAL Y BALANZA DE COMPROBACIÓN.

En el libro mayor se anotarán los movimientos concentrados de todas las cuentas que se afectaron en el diario general, con el objeto de alcanzar los datos necesarios para la elaboración de la balanza de comprobación, documento donde se enlistan las cuentas con sus correspondientes cargos y abonos, mostrando un equilibrio entre las sumas de naturaleza contraria, comprobando la existencia de un error.

La balanza de comprobación va a proporcionar los saldos de las cuentas de mayor con las cuales se podrán obtener los resultados del periodo que se atiende y los estados financieros.

#### DOCUMENTOS FUENTE

Las operaciones realizadas en la tesorería deberán estarán sustentadas por los siguientes documentos:

|                |   |
|----------------|---|
| <b>INGRESO</b> | Recibo oficial de ingresos (DGH-47, hoja de participaciones). |
| <b>EGRESO</b>  | Facturas  |
|                | Recibos   |

## Nominas y/o listas de raya

REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS COMPROBANTES, FACTURAS Y RECIBOS DE HONORARIOS.

El Código Fiscal de la Federación en su Art. 29-A nos menciona: " Los comprobantes a que se refiere el Art. 29 de este Código, además de los requisitos que el mismo establece, deberán reunir lo siguiente:

- I.- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan mas de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- II.- Contener impreso el número de folio.
- III.- Lugar y fecha de expedición.
- IV.- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V.- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampare.
- VI.- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
- VII.- Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- VIII.- En el caso de recibos por honorarios deberán ser firmados por quién los expida y en su caso señalar su clave de registro de afiliación patronal en el Instituto Mexicano del Seguro Social ( Art. 103 del Reglamento del I.S.R.).

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general deberán expedir comprobantes simplificados en los términos que señala el reglamento de este Código.

Además, deberán tener impresa la Cédula de Identificación Fiscal y de acuerdo a las reformas fiscales para 1999 se incorporó la obligación de incluir la fecha de impresión y dato de identificación del impresor autorizado.

Los comprobantes deberán expresar el período de su vigencia.

(Que será por un plazo de dos años)".

#### NOMINAS Y LISTAS DE RAYA

Las nominas y listas de raya deberán contener estos requisitos:

- Nombre del Ayuntamiento u Organismo Descentralizado de Agua.
- Indicar si es nomina o lista de raya.
- Periodo de pago.
- Nombre del empleado o trabajador.
- Registro federal de contribuyentes.
- Clave del ISSEMYM.
- Categoría.
- Concepto de las percepciones.
- Total de percepciones.

- ➔ Conceptos de las deducciones.
- ➔ Total de deducciones.
- ➔ Percepción neta.
- ➔ Firma del interesado.
- ➔ Firmas de autorización de funcionarios.

## 2.4 CATÁLOGO DE CUENTAS

El catálogo de cuentas debemos entenderlo como una lista pormenorizada y ordenada de toda una serie de cuentas que se llevarán a cabo para el registro de las operaciones que pueden ser cuantificadas y aplicadas en el sistema de contabilidad de una entidad económica o institución.

En la contabilidad municipal, para el registro de una serie de operaciones similares bajo el mismo título, se han determinado las cuentas, cuyos nombres representan las operaciones que agrupan. Por lo tanto, teniendo en cuenta las necesidades de los ayuntamientos en lo que se refiere al aspecto contable, se ha diseñado un catálogo de cuentas, que agrupa en divisiones totalmente adecuadas, una gama de cuentas que tendrán la función de clasificar, registrar y analizar todas las operaciones realizadas por las haciendas municipales.

### ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS DE BALANCE

En el catálogo de cuentas encontramos una clasificación a diferentes niveles asignándoseles claves denominados códigos para su propia identificación. El código utilizado en las cuentas de balance, se determina conforme al siguiente orden.

| NIVEL 1 | NIVEL 2 | NIVEL 3 | NIVEL 4 | NIVEL 5 |
|---------|---------|---------|---------|---------|
|---------|---------|---------|---------|---------|

GRUPO

**1 Activo****SUBGRUPO**

11 Disponible

**CUENTA**

1102 Bancos

**SUBCUENTA**

1102-01 Banco "X"

**SUB-SUB-CUENTA**

Las claves de los códigos que se muestran en este catálogo deberán ser respetadas hasta el nivel 3, y cuando por necesidades de la propia operación se requiera abrir una nueva cuenta, se deberá solicitar por escrito la aprobación de la misma por la Contaduría General de Glosa, indicando la razón de su petición; una vez que la Contaduría haya analizado la solicitud tendrá que contestarla y en su caso circularizando a todos los municipios y organismos descentralizados para su conocimiento y aplicación.

Los niveles 4 y 5 de sub-cuentas y sub-sub-cuentas las entidades usuarias podrán abrir estas de acuerdo a las necesidades propias.



## ESTRUCTURA DEL CÓDIGO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS DE INGRESOS Y EGRESOS

En lo que corresponde a las cuentas de ingresos y egresos también tienen diferentes niveles, asignándoles códigos para su propia identificación. El código asignado a las cuentas de ingresos y egresos se compone en el siguiente orden:

| NIVEL 1      | NIVEL 2         | NIVEL 3                        | NIVEL 4                                 |
|--------------|-----------------|--------------------------------|---|
| <b>GRUPO</b> |                 |                                |   |
| 4 Ingresos   |                 |                                |   |
|              | <b>SUBGRUPO</b> |                                |   |
|              | 42 Derechos     |                                |   |
|              |                 | <b>CUENTA</b>                  |   |
|              |                 | 4201 Agua Potable<br>y Drenaje |   |
|              |                 |                                | <b>SUBCUENTA</b>                        |
|              |                 |                                | 4201-01 Derechos por<br>consumo de agua |

| NIVEL 1      | NIVEL 2                    | NIVEL 3                                     | NIVEL 4          |
|--------------|----------------------------|---|------------------|
| <b>GRUPO</b> |                            |   |                  |
| 5 Egresos    |                            |   |                  |
|              | <b>SUBGRUPOS</b>           |   |                  |
|              | 51 Servicios<br>Personales |   |                  |
|              |                            | <b>CUENTA</b>                               |                  |
|              |                            | 5101 Permanentes<br>5102 Sueldos Numerarios |                  |
|              |                            |   | <b>SUBCUENTA</b> |

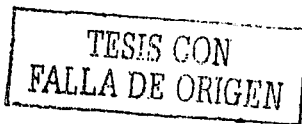


En el nivel 3 de egresos se manejarán claves que agruparán las cuentas de mayor; por ejemplo en el caso de los servicios personales las claves agrupadoras serán las siguientes, 5101, 5130 y la 5150, llamadas PERMANENTES, TRANSITORIOS Y OTROS SERVICIOS PERSONALES, estas claves podrán ser identificadas en el catálogo de cuentas de egresos.

El nivel de subcuentas las utilizarán las entidades según sus necesidades.

### CATÁLOGO DE CUENTAS MUNICIPAL Y ORGANISMOS DE AGUA

|           |   |
|-----------|---|
| <b>I</b>  | <b>ACTIVO</b>   |
| <b>II</b> | <b>DISPONIBLE</b>                                       |
| 1101      | CAJA  |
| 1102      | BANCOS  |
| 1103      | FONDO FIJO  |
| 1102      | INVERSIONES A CORTO PLAZO                               |
| 1104-01   | % DE INVERSIONES DE FONDO FINANCIERO DE APOYO MUNICIPAL |
| 1104-02   | INVERSIONES EN UDIS                                     |
| 1104-03   | COMPLEMENTARIA INVERSIONES EN UDIS                      |
| 1105      | DOCUMENTOS POR PAGAR                                    |
| 1106      | DEUDORES DIVERSOS                                       |
| 1106-01   | CRÉDITO AL SALARIO                                      |
| 1106-02   | FIDEICOMISO BANCO "x"                                   |
| 1106-03   | INTERESES POR COBRAR EN INVERSIONES EN UDIS             |
| 1107      | ALMACÉN DE MATERIALES                                   |
| 1107-01   | MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN                              |
| 1107-02   | MATERIAL ELÉCTRICO                                      |
| 1107-03   | HERRAMIENTAS  |
| 1107-04   | COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES                              |
| 1107-05   | REFACCIONES   |
| 1107-06   | MEDIDORES DE AGUA                                       |
| 1107-07   | PRODUCTOS QUÍMICOS                                      |
| 1108      | ANTICIPO A PROVEEDORES                                  |
| 1109      | ANTICIPO A CONTRATISTAS                                 |



|           |  |
|-----------|--|
| 1110      | GASTOS ANTICIPADOS                           |
| 1111      | I.V.A. ACREDITABLE                           |
| 1112      | CUENTA CORRIENTE DIF                         |
| 1112-01   | DIF PARTICIPACIONES AYUNTAMIENTO             |
| 1112-02   | DIF INGRESOS PROPIOS                         |
| <b>12</b> | <b>INVERSIONES PERMANENTES</b>               |
| 1201      | INVERSIONES A LARGO PLAZO                    |
| 1202      | EDIFICIOS                                    |
| 1202-01   | BODEGAS Y DEPÓSITOS                          |
| 1202-02   | AUDITORIOS                                   |
| 1202-03   | BIBLIOTECAS                                  |
| 1202-04   | EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS                    |
| 1202-05   | GIMNASIOS Y CENTROS DEPORTIVOS               |
| 1202-06   | MERCADOS                                     |
| 1202-07   | OTROS EDIFICIOS                              |
| 1202-08   | RASTROS                                      |
| 1203      | TERRENOS                                     |
| 1203-01   | JARDINES                                     |
| 1203-02   | PANTEONES                                    |
| 1203-03   | PARQUES Y ZOOLOGICOS                         |
| 1203-04   | PREDIOS NO EDIFICADOS                        |
| 1203-05   | CAMPOS DEPORTIVOS ( sin instalaciones)       |
| 1204      | MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA               |
| 1204-01   | ARTÍCULOS Y EQUIPO DE BIBLIOTECA             |
| 1204-02   | EQUIPO CONTRA INCENDIO                       |
| 1204-03   | EQUIPO DE COMPUTO Y ACCESORIOS               |
| 1204-04   | EQUIPO DE INGENIERÍA                         |
| 1204-05   | MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA               |
| 1204-06   | MOBILIARIO Y EQUIPO DE CLÍNICAS Y HOSPITALES |
| 1205      | MAQUINARIA Y EQUIPO                          |
| 1205-01   | EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA Y ARMAS          |
| 1205-02   | MAQUINARIA Y ACCESORIOS                      |
| 1205-03   | MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN          |
| 1205-04   | MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO                  |
| 1205-05   | EQUIPO HIDRÁULICO                            |

|           |  |
|-----------|--|
| 1205-06   | EQUIPO DE RADIO Y COMUNICACIÓN   |
| 1206      | EQUIPO DE TRANSPORTE   |
| 1206-01   | VEHÍCULOS  |
| 1206-02   | MOTOCICLETAS   |
| 1206-03   | BICICLETAS   |
| 1207      | BIENES CAPITALIZABLES PARA FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO   |
| 1207-01   | ANIMALES DE TRABAJO  |
| 1207-02   | BOSQUES  |
| 1207-03   | CRIADEROS  |
| 1207-04   | MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA   |
| 1207-05   | OTROS BIENES CAPITALIZABLES PARA FOMENTO   |
| 1207-06   | VEHÍCULOS AGROPECUARIOS  |
| 1207-07   | VIVEROS  |
| 1208      | OTROS BIENES   |
| 1208-01   | BIENES ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS   |
| 1208-02   | ESTACIONÓMETROS  |
| 1208-03   | MONUMENTOS Y RELOJES PÚBLICOS  |
| 1208-04   | LAVADEROS Y BAÑOS PÚBLICOS   |
| 1208-05   | TEMPLETES  |
| 1208-06   | DIVERSOS   |
| <b>13</b> | <b>OTROS ACTIVOS</b>   |
| 1301      | FIDEICOMISO DE APORTACIONES DE MEJORAS   |
| 1302      | CONSTRUCCIONES EN PROCESO  |
| 1302-01   | RECURSOS PROPIOS   |
| 1302-02   | OBRAS CODEM  |
| 1302-03   | OBRAS PIE  |
| 1302-04   | FONDO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL   |
| 1302-05   | FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS  |
| 1302-06   | OTROS  |
| 1303      | DEPÓSITOS DE GARANTÍA  |
| 1304      | MINISTRACIÓN DE FONDOS PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA E INVERSIÓN   |
| 1305      | CODEM POR APLICAR (a partir de enero de 1998 se maneja el PROGRAMA DE<br>PRIORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES PPEM) |
| 1306      | APOYOS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL  |

|            |   |
|------------|---|
| <b>2</b>   | <b>PASIVO</b>   |
| <b>21</b>  | <b>A CORTO PLAZO</b>  |
| 2101       | IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR                             |
| 2101-01    | 15% EDUCACIÓN PUBLICA   |
| 2101-02    | RETENCIONES DEL ISSEMYN                                       |
| 2101-02-01 | 5.5% FONDO DE PENSIONES                                       |
| 2101-02-02 | 3.0% SERVICIO MEDICO  |
| 2101-02-03 | PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS                                      |
| 2101-02-04 | PRESTAMOS HIPOTECARIOS  |
| 2101-03    | RETENCIONES DEL I.S.R   |
| 2101-03-01 | RETENCIONES I.S.T.P   |
| 2101-03-02 | 10% SOBRE HONORARIOS (I.S.R.)                                 |
| 2101-03-03 | 20% OPERACIONES ESPORÁDICAS                                   |
| 2101-04    | CUOTAS SINDICALES   |
| 2101-05    | PENSIÓN ALIMENTICIA   |
| 2101-06    | FONACOT   |
| 2101-07    | 2% SUPERVISIÓN POR CONTRATO DE OBRA                           |
| 2102       | INTERESES POR PAGAR   |
| 2103       | DEPÓSITOS RECIBIDOS   |
| 2104       | ACREEDORES DIVERSOS   |
| 2105       | PROVEEDORES   |
| 2106       | SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR                                  |
| 2107       | ANTICIPOS DEL GEM A CUENTA DE PARTICIPACIONES                 |
| 2108       | 10% DE MULTAS IMPUESTAS POR AUTORIDADES FEDERALES NO FISCALES |
| 2109       | DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO                            |
| 2110       | IVA REPERCUTIDO   |
| <b>22</b>  | <b>A LARGO PLAZO</b>  |
| 2201       | CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO                               |
| 2202       | DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO                            |
| 2203       | UDIS POR PAGAR  |
| 2204       | COMPLEMENTARIA UDIS POR PAGAR                                 |

|         |   |
|---------|---|
| 23      | <b>OTROS PASIVOS</b>  |
| 2301    | APORTACIONES DE MEJORAS EN FIDEICOMISOS   |
| 2302    | MULTAS FEDERALES PENDIENTES DE COBRO  |
| 3       | <b>PATRIMONIO</b>   |
| 31      | PATRIMONIO  |
| 3101    | PATRIMONIO  |
| 3102    | RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES   |
| 3103    | RESULTADO DEL EJERCICIO   |
| 3104    | COMPLEMENTARIA DE PATRIMONIO  |
| 3104-01 | UDIS POR PAGAR (patrimonio)   |
| 3104-02 | UDIS POR PAGAR COMPLEMENTARIA ( patrimonio)   |
| 3105    | INVERSIONES POR CAPITALIZAR   |
| 3106    | INVERSIONES NO CAPITALIZABLES   |
| 4       | <b>INGRESOS</b>   |
| 41      | IMPUESTOS   |
| 4101    | PREDIAL   |
| 4102    | SOBRE TRASLACIÓN DE DOMINIO Y OTRAS OPERACIONES CON BIENES INMUEBLES  |
| 4103    | SOBRE FRACCIONAMIENTOS  |
| 4104    | ANUNCIOS PUBLICITARIOS  |
| 4105    | SOBRE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS   |
| 4106    | SOBRE RADICACIÓN  |
| 4107    | SOBRE SERVICIOS DE HOSPEDAJE  |
| 4108    | LOS NO COMPRENDIDOS EN LOS NUMERALES PRECEDENTES CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, ASÍ COMO LOS IMPUESTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O DE PAGO |
| 4108-01 | SOBRE ANUNCIOS EN LA VÍA PUBLICA  |
| 4108-02 | SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE HORARIOS EXTRAORDINARIOS A ESTABLECIMIENTOS QUE REALIZAN ACTIVIDADES COMERCIALES   |

|         |   |
|---------|---|
| 42      | <b>DERECHOS</b>   |
| 4201    | AGUA POTABLE Y DRENAJE  |
| 4201-01 | SUMINISTRO DE AGUA POTABLE  |
| 4201-02 | SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE PROPOR./AUT.MUNIC. O SUS DESC. A FRACS.<br>UNID. HABITS. COMERCIOS O INDUSTRIA                         |
| 4201-03 | AUTORIZACIÓN DE DERIVACIONES DE LA TOMA DE AGUA   |
| 4201-04 | CONEXIÓN A LOS SISTEMAS DE AGUA Y DRENAJE   |
| 4201-05 | RECONEXIONES A LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE   |
| 4201-06 | EST. DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN<br>FRACCIONAMIENTOS O UNIDADES HABITACIONALES COMERCIO O INDUSTRIA             |
| 4201-07 | CONEXIÓN DE TOMA POR EL SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE PROPORCIONADO<br>POR AUTORIDADES MUNICIPALES O SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS |
| 4201-08 | RECEPCIÓN DE CAUDALES DE AGUA RESIDUAL, SU TRATAMIENTO O MANEJO<br>ECOLÓGICO  |
| 4201-09 | REPARACIÓN DE APARATOS MEDIDORES DE CONSUMO DE AGUA   |
| 4201-10 | INSTALACIÓN DE MEDIDORES  |
| 4201-11 | AGUA EN PIPAS (permiso)   |
| 4201-12 | AGUA EN PIPAS (carga)   |
| 4201-13 | OBRAS   |
| 4201-14 | REZAGOS   |
| 4201-15 | VENTA DE MEDIDORES  |
| 4201-16 | OTROS   |
| 4202    | REGISTRO CIVIL  |
| 4203    | OBRAS PUBLICAS  |
| 4204    | CERTIFICACIONES   |
| 4205    | RASTROS   |
| 4206    | CORRAL DE CONCEJO   |
| 4207    | USO DE VÍAS Y ÁREAS PUBLICAS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES<br>COMERCIALES  |
| 4208    | PANTEONES   |
| 4209    | ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PUBLICA   |
| 4210    | IDENTIFICACIÓN DE FIERRO PARA MARCAR GANADO Y MAGUEYES  |
| 4211    | LICENCIAS   |
| 4212    | POR SERVICIOS PRESTADOS A PANTEONES PARTICULARES  |
| 4213    | POR SERVICIOS PRESTADOS A RASTROS PARTICULARES  |
| 4214    | POR SERVICIOS PRESTADOS A ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO PUBLICO  |

- 4215 SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESTADOS POR LAS AUTORIDADES DE SEG. PUB.  
4216 SERVICIOS PRESTADOS POR AUTORIDADES FISCALES  
4217 SERVICIOS DE ALUMBRADO PUBLICO  
4218 POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIA DE LOTES BALDÍOS, RECOLECCIÓN  
TRASLADO, Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS IND. Y COMERCIALES  
4219 OTROS QUE QUEDEN CONSIGNADOS EN LAS LEYES RESPECTIVAS
- 43 APORTACIONES DE MEJORAS**
- 4301 LAS DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE APORTACIONES DE MEJORAS
- 44 PRODUCTOS**
- 4401 PRODUCTOS POR LA VENTA O ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES  
4402 BOSQUES MUNICIPALES  
4403 UTILIDADES DE INVERSIÓN EN CRÉDITOS Y VALORES, POR ACCIONES Y  
PARTICIPACIONES DE SOCIEDADES O EMPRESAS  
4404 INGRESOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS  
Y EMPRESAS DE PARTICIÓN MUNICIPAL  
4405 IMPRESOS Y PAPEL ESPECIAL  
4406 OTROS INGRESOS MUNICIPALES
- 45 APROVECHAMIENTOS**
- 4501 MULTAS  
4502 RECARGOS  
4503 REINTEGROS  
4504 RESARCIMIENTOS  
4505 INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS A BIENES MUNICIPALES  
4506 SUBSIDIOS, SUBVENCIONES, DONATIVOS, HERENCIAS, CESIONES Y LEGADOS  
4507 RENDIMIENTOS O INGRESOS DERIVADOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS,  
FIDEICOMISOS Y EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL, CUANDO POR SU  
NATURALEZA CORRESPONDAN A ACTIVIDADES PROPIAS DE DERECHO PUB.  
4508 OTROS

- 46 INGRESOS MUNICIPALES DERIVADOS DE LOS SISTEMAS NACIONAL DE COORDINACIÓN FISCAL Y EL ESTATAL DE COORDINACIÓN FISCAL**
- 4601 LAS PARTICIPACIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL FEDERAL Y DEMÁS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS FEDERALES APLICABLES, ASÍ COMO LOS CONVENIOS ACUERDOS O DECLARATORIAS QUE AL EFECTO SE CELEBREN O SE REALICEN.
- 4602 LOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL DEL ESTADO DE MÉXICO, DE LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES, ASÍ COMO DE LOS CONVENIOS, ACUERDOS O DECLARATORIAS QUE AL EFECTO SE CELEBREN O REALICEN
- 4603 LOS DERIVADOS DEL PROGRAMA DE PRIORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES
- 4604 DERIVADOS DEL FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM)
- 4605 DERIVADOS DE LA PREVISIÓN PARA OBRAS PUBLICAS PRIORITARIAS CONVENIDAS CON EL GOBIERNO ESTATAL (POPP)
- 4606 DERIVADOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS(FAPM)
- 4607 REMANENTES RAMO 33 EJERCICIO 1998
- 47 INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO**
- 4701 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
- 4702 BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
- 4703 OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS
- 4704 INSTITUCIONES PRIVADAS
- 4705 PARTICULARES
- 48 OTROS INGRESOS**
- 4801 CONVENIO DE DESARROLLO SOCIAL (C.D.S.)
- 4802 RECUPERACIÓN PRONASOL
- 4803 P.I.E.
- 4804 APAZU
- 4805 APORTACIONES POR GESTARÍA DE DIPUTADOS
- 4806 INGRESOS POR AUDIENCIA PUBLICA
- 4807 ACTUALIZACIÓN DE INVERSIONES UDIS



4808 INTERESES POR INVERSIONES EN UDIS  
 4809 APORTACIONES PARA OBRAS POR CIUDADANOS  
 4810 OTROS CONVENIOS

**49 INGRESOS PROPIOS DIF**

4901 INGRESOS PROPIOS DIF  
 4901-01 INGRESOS PROPIOS DIF

En lo que respecta al apartado de ingresos del presente catálogo cabe hacer una aclaración, estar pendiente de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México que se reforma cada año y que por lo tanto debe una de verificar las cuentas que se dan de baja y las que se dan de alta.

**5 EGRESOS**

51 SERVICIOS PERSONALES  
 5101 PERMANENTES (clave agrupadora)  
 5102 SUELDOS NUMERARIOS  
 5103 SUELDOS SUPERNUMERARIOS  
 5104 DIETAS  
 5105 COMPENSACIONES  
 5106 AGUINALDOS  
 5107 GRATIFICACIONES  
 5108 APORTACIONES PARA SEGURIDAD SOCIAL (ISSEMYM)  
 5109 PRIMA VACACIONAL  
 5110 PRIMA DE ANTIGÜEDAD  
 5111 PAGO DE LABORES EN DOMINGO  
 5117 TIEMPO EXTRA  
  
 5130 TRANSITORIOS (clave agrupadora)  
 5131 HONORARIOS  
 5132 REMUNERACIONES POR DESEMPEÑO DE INTERINATOS  
 5133 REMUNERACIONES POR TRABAJOS EVENTUALES  
 5134 AGUINALDO  
 5135 GRATIFICACIONES  
 5136 APORTACIONES PARA SEGURIDAD SOCIAL

|           |   |
|-----------|---|
| 5137      | RETRIBUCIONES POR SERVICIO SOCIAL                 |
| 5138      | PRIMA VACACIONAL (eventual)                       |
| 5150      | OTROS SERVICIOS PERSONALES (clave agrupadora)     |
| 5151      | REMUNERACIONES POR TRABAJOS ESPECIALES            |
| 5152      | AYUDA DE TRANSPORTE AL PERSONAL                   |
| 5153      | IMPUESTOS POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL  |
| 5154      | INDEMNIZACIONES                                   |
| 5155      | SERVICIOS MÉDICOS                                 |
| 5156      | CANASTA BÁSICA                                    |
| 5157      | SEGUROS   |
| 5158      | LIQUIDACIONES                                     |
| 5159      | AYUDA PARA DESARROLLO SOCIAL                      |
| <b>52</b> | <b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>                   |
| 5201      | ADMINISTRATIVOS (clave agrupadora)                |
| 5202      | MATERIALES SANITARIOS Y ARTÍCULOS DE ASEO         |
| 5202-01   | ÁREAS ADMINISTRATIVAS                             |
| 5202-02   | OBRA PUBLICA                                      |
| 5203      | MATERIAL DE IMPRENTA                              |
| 5204      | PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO               |
| 5205      | ARTÍCULOS PARA IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO          |
| 5206      | ARTÍCULOS DE BIBLIOTECA                           |
| 5207      | ENSERES PARA LA OFICINA                           |
| 5208      | MATERIAL PARA LA COMPUTADORA                      |
| 5209      | COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES                        |
| 5210      | GASOLINA  |
| 5211      | FORMAS VALORADAS Y VALORABLES                     |
| 5230      | PREVENTIVOS Y/O DE SEGURIDAD ( clave agrupadora ) |
| 5231      | ARTÍCULOS PARA LA EXTINCIÓN DEL FUEGO             |
| 5232      | VESTUARIO Y EQUIPO                                |
| 5233      | MUNICIONES Y REPARACIÓN PARA ARMAS                |
| 5234      | ARTÍCULOS MÉDICOS Y MEDICINAS                     |
| 5250      | FOMENTO Y DESARROLLO ( clave agrupadora )         |

|         |  |
|---------|--|
| 5251    | MATERIAL DE FOTO, CINE Y GRABACIÓN             |
| 5252    | HERRAMIENTAS                                   |
| 5253    | MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES                   |
| 5254    | MATERIAL PARA SEÑALES                          |
| 5255    | ARTÍCULOS DEPORTIVOS                           |
| 5256    | EXPLOSIVOS                                     |
| 5257    | MEDIDORES DE AGUA                              |
| 5258    | ÁRBOLES Y PLANTAS                              |
| 5259    | FERTILIZANTES AGRÍCOLAS E INSECTICIDAS         |
| 5260    | CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO                  |
| 5270    | OTROS BIENES Y SUMINISTROS (clave agrupadora ) |
| 5270-01 | OBRA PUBLICA                                   |
| 5271    | ALIMENTACIÓN PARA ANIMALES                     |
| 5272    | ARTÍCULOS MEDICO-SANITARIOS PARA ANIMALES      |
| 5273    | EQUIPAMIENTO Y ENSERES PARA ANIMALES           |
| 5274    | VÍVERES  |

### 53 SERVICIOS GENERALES

|            |  |
|------------|--|
| 5301       | ADMINISTRATIVOS (clave agrupadora )        |
| 5302       | ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES                 |
| 5303       | ARRENDAMIENTO DE MUEBLES                   |
| 5303-01    | RECURSOS PROPIOS                           |
| 5303-01-01 | OBRA PUBLICA                               |
| 5303-02    | RECURSOS CODEM                             |
| 5303-02-01 | OBRA PUBLICA                               |
| 5303-03    | RECURSOS P.I.E.                            |
| 5303-03-01 | OBRA PUBLICA                               |
| 5303-04    | FONDO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL ( FISM) |
| 5303-04-01 | OBRA PUBLICA                               |
| 5304       | ADAPTACIONES DE LOCALES                    |
| 5304-01    | RECURSOS PROPIOS                           |
| 5304-01-01 | PRESUPUESTO "A"                            |
| 5304-02    | RECURSOS CODEM                             |
| 5302-02-01 | PRESUPUESTO "B"                            |
| 5304-03    | RECURSOS P.I.E.                            |
| 5304-03-01 | PRESUPUESTO "C"                            |

|            |  |
|------------|--|
| 5304-04    | FONDO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL (FISM)  |
| 5305       | REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES Y ÁREAS DE USO COMÚN (IDEM)                    |
| 5305-04    | FONDO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL ( FISM)   |
| 5306       | REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA                           |
| 5307       | REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS  |
| 5308       | REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN (IDEM)                 |
| 5308-01-01 | OBRA PUBLICA   |
| 5308-02-01 | EQUIPO DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS DE AGUA POTABLE                                       |
| 5308-03-01 | EQUIPO DE PRODUCCIÓN DE RASTROS Y TALLERES MUNICIPALES                                 |
| 5308-04-01 | MAQUINARIA Y EQUIPO DE JARDINERÍA  |
| 5309       | REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA EQUIPO DE TELE Y RADIO TRANSMISIÓN                     |
| 5310       | REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y MICROFILMACIÓN                   |
| 5311       | REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VIALIDADES Y ALUMBRADO ( IDEM )                          |
| 5311-04    | FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL ( FISM )                                     |
| 5312       | SERVICIO TELEFÓNICO, POSTAL Y TELEGRÁFICO  |
| 5313       | SERVICIO DE RADIO Y TELECOMUNICACIONES   |
| 5314       | SERVICIOS TÉCNICOS ( IDEM )  |
| 5315       | GASTOS MENORES DE OFICINA  |
| 5316       | ENERGÍA ELÉCTRICA  |
| 5317       | SEGUROS Y FIANZAS  |
| 5318       | GASTOS DE TRASLADO   |
| 5319       | CUOTAS Y SUSCRIPCIONES   |
| 5320       | VIÁTICOS   |
| 5321       | GASTOS DE VIAJE  |
| 5322       | GASTOS DE REPRESENTACIÓN   |
| 5323       | REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO ( IDEM ) |
| 5323-04    | FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM )                                      |
| 5324       | ALUMBRADO PUBLICO  |
| 5325       | AGUA EN BLOQUE   |
| 5326       | IMPUESTOS Y DERECHOS   |
| 5326-01    | TENENCIA DE VEHÍCULOS  |
| 5326-02    | VERIFICACIÓN   |
| 5326-03    | PLACAS Y ENGOMADOS   |
| 5327       | TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES  |

|            |  |
|------------|--|
| 5328       | INDEMNIZACIÓN DE DAÑOS A TERCEROS                                  |
| 5340       | FINANCIEROS (clave agrupadora )                                    |
| 5341       | SERVICIOS BANCARIOS  |
| 5342       | INTERESES Y DESCUENTOS   |
| 5360       | DIFUSIÓN E INFORMACIÓN (clave agrupadora )                         |
| 5361       | SERVICIOS DE FOTO, CINE Y GRABACIÓN                                |
| 5362       | GASTOS DE DIFUSIÓN CÍVICA  |
| 5363       | EXPOSICIONES Y FERIAS  |
| 5364       | CONGRESOS Y CONVENCIONES   |
| 5365       | PUBLICACIONES OFICIALES  |
| 5366       | PUBLICIDAD Y PROPAGANDA  |
| 5380       | GASTOS GENERALES (clave agrupadora )                               |
| 5381       | COMISIONES DE CONVENIOS  |
| 5382       | MULTAS FEDERALES NO FISCALES                                       |
| 5384       | OBSOLESCENCIA DE MATERIALES  |
| 5386       | OTROS GASTOS   |
| 5387       | APLICACIÓN DEL FONDO DE PRIORIDADES (para obras capitalizables)    |
| 5388       | APLICACIÓN DEL FONDO DE PRIORIDADES (para obras no capitalizables) |
| 5389       | DEVOLUCIÓN DE INGRESOS DEL EJERCICIO                               |
| 54         | <b>TRANSFERENCIAS</b>  |
| 5401       | SUBSIDIOS Y APOYOS (clave agrupadora )                             |
| 5402       | INSTITUCIONES EDUCATIVAS   |
| 5402-01    | RECURSOS PROPIOS   |
| 5402-01-01 | OBRA PUBLICA   |
| 5402-02    | FONDO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL ( FISM )                        |
| 5402-02-01 | OBRA PÚBLICA   |
| 5403       | INSTITUCIONES DE BENEFICENCIA                                      |
| 5403-01    | RECURSOS PROPIOS   |
| 5403-01-01 | OBRA PUBLICA   |
| 5403-02    | FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM )                  |
| 5403-02-01 | OBRA PUBLICA   |
| 5404       | INSTITUCIONES SOCIALES NO LUCRATIVAS                               |
| 5405       | COOPERACIONES Y AYUDAS   |

|            |  |
|------------|--|
| 5406       | BECAS  |
| 5406-01    | RECURSOS PROPIOS                                   |
| 5406-02    | FONDO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL (FISM)          |
| 5407       | SUBSIDIOS Y AYUDAS                                 |
| 5407-01    | RECURSOS PROPIOS                                   |
| 5407-01-01 | OBRA PUBLICA                                       |
| 5407-02    | FONDO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL ( FISM )        |
| 5407-02-01 | OBRA PUBLICA                                       |
| 5408       | BONIFICACIONES POR PAGO ANTICIPADO                 |
| 5430       | APORTACIONES Y COOPERACIONES (clave agrupadora )   |
| 5431       | SERVICIOS COORDINADOS                              |
| 5431-01    | FEDERAL  |
| 5431-01-01 | BECAS  |
| 5431-01-02 | CRÉDITO A LA PALABRA                               |
| 5431-01-03 | PROYECTOS PRODUCTIVOS                              |
| 5431-01-04 | REFORESTACIÓN                                      |
| 5431-02    | ESTATAL ( IDEM )                                   |
| 55         | <b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>                  |
| 5501       | ADMINISTRATIVOS (clave agrupadora )                |
| 5502       | MUEBLES Y ENSERES                                  |
| 5503       | EQUIPO DE OFICINA                                  |
| 5504       | EQUIPO PARA TELECOMUNICACIONES Y RADIO TRANSMISIÓN |
| 5505       | VEHÍCULOS OPERATIVOS                               |
| 5506       | INSTRUMENTAL DE MÚSICA                             |
| 5507       | ARTÍCULOS DE BIBLIOTECA                            |
| 5508       | OBJETOS Y OBRAS ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS            |
| 5530       | OPERATIVOS (clave agrupadora )                     |
| 5531       | INSTRUMENTOS Y APARATOS                            |
| 5532       | HERRAMIENTAS Y EQUIPO                              |
| 5533       | ARMAMENTO  |
| 5534       | MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN                  |
| 5535       | EQUIPO DE TRANSPORTE                               |
| 5536       | EQUIPO DE COMPUTACIÓN                              |

|         |   |
|---------|---|
| 5537    | EQUIPO Y APEROS AGRÍCOLAS   |
| 5540    | MOBILIARIO Y EQUIPO DE CLÍNICAS Y HOSPITALES  |
| 5550    | FOMENTO Y REPRODUCCIÓN ( clave agrupadora )   |
| 5551    | ADQUISICIÓN DE ANIMALES   |
| 5570    | BIENES INMUEBLES (clave agrupadora )  |
| 5571    | TERRENOS  |
| 5572    | EDIFICIOS   |
| 5573    | EXPROPIACIONES, ADJUDICACIONES E INDEMNIZACIONES  |
| 56      | <b>OBRAS PUBLICAS</b>   |
| 5601    | OBRAS CAPITALIZABLES  |
| 5602    | OBRAS POR CONTRATO  |
| 5602-01 | PRESUPUESTO DE OBRA "A"   |
| 5602-02 | PRESUPUESTO DE OBRA "B"   |
| 5602-03 | REPARACIÓN O MANTENIMIENTO "C"  |
| 5603    | OBRAS POR ADMINISTRACIÓN  |
| 5603-01 | PRESUPUESTO DE OBRA "D"   |
| 5603-02 | PRESUPUESTO DE OBRA "E"   |
| 5603-03 | PRESUPUESTO DE OBRA "F"   |
| 5605    | CODEM POR ADMINISTRACIÓN  |
| 5605-01 | PRESUPUESTO DE OBRA "G"   |
| 5605-02 | PRESUPUESTO DE OBRA "H"   |
| 5605-03 | PRESUPUESTO DE OBRA "I"   |
| 5606    | CODEM POR CONTRATO (IDEM)   |
| 5607    | P.I.E. POR ADMINISTRACIÓN ( IDEM)   |
| 5608    | P.I.E. POR CONTRATO ( IDEM )  |
| 5609    | CDS POR ADMINISTRACIÓN  |
| 5610    | CDS POR CONTRATO  |
| 5611    | FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) POR ADMINISTRACIÓN                       |
| 5612    | FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM)POR CONTRATO                              |
| 5613    | FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FAFM) POR ADMINISTRACIÓN |
| 5614    | FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS ( FAFM) POR CONTRATO      |

|         |   |
|---------|---|
| 5630    | OBRAS NO CAPITALIZABLES (clave agrupadora )                   |
| 5631    | OBRAS DE CONTRATO   |
|         | 01 PRESUPUESTO DE OBRA "J"                                    |
|         | 02 PRESUPUESTO DE OBRA "K"                                    |
|         | 03 REPARACIÓN O MANTENIMIENTO "L"                             |
| 5632    | OBRAS POR ADMINISTRACIÓN (IDEM)                               |
| 5633    | CODEM POR ADMINISTRACIÓN (IDEM)                               |
| 5636    | CODEM POR CONTRATO (IDEM)                                     |
| 5637    | P.I.E. POR ADMINISTRACIÓN (IDEM)                              |
| 5638    | P.I.E. POR CONTRATO (IDEM)                                    |
| 5639    | CDS POR ADMINISTRACIÓN  |
| 5640    | CDS POR CONTRATO (IDEM)                                       |
| 5642    | FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) POR ADMÓN.   |
| 5643    | FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) POR CONTRATO |
| 5645    | FAFM POR ADMÓN.   |
| 5646    | FAFM POR CONTRATO   |
| 57      | <b>INVERSIONES</b>  |
| 5701    | FINANCIERAS (clave agrupadora )                               |
| 5702    | APORTACIONES DE CAPITAL A EMPRESAS PARAMUNICIPALES            |
| 5703    | ACCIONES  |
| 5730    | OTRAS INVERSIONES (clave agrupadora )                         |
| 5731    | OTRAS INVERSIONES   |
| 58      | <b>DEUDA PUBLICA</b>  |
| 5801    | DEUDA PUBLICA CONSOLIDADA (clave agrupadora )                 |
| 5802    | AMORTIZACIÓN DE CAPITAL                                       |
| 5802-01 | PAGO ADEUDO EN UDIS   |
| 5802-02 | PAGP ADEUDO EN UDIS COMPLEMENTARIA                            |
| 5803    | INTERESES DE LA DEUDA   |
| 5804    | COMISIONES Y GASTOS   |
| 5805    | INTERESES POR FINANCIAMIENTO EN UDIS                          |
| 5830    | ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (clave agrupadora ) |
| 5831    | POR SERVICIOS PERSONALES                                      |



|         |  |
|---------|--|
| 5832    | POR MATERIALES Y SUMINISTROS                               |
| 5833    | POR SERVICIOS GENERALES                                    |
| 5834    | POR TRANSFERENCIAS   |
| 5835    | POR BIENES MUEBLES E INMUEBLES                             |
| 5836    | POR OBRAS PUBLICAS   |
| 5836-01 | RECURSOS PROPIOS   |
| 5836-02 | FAFM   |
| 5837    | POR INVERSIONES  |
| 5838    | DEVOLUCIONES DE INGRESOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES |
| 5850    | DEUDA PUBLICA FLOTANTE ( clave agrupadora )                |
| 5851    | DEUDA PUBLICA FLOTANTE                                     |

**59 GASTOS DIF**

|      |                                |
|------|--------------------------------|
| 5901 | GASTOS DIF (clave agrupadora ) |
| 5902 | GASTOS DIF                     |

**6 CUENTAS DE ORDEN**

|    |  |
|----|--|
| 61 | PROGRAMA NACIONAL DE RECURSOS FEDERALES      |
| 62 | RECURSOS FEDERALES PROGRAMABLES              |
| 63 | CONTROL DE PATRIMONIO DIF                    |
| 64 | PATRIMONIO DIF CONTROLADO                    |
| 65 | PROGRAMA GENERAL DE OBRAS CAPFCE             |
| 66 | RECURSOS CAPFCE ASIGNADOS                    |
| 67 | REZAGOS POR COBROS DE AGUA                   |
| 68 | RESPONSABILIDAD POR COBROS DE AGUA           |
| 71 | FONDO DE PRIORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES |
| 72 | RECURSOS APLICADOS DEL FONDO DE PRIORIDADES  |
| 73 | BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN COMODATO       |
| 74 | COMODATO DE BIENES INMUEBLES                 |
| 75 | FIANZAS CONTRATADAS                          |
| 76 | CONTRATACIÓN DE FIANZAS                      |

## 2.5 IMPORTANCIA DEL INFORME MENSUAL

El informe mensual es el documento técnico que agrupa todos los resultados de la gestión municipal durante un mes ejercido, el cual deberá ser entregado a la Contaduría General de Glosa por parte de las autoridades municipales, en un periodo no mayor a 15 días hábiles al ejercicio mensual operado.<sup>13</sup>

Para integrar el informe mensual la Contaduría general de Glosa diseñó formas administrativas, contables y presupuestales especiales, con el objeto de unificar criterios en la emisión de la documentación. De esta forma los datos quedan ubicados estratégicamente para facilitar el proceso de revisión de los Departamentos de Glosa y Análisis Contable de la Subdirección de Cuenta Pública, con lo que se pretende unificar los criterios contables y financieros de los Ayuntamientos y los departamentos de la Contaduría General de Glosa.

Cabe mencionar que los ayuntamientos que realicen su contabilidad manualmente, están obligados a llevar estos formatos tal y como se presentan, y aquellos que trabajen con el sistema automatizado de la contabilidad municipal emitido por el sistema estatal de informática (S.E.I.) y autorizado por la Contaduría General de Glosa, podrán presentar los reportes que ellos emiten, ya que son aceptados como documentos integrantes de los informes mensuales.

Tratándose de Organismos Descentralizados de Agua, de acuerdo a las facultades otorgadas podrán modificar la imagen de los formatos, anotando al municipio al que pertenecen así como la razón del propio organismo y sustituir el logotipo del municipio por el propio, respetando los campos de información en orden y presentación.

---

<sup>13</sup> Artículo 43 de la Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo del Estado de México

## 2.6 INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL MUNICIPAL

Con objeto de dar cumplimiento a los Art. 42, 43, 44 de la Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa, será preciso que la documentación original que compruebe los ingresos y egresos de la administración municipal y sus correspondientes anexos sean enviados puntualmente a las oficinas de la Contaduría General de Glosa integrándose en cuatro paquetes perfectamente definidos.

### PAQUETE DE ENTREGA DEL INFORME MENSUAL

#### PAQUETE No.1

El paquete No. 1 del informe mensual se encontrará integrado por los siguientes elementos que a continuación se describen de manera clara y sencilla.

Se presentara en original y copia que se destinará:

ORIGINAL. Contaduría General de Glosa.

COPIA Tesorería Municipal u Organismo Descentralizado de Agua (con sello y firma de recibido por la Contaduría General de Glosa).

ESTARÁ INTEGRADO POR:

- 1.- **Oficio de Entrega**, dirigido al contador general de glosa y firmado por el tesorero municipal o director del Organismo Operador de Agua.
- 2.- **Estado de Posición Financiera**, firmado por el presidente municipal, síndico, tesorero y secretario municipal y en el caso de los Organismos Operadores de Agua lo firmará el presidente del consejo, director del organismo, director de finanzas o tesorero y comisario del Organismo Descentralizado de Agua.

- 3.- **Anexos al Estado de Posición Financiera.** Conjuntamente con el estado de posición financiera deberá integrarse los anexos de cada una de las cuentas que integran el estado, y que tiene por objeto el facilitar el entendimiento de todos y cada uno de los movimientos que se realizan durante el ejercicio mensual por parte del Ayuntamiento. De tal forma que a continuación describiremos cada una de las cuentas que integran los anexos.<sup>14</sup>

### ACTIVO

#### DISPONIBLE

|      |                           |
|------|---------------------------|
| 1101 | CAJA                      |
| 1102 | BANCOS                    |
| 1103 | FONDO FIJO                |
| 1104 | INVERSIONES A CORTO PLAZO |
| 1105 | DOCUMENTOS POR COBRAR     |
| 1106 | DEUDORES DIVERSOS         |
| 1107 | ALMACÉN DE MATERIALES     |
| 1108 | ANTICIPO A PROVEEDORES    |
| 1109 | ANTICIPO A CONTRATISTAS   |
| 1110 | GASTOS ANTICIPADOS        |
| 1111 | I.V.A. ACREDITABLE        |
| 1112 | CUENTA CORRIENTE DIF      |

#### INVERSIONES PERMANENTES

|      |  |
|------|--|
| 1201 | INVERSIONES A LARGO PLAZO                                    |
| 1202 | EDIFICIOS  |
| 1203 | TERRENOS   |
| 1204 | MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA                               |
| 1205 | MAQUINARIA Y EQUIPO  |
| 1206 | EQUIPO DE TRANSPORTE   |
| 1207 | BIENES CAPITALIZABLES PARA FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO |

<sup>14</sup> Si el lector considera conveniente para su mejor entendimiento ver los formatos de cada una de las cuentas que integran el paquete de anexos al estado de posición financiera, estos los podrá observar en el apartado de anexos del presente trabajo

## 1208 OTROS BIENES

El procedimiento que deberán seguir los Ayuntamientos y Organismos operadores de Agua para la venta o baja de vehículos u otros bienes muebles e inmuebles, propiedad de estos se encuentra establecido en la circular No. 9 emitida por la Contaduría General de Glosa, la cual se muestra en las páginas siguientes.

**OTROS ACTIVOS**

|      |  |
|------|--|
| 1301 | FIDEICOMISO DE APORTACIONES DE MEJORAS                             |
| 1302 | CONSTRUCCIONES EN PROCESO  |
| 1303 | DEPÓSITOS EN GARANTÍA  |
| 1304 | ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PARA OBRAS DE INFRAESTRUCTURA E INVERSIÓN |
| 1305 | CODEM POR APLICAR  |

**PASIVO A CORTO PLAZO**

|      |   |
|------|---|
| 2101 | IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR                             |
| 2102 | INTERESES POR PAGAR   |
| 2103 | DEPÓSITOS RECIBIDOS   |
| 2104 | ACREEDORES DIVERSOS   |
| 2105 | PROVEEDORES   |
| 2106 | SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR                                  |
| 2107 | ANTICIPO DEL G.E.M. A CUENTA DE PARTICIPACIONES               |
| 2108 | 10% DE MULTAS IMPUESTAS POR AUTORIDADES FEDERALES NO FISCALES |
| 2109 | DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO                            |
| 2110 | I.V.A. REPERCUTIDO  |

**PASIVO A LARGO PLAZO**

|      |                                    |
|------|------------------------------------|
| 2201 | CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO    |
| 2202 | DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO |
| 2203 | UDIS POR PAGAR                     |
| 2204 | COMPLEMENTARIA UDIS POR PAGAR      |

**OTROS PASIVOS**

2301 APORTACIONES DE MEJORAS EN FIDEICOMISO

**PATRIMONIO**

3101 PATRIMONIO  
3102 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES  
3103 RESULTADO DEL EJERCICIO  
3104 COMPLEMENTARIA DE PATRIMONIO  
3104-01 UDIS POR PAGAR ( PATRIMONIO )  
3104-02 UDIS POR PAGAR COMPLEMENTARIA ( PATRIMONIO )  
3105 INVERSIONES POR CAPITALIZAR  
3106 INVERSIONES NO CAPITALIZABLES

Las cuentas que se acaban de describir deberán realizarse conforme a los formatos que se encuentran en el manual de contabilidad para Ayuntamientos y Organismos Operadores de Agua.

Es importante mencionar que todos los anexos realizados por los entes mencionados deberán venir firmados por la persona que los elabora, la que los revisa y el tesorero.

- 4.- **Hoja de Trabajo o Balanza de Comprobación**, que deberá elaborarse conforme al manual de contabilidad para anexarse al balance general <sup>15</sup>
- 5.- **Hoja de Distribución de Pólizas y/o Diario General**, realizado conforme al manual.
- 6.- **Estado Mensual Ingresos y Egresos**, conforme al manual de contabilidad. <sup>16</sup>
- 7.- **Estado Acumulado de Ingresos y Egresos**, elaborado conforme al manual de contabilidad <sup>17</sup>

---

<sup>15</sup> Ver anexos

<sup>16</sup> Ver anexos

- 8.- **Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos**, original y copia.
- 9.- **Estado comparativo Presupuestal de Egresos**, original y copia.
- 10.- **Actualización de Inventarios**, debido a que el movimiento de las cuentas permanentes no es constante en cada período contable, se realizará un expediente por separado, integrando las facturas originales únicamente de los movimientos realizados en el mes.
- 11.- **Informe de Obras**, que deberá realizarse conforme al manual.<sup>18</sup>
- 12.- **Nominas del Personal Adscrito al H. Ayuntamiento u Organismo Operador.**
- 13.- **Reporte de Remuneraciones al Personal de Mandos Medios y Superiores.**

Los documentos de los puntos 8, 9 y 10 deberán presentarse junto con el paquete número 1 en su expediente por separado.

De la misma forma los puntos 11 y 12 deberán ser expedientes por separado pero integrados al paquete número 1 del informe mensual.

Continuando con la integración del paquete número 1 del informe mensual, explicaremos la circular número 9 a la que nos referimos con anterioridad, ya que es de gran importancia para el patrimonio del Ayuntamiento y los Organismos Operadores de Agua.

A través de esta circular la Contaduría General de Glosa como Órgano Técnico de Fiscalización y Control del Poder Legislativo, da a conocer los requisitos que deberán realizar los entes para la enajenación y/o baja de vehículos u otros bienes muebles e inmuebles que conforman su patrimonio.

---

<sup>17</sup> En el apartado de Anexos el lector podrá encontrar los formatos del Estado Acumulado de Ingresos y Egresos, Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos, Estado Comparativo Presupuestal de Egresos y por último la Actualización de inventarios.

<sup>18</sup> El paquete de obras en la actualidad ya no lo recibe la Subdirección de Cuenta Pública, sino únicamente los movimientos contables reflejados en las pólizas. El Departamento de Obra Pública es el actual encargado de revisar este paquete.

Con respecto a los bienes muebles que causarán baja del patrimonio del municipio, estos deberán contar con un estudio técnico en el que se demuestren las condiciones por las cuales es necesaria su enajenación, al ser considerados por el ayuntamiento como inservibles o de un alto costo sus reparaciones. En el caso del Organismo Operador de Agua los pasos a seguir son los mismos.

El Ayuntamiento emitirá una acta de cabildo, en donde se autorice la baja de los bienes muebles informando a la vez del destino de los recursos que se obtengan si es que el bien se vendió, atendiendo a lo mencionado en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal. En tanto que el Organismo Operador de Agua tendrá que emitir una acta de consejo directivo, donde de la misma forma se autorice la baja del bien y se cumpla con lo ordenado en el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal y el artículo 22 de la Ley de Organismos Públicos Descentralizados.

Al secretario del Ayuntamiento se le solicitará las fotografías que muestren el estado de los bienes muebles y el estudio técnico realizado, en igual forma cumplirá con esto el Organismo Operador de Agua.

En el caso de haya existido una enajenación de los bienes que causaran baja, deberá realizarse un avalúo emitido por un perito calificado en la materia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 107 de la Ley Orgánica municipal, esto para ambos entes.

Se realizará la enajenación en subasta pública y quedar asentado en acta según lo dispuesto por los artículos 763, 764, 766, 770 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles; el artículo 25 de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimiento y Almacenes y 37, 38, y 40 del Reglamento de la misma Ley.

El Organismo y Ayuntamiento otorgarán constancia del ingreso recibido por la tesorería.

En caso de que la baja de los bienes sea por siniestro o robo en la acta de cabildo deberá especificarse y complementar esta con las actas levantadas por las autoridades judiciales competentes.



Por último se registrará la baja en el inventario, así realizar el movimiento contable correspondiente en el mes de operación.

#### PAQUETE No. 2

El paquete número 2 del informe se encontrará integrado por los siguientes apartados.

- 1.- **CONCILIACIÓN BANCARIA**, es importante mencionar que la conciliación bancaria siempre debe de venir con su correspondiente estado de cuenta.
- 2.- **DIARIO Y/O AUXILIAR DE INGRESOS**, este diario es de importancia vital ya que sirve para comparar los ingresos registrados en las pólizas de ingreso y de esta forma determinar su concordancia.
- 3.- **PÓLIZAS DE INGRESOS**, se deberán anexar los comprobantes originales tales como:
  - ➔ Fichas de depósitos (con sello original del banco).
  - ➔ Recibos oficiales por participaciones federales y estatales (predial).
  - ➔ Autorizaciones de pago CODEM, C.D.S., P.I.E (copias al carbón).
  - ➔ Pagarés (por financiamiento bancario, copias al carbón)
  - ➔ Recibos oficiales de ingresos, además de reintegros por deudores diversos, por ingresos de recursos federales, boletos de piso de plaza, recaudación y otros.
- 4.- **PÓLIZAS DE DIARIO**
- 5.- **PÓLIZAS DE EGRESOS**

**6.- CHEQUES-PÓLIZA-ACUERDO****PAQUETE No. 3**

Una vez que el DIF haya integrado su informe mensual deberá remitirlo a su Ayuntamiento, con el cual este procede a conformar su paquete No. 3 , para ser entregado a la Contaduría General de Glosa en original y dos copias que se destinarán a la tesorería municipal y el organismo descentralizado DIF.

Este paquete se encontrara integrado por:

- 1.- Oficio de entrega, dirigido al presidente municipal y firmado por la presidenta del DIF.
- 2.- Determinación de existencias de fondos públicos municipales firmado por la presidenta, director y de quién elaboró.
- 3.- Estado comparativo presupuestal de ingresos, con firma de la presidenta, director y de quién elaboró.
- 4.- Estado comparativo presupuestal de egresos, firmado por los funcionarios antes mencionados.
- 5.- Actualización de inventarios, que como en el caso del Ayuntamiento se deberá integrar un expediente a parte por las razones ya explicadas, firmado por la presidenta, director y tesorero.

**PAQUETE No. 4**

Antes de comenzar por explicar cuales son los elementos que integran el paquete número 4 daremos una breve explicación de los programas que conforman el ramo33 y que a su vez genera el paquete 4.

**FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM).**

Los recursos generados por este fondo se destinarán única y exclusivamente para el financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien de manera directa a la población en sus condiciones de rezago social y pobreza extrema.

**FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FAFM).**

Los recursos federales obtenidos a través de este fondo se orientarán para atender todos aquellos requerimientos municipales de obligaciones financieras, ejemplo: agua potable, pago de amortización de obligaciones directas, ISSEMYM, etcétera.

Una vez entendido como se conforma el ramo 33 daremos los elementos por los cuales se encuentra conformado el paquete número 4.

- 1.- **Conciliación bancaria**, la cual deberá contener el estado de cuenta original correspondiente a la conciliación bancaria realizada.
- 2.- **Diario y/o auxiliar de ingresos**.
- 3.- **Pólizas de ingresos**, en las cuales deberán anexar los comprobantes originales, que se mencionan en la conformación del paquete número 2.
- 4.- **Pólizas de egreso**, con sus comprobantes originales.
- 5.- **Pólizas de diario**.
- 6.- **Cheque-Póliza-Acuervo**.

El presente capítulo nos ha explicado en forma detallada que es un informe mensual y como se integra, por lo que es necesario ahora el explicar de manera breve cual es la relación que guardan

estos informes mensuales con la cuenta pública municipal, para así conocer el objetivo de esta última .

El informe mensual tiene por objeto el dar a conocer los resultados de la gestión municipal durante el período ejercido, puesto que es mas sencillo el hacer estas revisiones en periodos cortos en virtud de que hay Ayuntamientos que por el monto de sus egresos sería difícil de revisar en periodos mas largos.

Ahora bien la cuenta pública municipal es el documento que contiene el análisis entre lo presupuestado y lo ejercido donde se explican las variaciones surgidas durante el año presupuestado de la misma forma hace una evaluación del avance en el plan de desarrollo y presenta sus estados de cuenta consolidados. La cuenta pública refleja la forma en que se aplicó la ley de ingresos; los estímulos aplicados a promover la actividad económica; la forma en que se cumplió con la coordinación fiscal, el uso del crédito, reporta el cumplimiento de los programas de obra y servicios públicos, el monto total del gasto y su estructura final.

Como es de observarse existe una estrecha relación entre los informes mensuales y la cuenta pública municipal ya que esta se sirve del trabajo realizado en los informes mensuales ,es decir, su revisión y corrección de las observaciones realizadas, puesto que la cuenta pública analiza únicamente de forma general los informes para así sacar sus estados consolidados, de forma tal que el trabajo realizado en los informes mensuales es de gran importancia ya que proporciona un mejor análisis en cuanto al cumplimiento del presupuesto, programas y planes programados con anterioridad, dando así pauta a una mejor toma de decisiones.

### **CAPITULO III**

#### **EL PROCESO DE ANÁLISIS CONTABLE, GLOSA Y SOLVENTACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES.**

### 3.1 EL CONCEPTO DE ANÁLISIS CONTABLE, GLOSA Y SOLVENTACIÓN

Como se mencionó en el capítulo primero del presente trabajo, la Contaduría General de Glosa, es el Órgano Técnico con el que cuenta la Legislatura del Estado de México, para realizar el control y la fiscalización de los ingresos y gastos públicos. Por lo tanto, con estas atribuciones la Contaduría tiene la autoridad para revisar las cuentas de las haciendas publicas municipales.

En este entendido la Contaduría en pleno uso de sus atribuciones tiene el carácter de autoridad administrativa, realizando las funciones antes mencionadas y por ser un Órgano Técnico del Poder Legislativo, tiene como obligación el informar de sus actividades realizadas a la Legislatura a través de la Comisión de Inspección de la Contaduría General de Glosa.

Para poder dar inicio al presente capítulo y comenzar con el proceso de revisión de los paquetes enviados por cada uno de los entidades municipales es necesario que quede entendido de manera clara y precisa que es un análisis contable, que es la glosa y solventación de los informes. Por lo que a continuación se realizará una breve explicación de cada uno de estos conceptos, esto con el ánimo de que se comprenda mejor el proceso que se lleva a cabo dentro de los Departamentos de Cuenta Pública y Solventaciones.

**El Análisis Contable** lo debemos entender como una herramienta esencial y de vital importancia, que en la actualidad sirve de apoyo fundamental para la administración, tanto de empresas privadas como del sector público, ya que esta, proporciona suficiente información para la toma de decisiones.

Dentro de la administración pública existen situaciones favorables como desfavorables registradas en su contabilidad y que precisamente el análisis de sus estados financieros y presupuestales nos dan la pauta para actuar de la manera más correcta en base a la información recabada.

Ahora bien, los estados financieros de un ente son la materia prima para el **Análisis Contable**, ya que son estos precisamente los que contienen de manera sintetizada todas y cada una de las transacciones realizadas. Es importante mencionar que el análisis contable tiene fines diferentes, tratándose del sector privado o el sector público, ya que para el primero es importante puesto que su finalidad es la percepción de una ganancia, en tanto que para el segundo es también importante puesto que se desea conocer el cumplimiento de cada una de sus actividades asignadas y presupuestadas, es decir, estar al tanto del desarrollo de la gestión municipal.

Pero aun podemos hacer un acercamiento más preciso de lo que significa el **Análisis Contable** para el caso que nos compete, el cual es la revisión de los informes mensuales. Para este caso nos referimos a la revisión de la documentación tales como: Pólizas de ingresos, Pólizas de egresos, Pólizas de diario; Diario general u Hoja de distribución de pólizas; Mayores auxiliares o Mayores generales; Balanza de comprobación u Hoja de trabajo, Diario de ingresos; Estado comparativo de ingresos y egresos, mensual y acumulado, Balance General y Estado de Ingresos y Gastos, donde como antes hemos mencionado se encuentran registradas todas y cada una de las operaciones realizadas por las entidades municipales.

En lo que respecta al concepto de Glosa, este es más breve pero no por eso de menor importancia. La **Glosa** debemos entenderla como la revisión de los documentos fuente, base de registro de pólizas. Aquí es importante mencionar que todas las pólizas realizadas por un Ayuntamiento deberán estar sustentadas por los comprobantes correspondientes, ya sean facturas, recibos de honorarios, recibos de ingreso de dinero, etcétera. Precisamente estos comprobantes son los que la glosa deberá revisar y analizar para comprobar que los documentos enviados como comprobantes sean los originales y que correspondan en cuanto a cantidad y descripción al asiento realizado en la póliza correspondiente y además deberán de cubrir los requisitos que establece la normatividad, tales como cédula del registro de contribuyentes, descripción del bien o servicio, fecha, entre otros.

Para terminar el presente tema de conceptualización de los diferentes términos, realizaremos de manera breve la explicación del término Solventación. **La Solventación** no es más que la contestación por parte de los servidores públicos municipales, a los pliegos de observaciones

realizados por la Contaduría General de Glosa, una vez que hayan sido notificados. La contestación de los servidores públicos a la Contaduría consistirá en la preparación de un paquete con los comprobantes o documentos necesarios que permitan aclarar y justificar el origen y/o aplicación de los recursos públicos observados en los pliegos.

### **3.2 CATALOGO DE OBSERVACIONES PARA EL ANÁLISIS CONTABLE Y GLOSA.**

Para iniciar el proceso de revisión de los informes mensuales a los que nos referimos, es importante, en primer término saber que es lo que vamos a buscar o detectar en cada uno de los paquetes remitidos a la Contaduría General por parte de los Ayuntamientos, ya que sin unas reglas o pautas a seguir nos perderíamos en la revisión puesto que no sabríamos que observar. De tal forma que para que el Analista Contable y el Glosador realicen su actividad es menester conocer y comprender cada una de las observaciones que conforman el catálogo de Análisis Contable y Glosa.

A continuación se presentará de forma clara y sencilla todas las observaciones que conforman los catálogos antes mencionados, ya que de esto depende la correcta revisión de los paquetes que conforman el informe municipal.



## CATÁLOGO DE OBSERVACIONES PARA EL ANALISTA CONTABLE

## BANCOS

| CLAVE | OBSERVACIÓN                         | ORIGEN  | FUNDAMENTO   |
|-------|-------------------------------------|---|--|
| 1-01  | Sin estado de cuenta original       | I) Si no se encuentra el estado de cuenta se observará el saldo en bancos de la hoja de trabajo o balance general.<br><br>II) Si existe la conciliación bancaria se observará el saldo en bancos de la misma. | Por ser este documento el que nos muestra la situación financiera del Ayuntamiento con el banco y sin el cual no se puede revisar la conciliación.   |
| 1-02  | Sin fichas de depósitos originales  | I) Se observará el total de cargos realizados a bancos en cada una de las pólizas de ingreso o diario.<br><br>II) En caso de se encuentre solo copia fotostática se observará únicamente el total de la copia | Este documento nos dice la cantidad de dinero depositado en el banco mismo que deberá estar firmado por el cajero y sello del banco que consigne la fecha de operación.  |
| 1-03  | Sin conciliación bancaria           | I) Se observará el saldo en bancos del balance general.<br><br>II) Si el municipio maneja varios bancos solo se observará la cuenta de bancos no conciliada correspondiente al banco.                         | Este documento muestra la situación real entre el saldo en libros de la tesorería municipal y el saldo que arroja el estado de cuenta bancario, señalando cargos, abonos, comisiones, etc., no considerados en libros. |
| 1-04  | Conciliación bancaria mal elaborada | Si se detectan anomalías en la conciliación bancaria se observará el saldo en libros <sup>1</sup>   | Los datos registrados en la conciliación bancaria deben encontrarse registrados en el auxiliar de bancos y estado de cuenta.   |

<sup>1</sup> En la actualidad la Subdirección de Cuenta Pública ya no observa el saldo en libros, sino únicamente por \$1.00

| CLAVE | OBSERVACIÓN   | ORIGEN  | FUNDAMENTO  |
|-------|---|---|---|
| 1-05  | Estado de cuenta a nombre de particulares                                   | I ) Se observa el saldo en libros de esta cuenta en particular.   | No debe existir por ningún motivo un estado de cuenta a nombre de particulares. Fundamento legal para todo el rubro de bancos:<br>L.O.C.G.G. <sup>2</sup> Art. 42,47, Fracción II, III, y IV.<br>L.R.S.P.E.M <sup>3</sup> . Art. 42, Fracción III, XVII y XXII. |
| 1-01  | Diferencia entre fichas de depósito contra saldo de cuenta y viceversa.     | I ) Deberán checarsse los depósitos registrados en el estado de cuenta por fecha y clave, y estos deberán coincidir. Si no fue tomada como partida de conciliación el depósito se tomará como observación.<br>En el caso de que alguna ficha de depósito no haya sido considerada por el banco se revisará la conciliación bancaria y de no encontrarse esta en partida de conciliación se observará. |   |
| 1-07  | Diferencia entre el saldo de la hoja de trabajo y la conciliación bancaria. | I ) El saldo de la hoja de trabajo deberá ser igual al saldo en libros de las conciliaciones bancarias, de ser así se observará la diferencia   |   |
| 1-08  | No utilizada  | No utilizada  |   |
| 1-09  | Fichas de depósito no contabilizadas  | I ) El total de fichas de depósito deben quedar contabilizadas con cargo a bancos en las pólizas de ingreso o diario  |   |

<sup>2</sup> Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa.<sup>3</sup> Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

|      |  |   |  |
|------|--|---|--|
| 1-10 | Sin cheque cancelado.                  | 1) La falta de envío de uno de los cheques cancelados será motivo suficiente para que se observe por importe total de éste. |  |
| 1-11 | Conciliación bancaria no contabilizada | 1) Cuando una conciliación bancaria no se encuentre contabilizada en bancos.  |  |

## SALDOS CONTRARIOS A LA NATURALEZA DE LA CUENTA

| CLAVE | OBSERVACIÓN                           | ORIGEN   | FUNDAMENTO  |
|-------|---------------------------------------|--|---|
| 2-01  | Saldo contrario en cuenta de activo.  | 1) Por ningún motivo se deben presentar saldos contrarios a estas cuentas, y cuando se presente este caso se observará el saldo que presente el balance general. | Por su naturaleza las cuentas de activo no deben presentar saldo contrario de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental. <sup>4</sup> Lo mismo sucede con las cuentas de saldos contrarios en cuentas de pasivo. |
| 2-02  | Saldo contrario en cuentas de pasivo. | 1) Al igual que la observación anterior las cuentas de pasivo no deben presentar saldos contrarios a su naturaleza.  | Todo es rubro tiene su fundamento legal en:<br>L.O.C.G.G. Art. 47, Fracción IV.   |
|       |                                       |  |   |

## DIFERENCIAS (+) (-) ENTRE:

| CLAVE | OBSERVACIÓN                                   | ORIGEN  | FUNDAMENTO   |
|-------|---|---|--|
| 3-01  | Póliza de ingresos contra diario de ingresos. | 1) El total de las columnas del diario de ingresos tendrá que ser igual a cada una de las partidas de la póliza de ingresos, de no ser este el caso se observarán las diferencias detectadas en las partidas. | Relativos a la información cuantitativa, en general a la veracidad de los datos por monto y partida. |

<sup>4</sup> Los principios de Contabilidad Gubernamental nos marcan que la naturaleza de las cuentas de Activo serán Deudoras mientras que las cuentas de pasivo presentarán siempre naturaleza Acreedora.

|      |  |  |  |
|------|--|--|--|
| 3-02 | Póliza de ingresos contra diario general.                        | I ) Los asientos de la póliza de ingresos deberán quedar registrados en la hoja de distribución de pólizas o diario general con las mismas cantidades en su cargo y abono, de no ser así se observará la diferencia.         | La veracidad de la información presentada es determinante para poder ser utilizada por los interesados, y de igual forma la objetividad de la información nos indicará que esta no a sido alterada de forma deliberada y que de acuerdo al sistema representa las acciones realizadas por el Ayuntamiento.   |
| 3-03 | Póliza de egresos y Cheque-póliza-acuerdo contra diario general. | I ) Los asientos de la póliza de egresos y Cheque-póliza-acuerdo deben quedar registrados en el diario general, exactamente con la misma cantidad de lo contrario se observará la diferencia.                                | <p>Esto es de acuerdo al principio de Contabilidad Gubernamental de "Revelación Suficiente": el cual nos indica que los estados financieros presupuestales y patrimoniales, tendrán que incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera presupuestal y patrimonial del Municipio.</p> <p>Todo este rubro se fundamenta en :<br/>L.O.C.G.G. Art. 47, Fracción IV<br/>C.F.F Art.111, Fracción III<br/>R:C.F.F. Art.26, Fracción V</p> |
| 3-04 | Diario general contra la hoja de trabajo o balance general.      | I ) La suma de los asientos de cada cuenta en su cargo y abono del diario general deberá ser la que quede asentada en el balance general, de no ser esta la situación se observará la diferencia.                            |  |
| 3-05 | Póliza de ingresos contra estado comparativo de ingresos.        | I ) Todos los asientos de las pólizas de ingresos deben reflejarse en el estado comparativo de ingresos. Si la suma de las pólizas de ingreso por partida no coinciden con lo ejercido en el mes se observará la diferencia. |  |

|      |   |   |  |
|------|---|---|--|
| 3-06 | Póliza de egresos y pólizas de diario contra estados comparativos de egresos. | 1) Si la suma de las pólizas de egresos y de diario no coinciden con lo ejercido en el mes del estado comparativo de egresos, se observará la diferencia. |  |
|------|---|---|--|

| CLAVE | OBSERVACIÓN  | ORIGEN  | FUNDAMENTO |
|-------|--|---|------------|
| 3-07  | Póliza de diario contra diario general.  | 1) Las cantidades asentadas en las pólizas de diario deben pasar al diario general exactamente igual en su cargo y abono, de no ser así se realizará la observación   |            |
| 3-08  | Auxiliares de cuentas colectivas contra saldo del balance general y hoja de trabajo.                               | 1) Los saldos que muestran los auxiliares de las cuentas colectivas deben ser iguales a los del balance, en caso contrario se observará la diferencia.  |            |
| 3-09  | Diferencia de saldos entre el balance final del mes anterior y los saldos iniciales del mes actual.                | 1) Los saldos iniciales del mes actual deben ser iguales a los del mes anterior, de no ser esto se procederá a observar la diferencia.  |            |
| 3-10  | Diferencia entre comprobantes de egresos contra póliza de egreso y el Cheque-póliza-acuerdo.                       | 1) Se realizará la observación cuando se detecte alguna diferencia entre los comprobantes de egresos y la póliza de egresos y el Cheque-póliza-acuerdo.   |            |
| 3-11  | Diferencias entre pólizas de ingresos y diario contra comprobantes de ingresos (DGH-47, fichas de depósito, etc.). | 1) Cuando el total de los comprobantes de ingresos no coincidan contra las pólizas de ingresos se hará la observación que corresponda o cuando se detecte que no realizan la contabilización de algunos de los documentos |            |

|      |  |  |  |
|------|--|--|--|
|      |  | antes mencionados.   |  |
| 3-12 | D  | D  |  |
| 3-13 | D  | D  |  |
| 3-14 | Diferencia entre estados de ingresos y gastos contra estados comparativos presupuestales de ingreso y egresos mensuales y acumulados | 1) Al realizar el chequeo correspondiente entre las partidas presupuestales que integran los documentos contables que se mencionan y se detecten diferencias, se observará para su corrección. |  |
| 3-16 | Diferencia total de activo contra la suma del pasivo y patrimonio.   | 1) En este punto al detectarse una diferencia entre el activo y la suma del pasivo más patrimonio, se realizará la observación correspondiente.  |  |

## SIN RECIBO OFICIAL ORIGINAL (D.G.H.-47)

| CLAVE | OBSERVACIÓN               | ORIGEN  | FUNDAMENTO   |
|-------|---------------------------|---|--|
| 4-01  | Aportaciones CODEM        | 1) Se observará el total del ingreso cuando no exista el único documento soporte del ingreso, el recibo D.G.H.-47 o cuando únicamente se envié copia del mismo. | Los ingresos municipales deben quedar registrados en un recibo oficial, por lo tanto el tesorero tiene la obligación de enviar el comprobante correspondiente.<br><br>El fundamento legal de todas estas observaciones se encuentran en:<br>L.I.M.E.M <sup>5</sup> . Art. 1 y 8<br>L.O.C.G.G. Art. 47, Fracción III y IV<br>C.F.F <sup>6</sup> . Art. 83, Fracción VII |
| 4-02  | Boletos de piso de plaza. |   |  |

<sup>5</sup> Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.<sup>6</sup> Código Fiscal de la Federación.

|      |  |  |  |
|------|--|--|--|
| 4-03 | Participaciones estatales                            |  |  |
| 4-04 | Participaciones federales                            |  |  |
| 4-05 | Intereses ganados por inversión o en cuenta maestra. |  |  |
| 4-06 | Financiamientos bancarios.                           |  |  |
| 4-07 | Ferías y exposiciones.                               |  |  |
| 4-08 | Aprovechamientos                                     |  |  |
| 4-09 | No utilizada   |  |  |
| 4-10 | PRONASOL(apoyo a productores).                       |  |  |
| 4-11 | Ingresos no registrados                              |  |  |

## SIN DOCUMENTOS CONTABLES

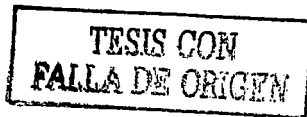
| CLAVE | OBSERVACION                                      | ORIGEN  | FUNDAMENTO  |
|-------|--|---|---|
| 5-01  | Sin póliza de ingresos                           | I ) Se observará el total del ingreso que se detecte en el diario general según el número de póliza que le corresponda.     | Esta póliza consolida los totales del diario de ingresos.<br>Se puede formular de manera diaria, semanal, quincenal e inclusive de forma mensual. |
| 5-02  | Sin póliza de egresos y/o cheque-póliza-acuerdo. | I ) Se procederá a observar el total del gasto detectado en el diario general según el número de póliza que le corresponda. |   |
| 5-03  | Sin póliza de diario.                            | I ) Se observará el total del gasto registrado en el diario   |   |

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

|      |                                      |   |   |
|------|--------------------------------------|---|---|
|      |                                      | general según el número correspondiente de póliza.  |   |
| 5-04 | Sin auxiliares de cuentas colectivas | I ) El Ayuntamiento deberá elaborar un auxiliar por cada cuenta colectiva que maneje en el balance general. De no ser así se observará el saldo que aparezca en el estado de posición financiera. | Se deberá presentar un auxiliar por cada una de las cuentas del balance tengan o no movimiento en el mes, cuyo saldo debe coincidir con el saldo del estado de posición financiera.   |
| 5-05 | Sin comprobantes.                    | I ) Todas las pólizas deben estar soportadas por sus comprobantes de lo contrario se observará el total de la póliza o en su caso por el total del faltante de comprobantes.                      | Es requisito indispensable que cada póliza traiga anexada los comprobantes que soporten lo contabilizado.   |
| 5-06 | Sin comprobante original.            | I ) Todos los comprobantes que se anexen a las pólizas deberán ser originales.  | Es requisito legal el original de los comprobantes.<br>El fundamento legal de estas observaciones se encuentra enmarcado en :<br>C.F.M. <sup>7</sup> Art. 80, Fracción XVI<br>L.O.M.E.M <sup>8</sup> Art. 4 y 95 Fracción IV<br>L.O.C.G.G. Art. 42, 47 Fracción III y IV<br>C.F.F. Art. 28, Fracción I, Art. 29 y 29-A<br>R.C.F.F. <sup>9</sup> Art. 26 Fracción VI |

## AFECTACIÓN ERRÓNEA DE PARTIDA EN :

| CLAVE | OBSERVACIÓN       | ORIGEN  | FUNDAMENTO   |
|-------|-------------------|---|--|
| 6-01  | Póliza de egresos | I ) Debe uno poner especial atención en verificar que se hayan afectado las partidas correctas, de lo contrario se observará la cantidad cargada o abonada señalando la | Todas las partidas presupuestales se deberán afectar según su naturaleza de gasto.<br>Si la partida no se encuentra presupuestada, el registro se hará en esa partida y posteriormente se debe |

<sup>7</sup> Código Fiscal Municipal.<sup>8</sup> Ley Orgánica Municipal del Estado de México.<sup>9</sup> Reglamento del Código Fiscal de la Federación.



|      |                                 |                                    |  |
|------|---------------------------------|------------------------------------|--|
|      |                                 | partida real que se debió afectar. | realizar una transferencia para presupuestarlo.<br>Ahora bien todo, este rubro se encuentra fundamentado en :<br>L.O.C.G.G. Art. 47, Fracción III y IV<br>C.F.M. Art. 80, Fracción XIX y XVI<br>L.O.M.E.M. Art. 103<br>C.F.F. Art. 28 Fracción I<br>R.C.F.F. Art. 26, Fracción I y V |
| 6-02 | Póliza de ingresos.             |                                    |  |
| 6-03 | Póliza de diario.               |                                    |  |
| 6-04 | Diario general.                 |                                    |  |
| 6-05 | Balanza de comprobación.        |                                    |  |
| 6-06 | Estado comparativo de ingresos. |                                    |  |
| 6-07 | Estado comparativo de egresos.  |                                    |  |

## AFECTACIÓN ERRÓNEA EN NUMERO DE CUENTA

| CLAVE | OBSERVACIÓN                                   | ORIGEN   | FUNDAMENTO   |
|-------|---|--|--|
| 7-01  | Póliza De egresos y el Cheque-póliza-acuerdo. | I ) El Municipio deberá afectar las cuentas correctas de acuerdo al catálogo de cuentas de la Contaduría General de Glosa. En caso contrario se observará la cantidad cargada o abonada, señalando la cuenta que se debió afectar. | Las cuentas deberán afectarse teniendo en cuenta el objeto del gasto o el movimiento realizado en todo documento contable.<br>El fundamento para este rubro se encuentra en :<br>L.O.M.E.M. Art. 103<br>C.F.F. Art. 28 y 83 Fracción III<br>L.O.C.G.G. Art. 47 Fracción IV<br>R.C.F.F. Art. 26, Fracción I y V |
| 7-02  | Póliza de ingresos.                           |  |  |

**TESIS CON  
FALTA DE ORIGEN**

|      |                                      |   |  |
|------|--------------------------------------|---|--|
| 7-03 | Póliza de diario                     |   |  |
| 7-04 | Diario general.                      |   |  |
| 7-05 | Balanza de comprobación.             |   |  |
| 7-06 | Cuentas PRONASOL en balance general. | I ) Cuando se realice el análisis de los informes mensuales y se detecte que los recursos PRONASOL no son manejados en cuentas de orden al calce del balance general , se realizará la observación ya que estos recursos no deben ser incluidos en la contabilidad municipal. |  |

## IMPUESTOS POR PAGAR NO CONTABILIZADOS

| CLAVE | OBSERVACIÓN            | ORIGEN  | FUNDAMENTO  |
|-------|------------------------|---|---|
| 8-01  | ISSEMYM                | I ) Los impuestos retenidos por cualquier deberán quedar registrados como pasivo en la póliza correspondiente, por lo tanto se deberá realizar la observación cuando se detecte que no fueron contabilizados. | De acuerdo al principio de contabilidad gubernamental "Cumplimiento de Disposiciones Legales", el cual menciona que el ente debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en su registro y en especial en cualquier aspecto relacionado con sistema contable y presupuestal.<br>El fundamento para este rubro se encuentra en :<br>L.O.C.G.G. Art. 47, Fracción IV<br>C.F.M. Art. 68, Fracción V, Art. 80 Fracción XIV |
| 8-02  | I.V.A.<br>Acreditable. |   |   |
| 8-03  | 10 % de I.S.R.         |   |   |
| 8-04  | SUTEYM.                |   |   |

|      |   |  |  |
|------|---|--|--|
| 8-05 | I.S.P.T.  |  |  |
| 8-06 | I.V.A. por pagar.   |  |  |
| 8-07 | 10 % de multas federales.   |  |  |
| 8-08 | Pasivo por :<br>proveedores,<br>acreedores<br>diversos, anticipos<br>al G.E.M. a cuenta<br>de<br>participaciones. <sup>10</sup> |  |  |

## SIN OBSERVACIONES

| CLAVE | OBSERVACIÓN        | ORIGEN  | FUNDAMENTO |
|-------|--------------------|---|------------|
| 9-01  | Sin observaciones. | 1 ) Esta clave se utilizará y anotara en el pliego de observaciones cuando al realizar el análisis contable del informe no se encuentre ninguna anomalía. |            |
|       |                    |   |            |

Como se pudo observar en las páginas anteriores referentes al catálogo del analista contable, éste explica de forma muy clara los aspectos a los que debe atender el analista en el momento de realizar el análisis contable del informe Municipal. Una vez que el analista haya comprendido este catálogo, su trabajo será fluido rápido y preciso.

El siguiente aspecto que debemos atender a continuación sería el catálogo del glosador, que de igual forma que el anterior se tratara de explicar de forma breve, concisa y clara, todo esto con el objetivo de contribuir a la mejor comprensión y aplicación del catálogo en el proceso de revisión de los informes.

<sup>10</sup> Al realizar la observación en este punto se deberá poner especial cuidado para indicar el concepto de que se trate.

## CATÁLOGO DE OBSERVACIONES PARA EL GLOSADOR

| CLAVE | OBSERVACIÓN                                | USO  | FUNDAMENTO LEGAL  |
|-------|--|--|---|
| 001   | Sin autorización de cabildo.               | Cuando existan erogaciones que por su monto y naturaleza requieran autorización especial. En caso de empréstitos bancarios que rebasen la administración, lo pasa para el caso de las transferencias presupuestales.   | L.O.M.E.M. Art. 27, 28 30 y 31  |
| 002   | Sin autorización de la Legislatura.        | Esta observación se utiliza en ciertos casos específicos que a continuación se enuncian. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Enajenación de bienes inmuebles.</li> <li>➤ Créditos que rebasen la administración municipal.</li> <li>➤ Dar en arrendamiento, comodato o usufructo un bien inmueble por un período mayor a la gestión actual.</li> <li>➤ Contratos de obra y prestación de servicios públicos que exceden el período de la gestión actual.</li> <li>➤ Desincorporar del dominio público los bienes del municipio.</li> <li>➤ Poner en vigor y ejercer los planes de conurbación intermunicipal.</li> <li>➤ Concesionar servicios públicos a su cargo.</li> <li>➤</li> </ul> | L.O.M.E.M Art. 31, 33, 34, 35, 36, 39, y 129.<br>L.O.C.G.G. Art, 47 Fracción VIII |
| 003   | No registra participaciones.               | No utilizada   | No utilizada  |
| 004   | Remuneraciones personales sin comprobante. | Se observará cuando se emita la comprobación de pago de servicios personales como los sueldos numerarios.  | L.I.S.R. <sup>11</sup> Art. 83, Fracción III<br>L.O.C.G.G. Art. 4                 |

<sup>11</sup> Ley del Impuesto Sobre la Renta.

|       |                                     |  |  |
|-------|-------------------------------------|--|--|
|       |                                     | supernumerarios, gratificaciones, aportaciones de seguridad social, prima vacacional, prima de antigüedad y pago de labores en domingo.  |  |
| 005   | Registro federal de contribuyentes. | Se realiza recomendación.  | Se realiza recomendación.  |
| 006   | Clave del ISSEMYM.                  | No utilizada.  |  |
| 007   | Categoría.                          | No utilizada.  |  |
| 008   | Sin firma del interesado.           | Quando exista la necesidad de comprobar la veracidad del pago en nominas, recibo de anticipos, pago a cuenta, gastos a comprobar, establecimiento de fondo fijo, honorarios gratificaciones, compensaciones liquidaciones y en general toda situación por la que se haga necesario contar con un documento firmado para avalar la recepción de los recursos. | R.L.I.SR. Art. 103 y 112   |
| 009   | No presenta carta poder.            | No utilizada.  |  |
| 010   | Periodo de pago.                    | Quando no se especifique el período del pago que se esta liquidando.   |  |
| 011   | No remite original.                 | Toda adquisición o gasto invariablemente deberá estar soportado al efectuar el pago total con documentación original.  | C.F.F. Art. 29 y 29-A<br>R.C.F.F. <sup>12</sup> Art. 38<br>L.O.C.G.G. Art. 4 |
| CLAVE | OBSERVACIÓN                         | USO  | FUNDAMENTO LEGAL   |
| 012   | No presenta factura.                |  | C.F.F. Art. 29 y 29-A  |
| 013   | Falta de impresión                  |  | C.F.F. Art. 29 y 29-A  |

<sup>12</sup> Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

|                   |  |  |   |
|-------------------|--|--|---|
|                   | formal.  |  |   |
| 014               | Razón social no impresa.   |  | C.F.F. Art. 29 y 29-A                   |
| 015               | Domicilio fiscal no impreso.   |  | C.F.F. Art. 29 y 29-A                   |
| 016 <sup>13</sup> | Factura sin número de folio.   |  | C.F.F. Art. 29 y 29-A                   |
| 017 <sup>14</sup> | No anota lugar y fecha de expedición.  | Cuando los comprobantes soportes del gasto no cumplan con este requisito.                                | C.F.F. Art. 29 y 29-A<br>C.F.M. Art. 82 |
| 018               | No anota el nombre del comprador.  | En caso de que los documentos soporte no contemplen este requisito.                                      | C.F.F. Art. 29 y 29-A<br>C.F.M. Art. 82 |
| 019               | No anota cantidad y descripción del servicio amparado.                                 | Cuando el comprobante no contemple este requisito.   | C.F.F. Art. 29 y 29-A<br>C.F.M. Art. 82 |
| 020               | No anota valor unitario.   | No utilizada.  |   |
| 021               | No es congruente el número cronológico de los comprobantes con la fecha de expedición. | No utilizada.  |   |
| 022               | Sin número y fecha de documento aduanero.  | Cuando las entidades no envíen pedimento de exportación de bienes adquiridos en el extranjero.           | C.F.F. Art. 29-A                        |
| 023               | Comprobante de donativo incompleto.  | Cuando no se anexe como soporte documental del gasto, carta de petición y agradecimiento del donativo en | R.C.F.F. Art 40<br>L.O.C.G.G. Art. 4    |

<sup>13</sup> Todas las claves marcadas con este signo \*, ya no son utilizadas en su lugar se emplea la clave 053.

<sup>14</sup> En la actualidad la Subdirección de Cuenta Pública ya no utiliza esta clave, en su lugar emplea la clave 092, que más adelante se explica.

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
|     |  | papel membretado y sellado, por parte de la institución beneficiada, así como el comprobante de el o los bienes donados, debidamente sellado por la institución que recibió el beneficio. En su caso remitir acta de cabildo. |   |
| 024 | Sin contrato de obra                     | La entidad municipal al realizar una obra deberá celebrar contrato con la constructora o contratista, para tener garantía de que los servicios públicos contratados se recibirán de conformidad a lo estipulado en éste.      | L.O.P.E.M. Art. 4, 26, 30, 33, 35, 36 y 37.     |
| 025 | Sin sello de la institución beneficiada. | No utilizada.   |   |
| 026 | No retienen el 2 %                       | No utilizada.   |   |
| 027 | No anexa contrato o convenio.            | En caso de que se realicen inversiones en obras que requieran convenio que estipule la aportación porcentual de la entidad, complementada con la que aporte otra institución.   | L.O.P.E.M. Art. 4, 26, 30, 32, 33, 35, 36 y 37. |
| 028 | Vacaciones no disfrutadas.               | En caso de que se detecte que los empleados no disfrutaron de las vacaciones que les correspondían, por tal motivo no se debe aceptar que las entidades efectúen pagos por no disfrutarlas.                                   | L.F.T. Art. 76 y 79                             |
| 029 | Gastos personales.                       | Cuando los comprobantes de gasto estén a nombre de terceros o se relacionen con las necesidades de la entidad. Se aplica esta observación cuando se presuma que lo adquirido fue para beneficio personal.                     | L.O.M.E.M. Art. 48, 53<br>L.R.S.P.E.M. Art. 42  |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| 030 | Sueldos pagados de más.                             | Cuando se paguen sueldos superiores a los establecidos en los tabuladores de las entidades.   | L.F.T. Art. 82 y 86   |
| 031 | Documentos duplicados.                              | En caso de detectarse comprobantes en alguna parte anteriormente revisada.  | C.P.E.M. Art. 149 Bis<br>C.F.M. Art. 82   |
| 032 | Multas e intereses moratorios a cargo de tesoreros. | Cuando por impuntualidad en la entrega de cuotas pago a terceros, por concepto de impuestos, créditos bancarios y expedición de cheques sin fondos se originen multas, recargos, intereses moratorios y gastos de ejecución, estos no serán cubiertos con recursos del municipio puesto que esto refleja deficiencias en el cumplimiento de las atribuciones del servidor publico a cargo.<br>Cuando hayan sido otorgados recursos del municipio a terceras personas como gastos a comprobar y pasado un tiempo considerablemente largo estos sean reintegrados por no haber sido utilizados, el tesorero deberá ingresar el capital más los intereses que se hubiesen generado por el tiempo que estuvieron fuera de las arcas del erario municipal. | L.O.M.E.M. Art. 95<br>L.R.S.P.E.M. Art. 42<br>L.O.C.G.G. Art. 49<br>C.F.M. Art. 22 y 68 |
| 033 | Viáticos o gastos de viaje sin comprobante.         | Cuando se presenten viáticos estos deberán comprobarse mediante los documentos respectivos, con excepción de aquellos que por su naturaleza no puedan comprobarse, ejemplo: viajes en taxi, camiones urbanos y servicio colectivo, etcétera.<br>En lo que respecta a los viajes en taxi cuando estos sean muy constantes y por distancias considerables, deberán  | L.I.S.R. Art. 25.<br>R.I.I.S.R. Art. 28.<br>L.O.C.G.G. Art. 4.                          |



|     |  |  |                                     |
|-----|--|--|-------------------------------------|
|     |  | <p>proporcionar recibo de pago que especifique nombre y domicilio del prestador del servicio, placas de circulación del vehículo, ruta y motivo del viaje.</p> <p>Considerando que existen gastos de este rubro que por su naturaleza y cuantía se hace prácticamente imposible cobrarlos, se sugiere que en junta de cabildo aprobarlos por un período razonable, el cual servirá como soporte de la póliza de egreso que los contemple, en el entendido de que si se considera, por parte del glosador que pudieron haber sido comprobados, serán motivo de observación.</p> <p>Los viáticos solo podrán otorgarse a personas que tengan relación de trabajo con el municipio.</p> |                                     |
| 034 | Documentos con fecha posterior al mes del informe. | No utilizada.  |                                     |
| 035 | Alteración en fecha.                               | No utilizada.  |                                     |
| 036 | Alteración en cantidad.                            | Los comprobantes soporte del gasto no deberán presentar ninguna de las situaciones antes mencionadas en la clave 035.  | C.F.F. Art. 111.<br>C.F.M. Art. 82. |
| 037 | Alteración en nombre.                              | Se aplica lo antes mencionado en las claves 035 y 036.   | C.F.F. Art. 111.<br>C.F.M. Art. 82. |
| 038 | Alteración de registro federal de contribuyentes.  | Se aplicara la observación de acuerdo a las situaciones antes mencionadas.   | C.F.F. Art. 111.<br>C.F.M. Art. 82. |
| 039 | Alteración en folio.                               | No utilizada.  |                                     |

|      |   |  |   |
|------|---|--|---|
| 040  | Sin recibo de la compañía de luz.                   | Cuando los egresos por este concepto no estén soportado con el comprobante de pago correspondiente.  | C.F.F. Art. 29 y Art.29-A.<br>L.O.C.G.G. Art. 4..   |
| 041  | Sin recibo de la empresa paramunicipal.             | No utilizada..   |   |
| 042  | Sin comprobante de correos, teléfonos y telegrafos. | Cuando los egresos por este concepto no estén soportados con el comprobante pago correspondiente.    | C.F.F. Art. 29 y Art.29-A.<br>L.O.C.G.G. Art. 4..   |
| 043  | Sin recibo del ISSEMYM.                             | Cuando este concepto no este soportado por el comprobante de pago correspondiente.                   | C.F.F. Art. 29 y Art.29-A.<br>L.O.C.G.G. Art. 4..   |
| 044  | Sin recibo del SUTEYM.                              | Cuando el pago de este concepto no traiga su comprobante de pago correspondiente.                    | C.F.F. Art. 29 y Art.29-A.<br>L.O.C.G.G. Art. 4..   |
| 045  | Sin recibo oficial de Hacienda federal.             | Cuando los egresos por este concepto no estén soportados por el comprobante de pago correspondiente. | L.O.C.G.G. Art. 4..   |
| 046. | Sin recibo de la institución bancaria.              | Cuando los egresos por este concepto no presenten su comprobante de pago correspondiente.            | C.F.F. Art. 29 y Art.29-A.<br>L.O.C.G.G. Art. 4..   |
| 047  | Sin recibo del DIF del estado.                      | Cuando no este soportado el gasto por su comprobante de pago correspondiente.                        | L.O.C.G.G. Art. 4..   |
| 048  | Sin recibo de arrendamiento.                        | Cuando no se presente el comprobante de pago correspondiente.  | C.F.F. Art. 29 y 29-A.<br>L.I.S.R. Art. 94.<br>R.L.I.S.R. Art. 112.<br>L.O.C.G.G. Art. 4. |
| 049  | Sin recibo del 15% de educación                     | No utilizada.  |   |

|     |                            |  |   |
|-----|----------------------------|--|---|
|     | pública.                   |  |   |
| 050 | Falta de escrituras.       | Cuando se trate de pago total de la adquisición de un bien inmueble, deberán remitir escritura pública del mismo.  | L.O.C.G.G. Art. 4.  |
| 051 | Falta de cheque cancelado. | Derogada.  |   |
| 052 | Sin contrato y/o convenio. | Cuando se contraten servicios personales independientes o se arrenden bienes muebles e inmuebles para tener garantía de que el servicio se recibirá con estricto apego a las condiciones previstas.<br>Lo mismo sucede cuando tienen lugar la terminación de la relación laboral de un empleado con la entidad, en este caso se deberá remitir el documento donde se establezca la causa y monto de la liquidación, así como la renuncia formal respectiva.  | C.F.M. Art. 80.   |
| 053 | Falta de comprobantes.     | Cuando las pólizas no contengan soporte documental que reúna requisitos fiscales o en su caso la comprobación remitida no garantice la recepción de los recursos por parte del interesado, esto es:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los anticipos a cuenta se remitirán en papel previamente membretado, sellado y firmado por el proveedor o su representante legal, con la salvedad de que si estos recursos fueron aplicados al gasto en el mismo mes que fueron otorgados se exime esta obligación.</li> </ul> | C.F.F. Art. 29 y 29-A.<br>L.O.C.G.G. Art. 4.<br>C.F.M. Art. 80. |

|     |   |  |                        |
|-----|---|--|------------------------|
|     |   | <p>➤ Al tratarse de cancelación total de pasivo deberán remitir original del comprobante que le dio origen debidamente requisitado.</p> <p>Por lo que sujeta a gastos sujetos a comprobación, esto debe suceder en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores al otorgamiento.</p> |                        |
| 054 | 15% de educación no retenido.                               | No utilizada.  |                        |
| 055 | ISSEMYM no retenido.  | No utilizada.  |                        |
| 056 | I.S.P.T. no retenido.                                       | No utilizada.  |                        |
| 057 | Cuotas sindicales no retenidas.                             | No utilizada.  |                        |
| 058 | Préstamos quirografarios no retenidos.                      | No utilizada.  |                        |
| 059 | Retención del 20% a profesionistas no registrados.          | Cuando la persona que preste los servicios al ente no este registrada a la SHyCP solo se aceptarán como comprobantes el gasto aquellos que estipulen una retención del I.S.R. a razón del 20 %.  | L.I.S.R. Art. 88.      |
| 060 | 10% de I.S.R. sobre honorarios y arrendamiento no retenido. | Cuando el municipio contrate servicios de honorarios y arrendamiento deberá retener el 10% del monto del servicio por concepto de I.S.R.   | L.I.S.R. Art. 86 y 92. |
| 061 | Pensión alimenticia no retenida.                            | No utilizada.  |                        |

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
| 062 | FONACOT retenido. no  | No utilizada.  |   |
| 063 | 1.15% honorarios médicos retenidos. sobre no                | No utilizada.  |   |
| 064 | 10% de I.S.R. a artistas, toreros y músicos retenidos. a no | No utilizada.  |   |
| 065 | Falta de sello CODEM.                                       |  |   |
| 066 | Pagos indebidos.  | Cuando tengan lugar prestamos con recursos del erario municipal independientemente de quien los reciba.<br>Pago de servicios médicos, y en general por toda erogación que se adviertas innecesaria para el funcionamiento de la entidad. | L.I.S.R. Art. 136.<br>L.ISSEMYM. Art. 41. |
| 067 | Facturas remisión. sin                                      | No utilizada.  |   |
| 068 | Derogada.   |  |   |
| 069 | No impuestos enteros retenidos.                             | No utilizada   |   |
| 070 | Sin observaciones.  | Cuando al concluir la revisión del informe mensual se halla encontrado que al aplicar a ciertas anomalías el principio de importancia relativa y por indicación del superior jerárquico no se observen.                                  |   |
| 092 | Falta de aclaraciones complementarias.                      | Cuando al revisar el informe mensual surjan dudas con respecto al gasto.   |   |

### 3.3 FUNCIONES DEL ANALISTA CONTABLE Y GLOSADOR EN LA REVISIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES.

El analista contable y glosador son las personas encargadas de realizar una serie de procedimientos que le permitan vigilar, salvaguardar y comprobar con apego a la ley y las normas establecidas el ingreso y el gasto público municipal a través de los informes mensuales remitidos a la Contaduría General de Glosa por los H.H. Ayuntamientos, Organismos Descentralizados para el Desarrollo Integral de la Familia, Operadores de Agua y ramo 33, Con el objeto de valorar e informar de los resultados obtenidos de la revisión mediante la formulación de los pliegos de observaciones correspondientes.

Los catálogos antes mencionados contienen la metodología a seguir para realizar el análisis contable y glosa haciendo uso de normas y criterios necesarios para revisar los informes mensuales. El análisis contable y glosa se realiza en la Contaduría general de Glosa, en la Subdirección de Cuenta Pública, específicamente en los Departamentos de Análisis Contable y Glosa.

De la misma forma en los siguientes apartados, igual que en los catálogos, se mencionan las funciones, responsabilidades y facultades del personal del Departamento de Análisis Contable y Glosa, el marco legal de su actuación y de las observaciones que pueden ser aplicadas a los informes mensuales en su caso, el programa general y específico de la revisión, así como el comportamiento que debe adoptar el analista y glosador de las diversas etapas del proceso de revisión.

#### FUNCIONES DEL ANALISTA CONTABLE.

El analista contable es el servidor público con una preparación técnico contable, capacidad suficiente, experiencia y visión para revisar y analizar los informes mensuales municipales a efecto de encontrar anomalías y en su caso elaborar el pliego de observaciones, para lo cual el

analista deberá seguir la metodología que a continuación se presenta y se explica de forma breve y concisa.

El analista contable como primer paso deberá solicitar mediante el formato "Control de informes mensuales", un informe mensual para su revisión al servidor responsable del control y distribución de los mismos, dicho formato deberá especificar: la entidad, el mes, y año a revisar, así como fecha de recibido por el analista contable y fecha de entrega del informe ya revisado; de igual manera el número de carpetas y documentos que le son entregados. Todo esto como lo marca el manual del analista contable.<sup>15</sup>

El servidor público comenzará la revisión en forma ordenada de las pólizas de ingreso, egreso y diario; es decir, revisar la documentación del paquete número 2, número 3 y número 4, iniciando con la carpeta No. 1, posteriormente la No. 2 y así sucesivamente, al respecto se describen los siguientes pasos de la revisión:

- Se analizan los ingresos reportados en los informes municipales, comparando el diario de ingresos contra las pólizas de ingreso y el estado comparativo presupuestal del ingreso. Es importante mencionar que en este paso el analista contable puede encontrarse con pólizas de ingreso diarias, quincenales o mensuales, teniendo que comparar estas pólizas con resultados del diario de ingreso parciales. Si el diario de ingreso no presenta resultados parciales ni totales acumulados el analista tendrá que sumar día por día hasta encontrar la suma contenida en las pólizas.
- Se verifican los comprobantes del ingreso como son: recibos oficiales de participaciones federales y estatales, autorizaciones de pago por aportaciones de acuerdo con el Convenio de Desarrollo Municipal, recibos DGH-47 originales por el ingreso de participación

<sup>15</sup> Actualmente el analista contable y glosador al momento de solicitar un informe para su revisión se dirige con el titular de la Subdirección de Cuenta Pública el cual le proporcionará un informe de forma que durante un período establecido no repita algún municipio y que no revise municipios pequeños o grandes únicamente. Una vez terminada la revisión del informe entonces si se solicitará el formato "Control de Informes Mensuales", el cual se llenará como anteriormente se menciona.

mencionadas, así como por el pago efectuado por particulares y en todos los casos su correcta contabilización.

El pago realizado por los particulares a que nos referimos anteriormente, no es más que la recepción de todos los impuestos cobrados por el municipio, Organismos Operadores de Agua y los ingresos recibidos por parte del DIF, además de todos los servicios que preste el municipio.

Los recursos federales del Programa Nacional de Solidaridad deben contabilizarse en cuentas de orden y presentarse al margen del estado de posición financiera.

La cuenta deudora deberá presentar el mismo saldo que presenta el estado de cuenta bancaria, habrá tantas cuentas de orden como subprogramas existan.

➔ Revisar el movimiento de la cuenta de caja, donde el total de los ingresos que manejan los entes municipales deben cargarse a esta cuenta, efectuando los trasposos posteriores a la cuenta de bancos. El analista debe localizar las pólizas de ingreso donde se hace el movimiento cargo a caja con abono a ingresos, de acuerdo a la naturaleza del ingreso<sup>16</sup> y posteriormente deberá encontrar las pólizas donde se cargue a bancos y se abone a caja, normalmente este segundo paso se encuentran en pólizas de diario. La Subdirección de Cuenta Pública ahora permite hacer un único movimiento donde se carga a bancos y se abona a ingresos.

➔ Revisar el movimiento de la cuenta de bancos, y en los casos en que las pólizas de ingresos aparezca un cargo a esta cuenta, deben anexar el total de fichas de depósito que amparan el movimiento. Resulta importante mencionar que el analista deberá verificar que el monto total de las fichas concuerde con la suma contabilizada en las pólizas de ingreso, además de cerciorarse que las fichas de depósito tengan el sello del banco y firma del cajero, así como que la fecha de las fichas correspondan al del informe.

---

<sup>16</sup> Los ingresos que recibe el Municipio pueden ser impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, etc;



- En los movimientos de la cuenta de deudores diversos se deberá tener especial cuidado ya que se ha visto que el ente registra indebidamente ingresos llevándolos a deudores diversos, por ello, habrá de considerarse lo que establece el principio de contabilidad gubernamental “ Base de Registro” el cual nos menciona que los ingresos deberán ser reconocidos y registrados cuando se realicen. El analista debe de poner especial atención en revisar los saldos de esta cuenta ya que si la cuenta no se encuentra en zeros existen dos posibilidades las cuales pueden ser que haya un excedente en la comprobación de gastos y la otra es que a la persona que se le otorgó el dinero no haya comprobado los gastos que supuestamente iba a realizar. De ser la segunda opción el analista deberá observar.
- Revisar los movimientos de la cuenta de documentos por pagar, cuando en las pólizas de ingreso aparezca un pasivo creado, se deben anexar los documentos bancarios o copias de los pagarés, en caso de un financiamiento. Cuando se realiza la creación de un pasivo en las pólizas de egreso únicamente se deberán anexar copias del monto a pagar, ya que cuando se realice el pago de los bienes o servicios se deberán soportar con documentos originales. Es importante mencionar que cuando se cancela una cuenta por pagar no importara que las facturas no correspondan al mes del informe que se esta revisando.
- El analista verificará los gastos o egresos confrontando cheque-póliza-acuerdo y pólizas de egreso contra el diario general de pólizas u hoja de distribución de pólizas y posteriormente contra el comparativo de egresos. En las pólizas se debe realizar que los asientos contables sean correctos de acuerdo a sus comprobantes, como por su naturaleza y por el objeto del gasto, así como por las cantidades especificadas. Como se menciona anteriormente los comprobantes presentados en estas pólizas como requisito de Ley deberán ser presentados en original y cumpliendo todos los requisitos fiscales.
- Se analizan y revisan las pólizas de diario, donde el analista deberá de tener cuidado especial en revisar cada uno de los movimientos que se efectúan en estas pólizas ya que en estas se realizan todos los ajustes de errores, pago de pasivos y movimientos contables de ajuste . Si el analista no examina cuidadosamente estas pólizas a través de los movimientos

existe la posibilidad de que en algunos asientos contables no se soliciten los requisitos necesarios así como los movimientos correctos.

➔ Se deberán analizar y revisar los documentos contables que a continuación se mencionan:

Hoja de distribución de pólizas o diario general de pólizas. Se verifica que el total de pólizas queden registradas en este documento, afectando las partidas y cuentas correspondientes en su cargo y abono.

Hoja de trabajo o balanza de comprobación. Se checa esta contra la hoja de distribución de pólizas o el diario general de pólizas, en este caso no se deben alterar las cantidades ni cambiar la naturaleza de las cuentas ya sea deudora o acreedora, ni tampoco el número de las mismas de acuerdo con el catálogo de las cuentas.

Se checan los saldos del estado de posición financiera o balance general contra los saldos para el siguiente mes de la hoja de trabajo.

Checar de igual forma que sus auxiliares, mayores auxiliares coincidan con los movimientos que presentan la hoja de trabajo o balanza de comprobación.

Para los casos del activo fijo se deberán de solicitar las actualizaciones de inventarios correspondientes a altas o bajas de bienes muebles e inmuebles.

Se revisa que los informes mensuales contengan las conciliaciones bancarias mismas que deben ser una por cada cuenta bancaria. Así mismo se deben anexar los originales de los estados de cuenta, y los saldos en libros contables deben checar con el saldo para el mes siguiente de la cuenta de bancos o en sus inversiones bancarias.

Al respecto de las conciliaciones bancarias, el analista contable deberá verificar que estas traigan como soporte una relación por cada uno de los conceptos que integran a la misma y verificando que el saldo no sea negativo.

También se analizarán contablemente los informes mensuales en cuanto a la aplicación y observancia de los Principios de Contabilidad Gubernamental y la utilización del Manual de Contabilidad vigente para los tres tipos de entidades municipales.

➤ Al término de la revisión de los informes se sustraen las pólizas y/o documentos que hayan originado observaciones para fotocopiarlos y éstos se anexen al pliego manuscrito, el cual se entrega al jefe del departamento y al supervisor para su validación. El supervisor o jefe de departamento podrá aceptar o no las observaciones si consideran que no tienen el debido soporte para ser observadas y puestas en el pliego de análisis contable.

➤ Las observaciones de análisis contable se pueden clasificar de acuerdo a su grado de exigibilidad en dos categorías: las que son anomalías administrativas y por otro lado las que derivan en responsabilidades o también llamadas directas. Las primeras se refieren a errores en la contabilización y las segundas que son por parte de documentos y que por lo tanto perjudican al municipio.

➤ Una vez que se aprueba el pliego de observaciones el analista solicitará el formato Control de Informes Mensuales para el llenado de las observaciones que el analista haya considerado mas importantes, mencionando únicamente el número de estas y el tiempo utilizado en su revisión. De igual forma se deberán de llenar los siguientes apartados: la suma de caja y bancos más inversiones a corto plazo obteniendo el monto mensual, la suma de acreedores y proveedores de la misma forma obteniendo el monto mensual.

Como se pudo observar en la explicación antes mencionada el analista contable debe cubrir todos estos aspectos para poder cumplir su trabajo de forma correcta y precisa. Su labor se debe efectuar con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia ya que de esto se realizará la toma de decisiones en forma más precisa y que ayuden al cumplimiento de los objetivos perseguidos por el municipio y plasmados en su presupuesto de egresos.

### **FUNCIONES DEL GLOSADOR.**

El glosador al igual que el analista contable es aquel servidor público que deberá contar con una preparación técnica contable, capacidad suficiente y visión para revisar y analizar los informes mensuales municipales a efecto de detectar anomalías y por consiguiente elaborar el pliego de observaciones para lo cual de igual manera deberá seguir la metodología que a continuación se expone.

El servidor público deberá solicitar el formato Control de Informes Mensuales, un informe mensual para su revisión al servidor público responsable del control y distribución de los mismos. Este formato deberá contener la entidad, el mes y año a revisar, así como la fecha de recibido por el glosador y fecha de entrega del informe ya revisado.

El glosador comenzará la revisión de forma ordenada iniciando con pólizas de egreso y diario, es decir revisar la documentación del paquete No. 2, No. 3 y No. 4, empezando con la carpeta No.1, seguida de la No.2 y así sucesivamente. Al respecto describiremos los pasos que se realiza por parte del gozador en la revisión de los informes.

➔ El glosador deberá verificar los requisitos fiscales que deben cumplir los comprobantes anexados en cada póliza como soporte documental, todo esto de acuerdo al Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación que anteriormente explicamos (indicar página del artículo 29).

En caso de que algún comprobante anexado a las pólizas no reúna alguno de los requisitos fiscales, se fincará la observación correspondiente con estricto apego al catalogo de observaciones vigente.

➔ Se elaborará una tira de auditoria con la suma de los comprobantes que soportan cada póliza misma que se deberá anexar a ésta para verificar que el total de los comprobantes que soportan la póliza ampare debidamente el importe total de la misma. Si se llegase a detectar alguna diferencia de comprobantes, es decir, que no corresponda la suma de los comprobantes al importe de la póliza se fincará la observación correspondiente.

Es importante mencionar que si el glosador llega a detectar esta diferencia en las pólizas, primero deberá de sacar el monto total de la diferencia y atendiendo al principio de importancia relativa, el glosador podrá o no fincar la observación, puesto que si la diferencia detectada es poca o insignificante no se podrá realizar la observación pertinente ya que se estaría incumpliendo con el principio antes mencionado.

➤ Se deberá poner especial atención sobre los comprobantes fiscales todo esto con el objeto de verificar que el bien o servicio que amparen tengan estricta relación con el funcionamiento de la entidad, sujeta a revisión y que el giro de la empresa corresponda al bien o servicio que se describe, de no ser la situación antes mencionada se procederá a realizar la observación que corresponda.

➤ En el caso de las pólizas de diario y pólizas de egreso donde se contabiliza la creación de pasivo se anexará copia del documento base de registro, debido a que el documento original que soportará a la póliza deberá ser enviado cuando se registre la cancelación y pago total del bien o servicio adquirido por la entidad municipal.

➤ Para los casos de anticipos o pagos a cuenta el ente municipal, invariablemente deberá enviar en las pólizas que los contabilice, recibos en papel previamente membretado y sellado por el proveedor. Los recibos enviados, por disposición legal deberán ser siempre originales y nunca enviar copias de estos.

El glosador deberá confrontar estas pólizas donde se registran los anticipos, contra los auxiliares del estado de posición financiera para comprobar que realmente es un pago a cuenta, en el caso en que se detecte que es un gasto total y no un anticipo se deberá realizar la observación correspondiente.

➤ A medida que el glosador avanza en la revisión del informe mensual deberá extraer la póliza y los documentos soporte de la misma en donde se detecto la irregularidad.

➤ Una vez que se haya concluido la revisión, el glosador procederá a sellar todos los documentos (póliza y comprobantes), con el objeto de cancelarlos y de esta manera evitar duplicidad en el gasto en informes posteriores.

Se recomienda al glosador que así como avance en su revisión póliza por póliza selle cada una de estas para evitar que por olvido algunos documentos no queden sellados, ya que si los documentos que no fueron sellados son comprobantes de gasto, existe la posibilidad de que los municipios los vuelvan a utilizar en sus informes posteriores, además de que puede existir también que en alguno de estos documentos se realicen movimientos contables posteriores que perjudiquen al Ayuntamiento ya que no fueron cancelados con el sello.

➤ Ya con el sello de revisado las pólizas observadas, que fueron extraídas junto con sus comprobantes serán fotocopiadas, y estas servirán como soporte del pliego de observaciones de glosa. Una vez que fueron fotocopiadas las pólizas con sus comprobantes se procede a realizar dos paquetes, uno original y el otro con copias que servirán como soporte del pliego de observaciones. Es importante mencionar que el paquete original de copias se reintegrará al informe municipal revisado quedándose únicamente las copias.

➤ El glosador debe remitir el pliego de observaciones con su soporte respectivo al supervisor del área, mismo que verificará la exactitud de éstos.

➤ Una vez revisado el pliego, el glosador entregará al supervisor:

Copia soporte del pliego, debidamente foliadas.

Nómina original de sueldos de la primera y segunda quincena del mes del informe debidamente sellada por el glosador. Además se debe entregar listas de raya originales correspondientes al pago de los trabajadores que laboran en las obras realizadas por el ente municipal. De igual forma se enviarán las gratificaciones y compensaciones otorgadas por el municipio a empleados y funcionarios.

Actualización de inventarios sellada que en su caso deberá contener los comprobantes originales que amparen la adquisición del activo fijo, a tales comprobantes se les anotara por la parte posterior los siguiente: H.: Ayuntamiento, Organismo DIF, u Organismo Operador de Agua de que se trate, mes del informe, número de póliza en que esta contabilizado, partida presupuestal afectada y nombre del glosador.

En la copia del comprobante de adquisición de activo fijo que remite el ente municipal en las pólizas, se anotará la siguiente leyenda: "la factura original se remitió al departamento de control patrimonial de la Contaduría General de Glosa".

Por último, firma y sello del glosador. En el supuesto de que dichos comprobantes originales no se encuentren en la actualización de inventarios se fincarán las observaciones pertinentes.

➤ Después de entregar el trabajo al supervisor por parte del glosador de manera satisfactoria, se entregará el informe mensual al funcionario encargado del control de los informes, quien deberá anotar en el formato correspondiente la fecha de entrega, esto ratificado con la firma del glosador.

Resulta importante mencionar que en el momento de realizar el pliego de observaciones por parte del servidor público, se podrá incluir dentro de un mismo pliego las observaciones de carácter contable y glosa, especificando únicamente el tipo de observación realizada, es decir, si corresponde al análisis contable o glosa, puesto que actualmente en la Subdirección de Cuenta Pública es un mismo servidor público quien realiza los dos análisis.

Después de analizar las funciones a realizar por parte de la Subdirección de Cuenta Pública el siguiente paso en nuestro trabajo será mostrar alguno de los ejemplos de observaciones que se realizan con mucho más frecuencia en la revisión de los informes, todo esto con el objeto de que el lector tenga una mejor comprensión de cómo se utilizan las observaciones de los catálogos en el momento en que se detectan una anomalía en los informes.

## 3.4 IDENTIFICACIÓN Y REALIZACIÓN DE LAS OBSERVACIONES

El objetivo del presente apartado será la ilustración a través de ejemplos con cifras no reales, de algunas de las observaciones que se presentan con mayor frecuencia en la integración de los informes municipales, ya que si únicamente nos quedamos en la explicación de que es lo que debe realizar el analista contable y glosador, pero no ejemplificamos su trabajo existe la posibilidad de que no se comprenda el empleo del catalogo de observaciones, ya que la mejor forma de comprender el trabajo es a través de observar como se utilizan las herramientas antes mencionadas. Por lo que a continuación presentaremos algunos ejemplos esperando quede explicado de la forma mas simple para el lector.

Agosto del 2000

H. Ayuntamiento X. Edo. De Méx.

ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA

| CUENTA          | DESCRIPCION                    | SALDO           | CUENTA                         | DESCRIPCION                         | SALDO           |
|-----------------|--------------------------------|-----------------|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| ACTIVO          |                                |                 | PASIVO                         |                                     |                 |
| 1               | ACTIVO                         | \$ 9 046 276 25 | 2                              | PASIVO                              | \$ 177 808 08   |
| 11              | DISPONIBLE                     | \$ 2 215 080 65 | 21                             | A CORTO PLAZO                       | \$ 23 948 06    |
| 1101            | CAJA                           | \$ 20 000 00    | 2101                           | IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR   | \$ 16 587 61    |
| 1102            | BANCOS                         | \$ 1 658 080 42 | 2102                           | INTERESES POR PAGAR                 | \$ -            |
| 1103            | FONDO FIJO                     | \$ 1 000 00     | 2103                           | DEPOSITOS RECIBIDOS                 | \$ -            |
| 1104            | INVERSIONES A CORTO PLAZO      | \$ -            | 2104                           | ACREEDORES DIVERSOS                 | \$ 5 180 70     |
| 1105            | DOC POR COBRAR                 | \$ 153 820 00   | 2105                           | PROVEEDORES                         | \$ -            |
| 1106            | DEUDORES DIVERSOS              | \$ 592 821 85   | 2106                           | SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR        | \$ -            |
| 1107            | ALMACEN DE MATERIALES          | \$ 80 834 00    | 2107                           | ANTICIPOS DEL GEM A CUENTA          | \$ -            |
| 1108            | ANTICIPO A PROVEEDORES         | \$ -            | 2108                           | 10% DE MULTAS IMPUESTAS             | \$ 178 77       |
| 1109            | ANTICIPO A CONTRATISTAS        | \$ -            | 2109                           | DOC POR PAGAR A CORTO PLAZO         | \$ -            |
| 1110            | GASTOS ANTICIPADOS             | \$ -            | 2110                           | IVA REPERCUTIDO                     | \$ -            |
| 1111            | IVA ACREDITABLE                | \$ -            | 22                             | A LARGO PLAZO                       | \$ -            |
| 1112            | CUENTA CORRIENTE DF            | \$ 1 645 450 00 | 2201                           | CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO     | \$ -            |
| 12              | INVERSIONES PERMANENTES        | \$ 6 831 185 60 | 2202                           | DOC POR PAGAR A LARGO PLAZO         | \$ -            |
| 1201            | INVERSIONES A LARGO PLAZO      | \$ -            | 2203                           | LDIS POR PAGAR                      | \$ -            |
| 1202            | EDIFICIOS                      | \$ 2 894 900 40 | 2204                           | COMPLEMENTARIA DE LDIS POR PAGAR    | \$ -            |
| 1203            | TERRENOS                       | \$ 352 134 41   | 23                             | OTROS PASIVOS                       | \$ 153 820 00   |
| 1204            | MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA | \$ 592 351 83   | 2301                           | APORTACION DE MEJORAS EN FIDECOMISO | \$ -            |
| 1205            | MAQUINARIA Y EQUIPO            | \$ 658 484 56   | 2302                           | MULTAS FED PENDIENTES DE COBRO      | \$ 153 820 00   |
| 1206            | EQUIPO DE TRANSPORTE           | \$ 484 22       | 3                              | PATRIMONIO                          | \$ 8 868 408 17 |
| 1207            | BIENES CAPITALIZABLES          | \$ -            | 31                             | PATRIMONIO                          | \$ 8 868 408 17 |
| 1208            | OTROS BIENES                   | \$ 135 830 34   | 3101                           | PATRIMONIO                          | \$ 6 091 616 52 |
| 13              | OTROS ACTIVOS                  | \$ -            | 3102                           | RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES  | \$ 682 897 70   |
| 1301            | FIDECOMISO DE APORT DE MEJORAS | \$ -            | 3103                           | RESULTADO DEL EJERCICIO             | \$ 1 484 093 99 |
| 1302            | CONSTRUCCIONES EN PROCESO      | \$ -            | 3104                           | COMPLEMENTARIA DEL PATRIMONIO       | \$ -            |
| 1303            | DEPOSITOS EN GARANTIA          | \$ -            | 3105                           | INVERSIONES POR CAPITALIZAR         | \$ -            |
| 1304            | ADMINISTRACION DE FONDOS       | \$ -            | 3108                           | INVERSIONES NO CAPITALIZABLES       | \$ -            |
| 1305            | CODEM POR APLICAR              | \$ -            |                                |                                     |                 |
| TOTAL DE ACTIVO |                                | \$ 9 046 276 25 | TOTAL DE PASIVO MAS PATRIMONIO |                                     | \$ 8 046 276 25 |



Ejemplo No. 1.

Agosto del 2000.

II. Ayuntamiento X, Edo. De Méx.

MAYOR AUXILIAR

| CUENTA              | NOMBRE               | FECHA  | SALDO ANTERIOR | DEBE         | HABER        | SALDO ACTUAL |
|---------------------|----------------------|--------|----------------|--------------|--------------|--------------|
| Auxiliar de Cuenta: |                      |        |                |              |              |              |
|                     |                      | Ago-00 |                |              |              |              |
| 1112                | Cuenta Corriente DIF |        | \$ 18,454.50   | \$ 61,899.72 | \$ 79,973.02 | \$ 381.20    |
| 1112-01             | DIF Participación    |        | \$ 18,454.50   | \$ 59,999.72 | \$ 78,073.02 | \$ 381.20    |
|                     | H. Ayuntamiento      |        |                |              |              |              |
| 1112-02             | DIF Ingresos propios |        | \$ -           | \$ 1,900.00  | \$ 1,900.00  | \$ -         |

Comenzamos la secuencia de ejemplos que mostraremos para ver la utilización de algunas de las observaciones tanto del catalogo del analista contable como del glosador.

El primer ejemplo corresponde a una observación de tipo contable por lo que utilizaremos el catalogo de observación del analista contable.

Si revisamos cuidadosamente el estado de posición financiera en el apartado correspondiente a la CUENTA CORRIENTE DIF 1112, observamos la cantidad de \$18,454.50, que es el saldo que queda al cierre del mes de Agosto del 2000.

De igual forma revisamos el auxiliar de la cuenta corriente DIF, pero en este caso notamos una diferencia ya que el saldo mostrado en el auxiliar es de \$381.20, por lo que a simple vista estas sumas observan una diferencia. En este momento ya comenzamos a realizar la revisión de tipo contable y como nos hemos percatado hay diferencia entre el saldo del estado de posición financiera y el saldo del auxiliar de la cuenta antes mencionada, esta diferencia no debe ser, puesto que los auxiliares deben guardar el mismo saldo ya que la única ayuda que nos brinda el auxiliar es al de mostrarnos más detalladamente los movimientos por lo que nunca debe variar su saldo con respecto al de posición financiera.

Como ya detectamos esta diferencia, corresponde ahora el utilizar la observación que indique su tipo y origen, para este caso utilizamos la observación 3-08 la cual se refiere a la diferencia existente entre los auxiliares de cuentas colectivas y el saldo del balance general.

Ejemplo No. 2

### PODER LEGISLATIVO

Comisión Inspectorada de La Contaduría General de Glosa

Contaduría General de Glosa

### PÓLIZA DE DIARIO

|   |                               |             |       |
|---|-------------------------------|-------------|-------|
| <input type="checkbox"/> AYUNTAMIENTO X | <input type="checkbox"/> ODAS | MUNICIPIO X | No. X |
|---|-------------------------------|-------------|-------|

| CUENTA | NOMBRE                | PARCAL       | DEBE         | HABER        |
|--------|-----------------------|--------------|--------------|--------------|
| 1102   | BANCOS                |              | \$ 76,759.00 |              |
| 1102   | BANAMEX CTA. 892678-0 | \$ 6,200.00  |              |              |
| 1102   | BANAMEX CTA. 892678-1 | \$ 14,540.00 |              |              |
| 1102   | BANAMEX CTA. 892678-2 | \$ 581.50    |              |              |
| 1102   | BANAMEX CTA. 892678-3 | \$ 9,500.00  |              |              |
| 1102   | BANAMEX CTA. 892678-4 | \$ 12,800.00 |              |              |
| 1102   | BANAMEX CTA. 892678-5 | \$ 11,420.50 |              |              |
| 1102   | BANAMEX CTA. 892678-6 | \$ 12,000.00 |              |              |
| 1102   | BANAMEX CTA. 892678-7 | \$ 5,187.00  |              |              |
| 1102   | BANAMEX CTA. 892678-8 | \$ 4,530.00  |              |              |
| 1101   | CAJA                  |              |              | \$ 76,759.00 |
|        | SUMAS IGUALES         |              | \$ 76,759.00 | \$ 76,759.00 |

CONCEPTO : Depósitos de entrada de la cuenta de cheques correspondientes al mes en curso.

En el ejemplo No. 2 estamos mostrando una póliza de diario donde se realizan un movimiento contable correspondiente a la entrada de dinero a bancos con un origen de caja. Este movimiento debe estar soportado por la o las fichas de depósito asentado en la póliza para poder estar bien realizado.

Supongamos que no existe ninguna ficha de deposito anexada a la póliza de diario, por lo tanto levantaremos la observación que corresponda en este caso será la 1-02 que menciona: sin ficha de deposito.

Ejemplo No. 3.

#### PODER LEGISLATIVO.

Comisión Inspector de la Contaduría General de Glosa  
Contaduría General de Glosa.

#### PÓLIZA DE DIARIO

|   |                               |              |        |
|---|-------------------------------|--------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Ayuntamiento X | <input type="checkbox"/> ODAS | Municipio X. | No. X. |
|---|-------------------------------|--------------|--------|

| CUENTA Y SUB CTA. | NOMBRE                | PARCIAL | DEBE         | HABER        |
|-------------------|-----------------------|---------|--------------|--------------|
| 64                | PATRIMONIO DIF        |         | \$ 32,327.00 |              |
| 63                | CONTROL DE PATRIMONIO |         |              | \$ 32,327.00 |
| SUMAS IGUALES     |                       |         | \$ 32,327.00 | \$ 32,327.00 |

**CONCEPTO:** Registro de un vehículo propiedad del DIF que se dio de baja del inventario según copia de actualización de inventario anexa.

En este ejemplo observamos que se realiza un movimiento contable donde se da de baja activo propiedad del municipio, por lo que en esta situación el Ayuntamiento debió mandar el acta de cabildo correspondiente donde se describe el tipo de bien, así como motivos y circunstancias por las que se tiene que dar de baja del patrimonio municipal .

En este caso utilizaremos una observación correspondiente al catálogo del glosador, la cual es la 001. que dice: sin autorización de cabildo, y la cual nos servirá para señalar y levantar la

observación correspondiente dando cumplimiento así a los lineamientos emitidos por la contaduría General de Glosa

**PODER LEGISLATIVO**

Comisión Inspector de La Contaduría General de Glosa

Contaduría General de Glosa

**PÓLIZA DE DIARIO**

|   |                               |             |       |
|---|-------------------------------|-------------|-------|
| <input type="checkbox"/> AYUNTAMIENTO X | <input type="checkbox"/> ODAS | MUNICIPIO X | No. X |
|---|-------------------------------|-------------|-------|

| CUENTA | NOMBRE   | PARCAL | DEBE         | HABER        |
|--------|--|--------|--------------|--------------|
| 2104   | ACREEDORES DIVERSOS<br>MATERIALES LA GOTA DE ORO |        | \$ 27,540.00 |              |
| 1102   | BANCOS (BANAMEX 5874)                            |        |              | \$ 27,540.00 |
|        | <b>SUMAS</b>                                     |        | \$ 27,540.00 | \$ 27,540.00 |

CONCEPTO : Cancelación de pasivo.

En esta póliza el Ayuntamiento esta cancelando un pasivo que había adquirido con materiales la Gota de Oro. por concepto de materiales utilizados en una de las obras que realiza. Para poder estar debidamente soportada esta póliza el municipio debe enviar la o las facturas que sumen este importe con el objeto de comprobar dicho egreso.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

Para efecto de ejemplo supongamos que el municipio no envía más que la póliza en que se registra el movimiento sin anexar las facturas correspondientes, de tal forma que al analizarse la póliza, se observa esta falta de documentos originándose entonces una observación que en su caso corresponderá a la 053, que hace referencia a la falta de comprobantes.

### **3.5 SOLVENTACIÓN DEL PLIEGO DE OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS H. AYUNTAMIENTOS.**

El primer paso para iniciar la contestación a los pliegos, inicia con la notificación de los pliegos ordinarios de observaciones de glosa y análisis contable a las entidades municipales. Para efecto de solventar dichos pliegos es necesario preparar un paquete con los documentos o comprobantes necesarios que permitan justificar y aclarar el origen y/o aplicación de los recursos públicos observados.

El paquete de comprobantes estará integrado por un oficio de contestación el cual deberá estar dirigido al contador general de glosa en original y copia de acuse de recibido en el cual se anotará el número de control del pliego que se está contestando, donde este deberá contener el número de municipio, mes y año al que corresponde; número consecutivo de la observación, número de acuerdo, concepto, cuenta y/o partida e importe; además deberá indicar brevemente que documentación o comprobantes se remiten por cada observación, incluyendo un texto explicativo donde además, se anote la fundamentación legal o técnica que permita proporcionar la evidencia suficiente en su caso remitir el íntegro de las observaciones incluidas en la contestación. Este documento deberá ser firmado por el presidente municipal, el tesorero o en su caso el director del organismo. La contestación será presentada a la Contaduría General de Glosa a través de la oficialía de partes del órgano técnico.

Esta documentación deberá estar foliada en el anverso de cada una de las hojas del lado superior derecho y con tinta roja. El propósito de esto es evitar extravíos e identificar la documentación presentada para comprobar y aclarar cada una de las observaciones.

Presentar en original y copia toda la documentación comprobatoria de las observaciones<sup>17</sup>, fincadas en la Subdirección de Cuenta Pública, con el propósito de glosarse y certificarse en la Subdirección Jurídica para que sean devueltos los originales a la administración municipal para la guarda y custodia de los mismos; integrando los originales a los informes mensuales correspondientes y las copias certificadas a la contestación que se turnara a través de la oficialía de partes de la Contaduría General de Glosa.

Para solventar las observaciones de nómina, listas de raya y activos fijos, deberán presentar y anexar en la contestación los comprobantes y/o documentos originales, para efecto de ser enviados a los archivos de la Subdirección de Evaluación de la Contaduría General de Glosa.

Se sugiere a la entidad municipal, al momento de realizar la contestación de los pliegos apegarse al manual de requisitos mínimos para solventar, solicitar cita al Departamento de Solventaciones para que junto con el solventador se discutan y aclaren dudas originadas de los pliegos de observaciones, las cuales se anotaran en hojas blancas para evitar imprecisiones en los criterios solicitados por el analista, después de entregar la contestación en oficialía de partes de esta contaduría, deberán pasar al Departamento de Solventaciones para conocer si lo contestado cumplió con los requisitos para su Solventación, en caso de no ser así se les indicará la documentación complementaria. Para la atención de la Solventación del pliego de observaciones el personal comisionado del municipio deberá estar autorizado por oficio del presidente, tesorero o director del organismo descentralizado.

Si la entidad municipal no contesta en tiempo y forma las observaciones fincadas, la Ley Orgánica para La Contaduría General de Glosa faculta a este órgano para utilizar otras medidas tales como: citatorios, actas administrativas, pliegos preventivos y definitivos de responsabilidades entre otros.

El Departamento de Solventaciones soporta la revisión y Solventación de las observaciones, las normas jurídicas como son las leyes, reglamentos, códigos y circulares de orden federal, estatal,

---

<sup>17</sup>Algunas de las observaciones pueden ser, falta de comprobantes, sin póliza de ingreso, etc

municipal y de carácter técnico descritas en guías, circulares catálogos, manuales y acuerdos que emita la Contaduría General de Glosa.

El proceso de Solventación de las observaciones concluye con la notificación del pliego de Solventación, el cual es por mes y por tipo de observación, ya sea de glosa o análisis contable.

El método de revisión utilizado por el Departamento de Solventaciones, comienza con un estudio preliminar donde se realiza un análisis de cada una de las observaciones determinada en la Subdirección de Cuenta Pública, en base a la documentación enviada por la misma .

Se identifica el pliego de observaciones señalando la entidad, mes observado, número de identificación de la entidad y tipo de pliego. posteriormente se anota del lado derecho del pliego de observaciones los folios que corresponden al pliego de observación; se integra el legajo con la documentación y se analiza e identifica la documentación comprobatoria que se requiere solicitar a la entidad municipal para solventar cada una de las Solventaciones

Como se pudo observar en el presente capítulo únicamente se describieron los catálogos del analiza contable y glosador, excluyendo el catálogo del solventador ya que al exponer y ahondar en este catálogo no es materia del presente trabajo, pues nos desviaríamos del presente tema.

## **CAPITULO IV**

### **IMPLEMENTACIÓN DE CAMBIOS EN LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES MUNICIPALES.**



#### 4.1 LA MODERNIZACIÓN COMO PROCESO NATURAL

El cambio para muchos de nosotros esta asociado a hechos inesperados, que significan una ruptura con situaciones y prácticas tradicionales. Pero el cambio es un evento tan cotidiano como la vida misma, la cual inicia con la gestación de un organismo, prosigue con su desarrollo y termina con su muerte.

Ahora bien, las continuas transformaciones de nuestro entorno económico, político y social propician en los individuos e instituciones constantes retos que les exigen nuevas formas de actuación y participación. Debido a esto la tarea de una institución es aprender a responder al cambio mediante un proceso de adaptación a estas exigencias. Por lo tanto, si el proceso de adaptación falla será difícil sobrevivir y se generaran rezagos en el desarrollo institucional.

Los individuos como las instituciones y los países se desarrollan con un intenso ritmo de adaptación bajo un estado de estrés, que los lleva a cambiar en cierto modo sus hábitos y estructuras, en un afán por satisfacer sus necesidades como ser y de vivir mejor. En algunas ocasiones estos cambios se nos presentan a una velocidad mayor en comparación con la capacidad de adaptación, propiciando una especie de resistencia por parte de los afectados.

En cualquier ámbito en que nosotros nos desplazemos estará la necesidad de modernizarse; manejar debidamente la resistencia y aceptar el reto del cambio, se nos presenta con una excelente oportunidad de mejoramiento continuo, para modificar positivamente alguna situación que bajo determinada circunstancia resulta inadecuado e inoperante. Las instituciones a través de la administración pública fueron creadas para apoyar el desarrollo de nuestro país, estado, municipio. Sin embargo consideramos que hay cosas en que la estructura y calidad de sus servicios en ocasiones no resultan congruentes con las necesidades vigentes del usuario, del país, estado o municipio.

En la actualidad cualquier institución se compone de gran cantidad de procesos, que trabajan en conjunto y es necesario comprender la forma en que estos interactúan y el modo más eficaz hasta ahora ideado, es un sistema que tenga como finalidad la calidad.

Para operar los procesos con eficacia y eficiencia, la institución debe asegurar que el personal puede desarrollar las habilidades necesarias para el desempeño de su trabajo, y de esta forma poner en práctica tales habilidades y por su parte la institución los debe apoyar estimulándolos y reconociendo su entrega a las funciones que les corresponden.

Es importante recordar que una persona que se encuentra en un constante desarrollo tanto personal como profesional trabajará con una mayor eficiencia para la institución que otra que únicamente se encuentra motivada superficialmente, es decir trabaja por el hecho de que hay que trabajar para sacar adelante lo que le fue encomendado, sin esperar más que un simple reconocimiento como empleado y no como persona. El personal hay que recordarlo, es el mayor activo de una institución y esto desde cualquier punto de vista debe desarrollarse cuidarse, reconocerse y recompensarse.

El plantear una modernización dentro de la institución, busca como objetivo reunir en armonía a la persona y al trabajo, diseñando estructuras organizacionales más adecuadas a las necesidades de cada institución, determinando aquellos requisitos de conducta y de formación profesional para cada puesto de trabajo.

Atendiendo a lo dicho por Max Weber, una institución debe de buscar una división del trabajo claramente definida, creadora de expertos en cada posición, jerarquía de oficinas cuyo nivel inferior queda controlado y supervisado por el que este inmediatamente arriba, un sistema congruente de reglas y normas que aseguren la uniformidad del rendimiento en todos los deberes y la coordinación de las diversas tareas, y un espíritu de impersonalidad formalista en la que los superiores cumplan con las funciones que se encuentran determinadas por la organización.

Una institución que en verdad quiera modernizarse debe seleccionar, capacitar, enseñar y desarrollar al personal. Deberá dividir el trabajo y responsabilidades en forma equitativa entre el

personal de acuerdo a su nivel de responsabilidad y dejando que cada uno realice aquello para lo cual esta mejor capacitado. Debe existir un jefe bien definido y un plan para todas las operaciones que persigan los mismos objetivos.

La responsabilidad principal de los funcionarios consiste en incrementar y fortalecer la eficiencia en las actividades que la institución desarrolla mediante un cuidadoso diseño de la especialización del trabajo, lo anteriormente mencionado son algunos de los requisitos fundamentales para iniciar un proceso de modernización institucional, dentro de esto los funcionarios juegan un papel importante puesto que deberán adaptar a la institución todos aquellos cambios necesarios para el correcto funcionamiento.

Una adecuada organización dentro de la institución nos determinara y relacionará las funciones, niveles y actividades de todos los recursos humanos de la misma, que estima necesaria para el logro de los objetivos, además de precisar la responsabilidad y autoridad de las personas para la eficiente ejecución de sus labores y la eficacia del plan y programas previamente determinados. Las instituciones que buscan modernizarse deben estructurarse de una forma correcta y atendiendo los fines que persiguen.

Por último, se debe concientizar a los miembros de la institución para que asuman actitudes de colaboración y que por lo tanto concluya en un involucramiento del personal en los objetivos de la institución.

#### 4.2 HOMOLOGACIÓN DEL SISTEMA DE COMPUTO EN LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES.

La utilización de un mismo programa de cómputo en cuanto a la presentación e integración de los informes mensuales por parte de los Ayuntamientos resulta necesaria puesto que facilitaría la comprensión mas rápida del personal de la Subdirección de Cuenta Pública.



La uniformidad de los informes facilitaría y disminuiría el tiempo utilizado por el personal para la comprensión y búsqueda de la información necesaria para realizar el análisis contable y de glosa, ya que utilizaría menor tiempo en tratar de comprender y localizar información que no se encuentra en el lugar que debería de estar, además de permitir una mayor fluidez de las tareas contables y que se reflejaría en una situación de mayor control de las haciendas públicas municipales.

Por lo tanto, el objetivo de dicho programa es el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realiza el ente municipal de manera oportuna y eficiente a través de las técnicas y procedimientos contables que se encuentra contenidos en los manuales, oficios circulares y demás normatividad que se apoye en las disposiciones legales.

Para la implantación de este programa de cómputo en cada uno de los municipios del Estado de México, la Contaduría General de Glosa deberá buscar y sugerir un proveedor que proporcione dicho programa, el cual se encargará de instalar con personal debidamente capacitado en cada uno de los sistemas de cómputo municipales, teniendo como requerimiento básicos los siguientes puntos, que se consideran necesarios:

- Sistema de cómputo reciente con capacidad alta, de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento.
- El programa deberá de contener un menú principal dentro del cual existirá los siguientes apartados:
  - i. Catálogos. Donde deberemos de encontrar las dependencias, programas y naturaleza del gasto, presupuesto de ingreso y egreso, instituciones beneficiadas, deducciones y municipios.
  - ii. Cuentas. En este apartado deberán de registrarse todas las cuentas de acuerdo al catálogo establecido.

- iii. Pólizas. Este nos permitirá registrar los movimientos contables y presupuestales de acuerdo a los cuatro tipos de pólizas que se manejan (ingresos, egresos, diario, cheque-póliza-acuerdo).
- iv. Afectación. Se realizará el proceso de afectación contable y posteriormente la afectación presupuestal.
- v. Conciliaciones. Deberá contener las conciliaciones bancarias atendiendo al número de cuentas del municipio.
- vi. Consultas. Este apartado servirá para guardar, entre otros, datos de contratos celebrados por el ente municipal.

Como se puede observar el programa que se propone en párrafos anteriores resulta ser una visión muy general, en virtud de que exponerlo a detalle no es el propósito del presente trabajo.

#### 4.3 HACIA UN PROCESO DE MEJORAMIENTO EN LA REVISIÓN.

Al iniciar este tema es conveniente preguntarnos, ¿ porque deberíamos de preocuparnos por aspirar a un mejoramiento continuo?, ¿ porque debería de cambiar el estilo de dirección para ser mas participativo?, ¿ porque el titular de la institución deberá dedicar más interés en un modelo de calidad?.

La respuesta a todas estas preguntas planteadas es sencilla y simple. La poderosa razón por la cual debemos iniciar un proceso de mejoramiento continuo es para generar una cantidad mayor de beneficios y hacer mas eficiente y eficaz el proceso de revisión por parte de la Subdirección de Cuenta Publica.

Este mejoramiento continuo debe ir acompañado inevitablemente por una excelente comunicación en cuanto a normas, reglas, lineamientos y cambios realizados por parte de la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo del Estado de México.

El mejoramiento debemos comenzar lo cambiando la forma de pensar, actuar, hablar y centrarnos en el proceso que realiza la Subdirección de Cuenta Pública.

Para cambiar la cultura organizacional de la Subdirección se debe dejar de pensar de la siguiente manera:

- ➔ Considerar que los empleados son el problema.
- ➔ Pensar únicamente en las personas como empleados.
- ➔ Poner solo atención en la realización de mi trabajo.
- ➔ No querer comprender más que mi trabajo.
- ➔ Evaluar a los individuos.
- ➔ Tratar de reemplazar a la persona.
- ➔ Siempre se puede encontrar un mejor empleado.
- ➔ Motivar superficialmente a las personas.
- ➔ Controlar a los empleados en una forma inflexible.
- ➔ No confiar en nadie.
- ➔ ¿Quién cometió el error.

- ➔ Corregir los errores.

El anterior pensamiento será sustituido y centrado en el proceso de forma tal que se tendrá que pensar ahora de esta forma.

- ➔ El proceso es el problema.
- ➔ Considerar a los empleados como personas valiosas.
- ➔ Ayudar a que se hagan las cosas necesarias dentro del proceso.
- ➔ Saber que lugar ocupa mi trabajo dentro del proceso.
- ➔ Evaluar el proceso.
- ➔ Cambiar el proceso.
- ➔ Siempre se puede mejorar el proceso.
- ➔ Eliminar las barreras.
- ➔ Desarrollo de las personas.
- ➔ Todos estamos en esto conjuntamente.
- ➔ Que permitió que el error se cometiera.
- ➔ Reducir el margen de errores

Si la Subdirección de Cuenta Pública al realizar su trabajo se concentra plenamente en su responsabilidad a la postre generará un trabajo de calidad.

Al pasar de una forma de pensar organizacional a una orientación de proceso implica un cambio cultural el cual de ninguna forma será fácil. Creemos que muchos manifiestan su inclinación a favor del cambio. Todos piensan que el y ella deben cambiar, que ellos deben cambiar, pero ¿cambiar yo?, no existe esa posibilidad, pero ¿por que necesito cambiar?, ya ha demostrado que esta es la forma adecuada de hacer las cosas. El cambio requiere una gran cantidad de reflexión, un plan bien concebido, un enfoque complejo y un liderazgo constante.

Un proceso de cambio debe observar ciertas normas las cuales servirán al facilitamiento de la transición del antiguo pensamiento por el nuevo y mejorado concepto de cambio. A continuación se explican algunas de las normas:

- ➔ La Subdirección debe creer que el cambio es importante y valioso para su futuro.
- ➔ Debe existir una visión debidamente planteada que describa el futuro deseado para que sea comprendido por los integrantes de la Subdirección
- ➔ Deben identificarse y eliminárselas barreras reales y potenciales.
- ➔ Toda la Subdirección debe estar tras la estrategia de convertir en realidad la visión.
- ➔ El subdirector necesita modelar el proceso y elaborar un ejemplo.
- ➔ Debe proporcionarse capacitación para las nuevas técnicas.
- ➔ Deben establecerse sistemas de evaluación de manera que puedan cuantificarse los resultados.
- ➔ Debe suministrarse retroalimentación continua.
- ➔ Proporcionar entrenamiento para corregir el comportamiento no deseado.



- Deben implementarse sistemas de reconocimiento y recompensa para reforzar el comportamiento deseado.

Para que quede mejor entendido el proceso de cambio en la Subdirección de Cuenta Pública describiremos un conjunto de etapas que resultan ser una excelente herramienta para ejemplificar este mejoramiento hacia el cambio.

El proceso de cambio y la forma como este transcurre en el tiempo, se muestra a continuación medio de sus diferentes fases.

**Etapas 1. Condición actual.** Es el diagnóstico de la situación actual y en la que el rendimiento promedio de los empleados que laboran en la Subdirección de Cuenta Pública, presentan un rendimiento promedio inferior al deseado y con una gran cantidad de variación entre uno y otro analista.

**Etapas 2. Condición preferida.** Esta es la condición que el Subdirector de Cuenta Pública desea lograr como resultado del proceso de cambio. Esta fase normalmente ofrece resultados satisfactorios y una menor variación.

Existe un lapso entre la Condición actual y la Condición preferida. El cambio que se busca no sucede de la noche a la mañana. Se necesita un tiempo para que éste se incorpore a la estructura de la organización. Si se espera que la magnitud del cambio sea mayúscula, y a su vez la organización es de gran tamaño, se necesitará de un período de tiempo considerable para que se den los cambios esperados.

**Etapas 3. Condición crítica.** Aún en la situación actual, cuando el desempeño desciende muy por debajo del nivel esperado, la organización y las personas comienzan a sentir malestar. A las personas se les reprende, transfiere, desciende o en casos extremos se les despiden. La institución pierde prestigio y confianza por parte de la sociedad. Estos se puede considerar como el límite de control inferior. Conforme avanza el proceso de cambio empieza a surtir efecto, este límite inferior necesita desplazarse en forma ascendente. Es necesario que los estándares mínimos aceptables comiencen a crecer para demostrar el nivel de comportamiento en cuanto a su

cambio. Por lo tanto, el nivel de desempeño que en el pasado era aceptado se convierte en inaceptable.

*Etapa 4. Condición de placer.* La cual se conforma por el paso de la Condición actual a la Condición preferida, donde a las personas se les reconoce por su producción superior, esta unión de puntos se le conocerá como la Condición de placer. Conforme avanza el proceso de cambio la Subdirección tendrá la obligación de fijar estándares mas altos para el desempeño sobresaliente. En algunos casos extremos lo que se tenía por sobresaliente con estos nuevos estándares podría llegar a ser inaceptable.

*Etapa 5. Desempeño promedio para un ciclo de educación tradicional.* Durante la fase inicial de un ciclo educativo se genera un incremento en el desempeño promedio. Pero este desciende rápidamente a su antiguo nivel si no existe ningún cambio en el proceso operacional. Por lo que debe existir una estrecha relación entre el momento en que el capacitado aprende un concepto nuevo y el momento en el que este se aplica en el trabajo real. La puesta en práctica de nuevos conceptos debe contar con un respaldo de nuevos requerimientos de desempeño. Esto se explica debido a que si no se aplica la información obtenida durante la primera semana existe la probabilidad de que muchos de estos conocimientos no se apliquen.

*Etapa 6. El desempeño promedio cuando los niveles de la Condición crítica y de placer se cambian con relación a una experiencia educativa.* Cuando la Subdirección ayuda a los empleados a aplicar rápidamente sus nuevos conocimientos y fija nuevos estándares de desempeño para respaldar el cambio, las cosas entonces si verdaderamente suceden. Los nuevos estándares de desempeño refuerzan los conocimientos aprendidos, ayudándoles de este modo a los empleados para que cambien.

El lector seguramente se preguntará porque la necesidad imperante de centrarse en los procesos; pues bien esto es porque en todas las organizaciones existen centenares de procesos a través de los cuales se realiza un producto o un servicio, en nuestro caso se realiza un servicio. Además de darnos cuenta si todo aquello que utilizamos para desarrollar dicho proceso, como instalaciones, equipo, personal, medio ambiente laboral, etcétera, es el adecuado.

Un proceso consiste en un conjunto de actividades lógicamente relacionadas que utilizan los recursos de la institución para dar resultados definitivos.

La explicación que acabamos de mencionar acerca de lo que es un proceso resulta importante puesto que el siguiente tema a tratar es referente a la determinación de un proceso en las actividades realizadas dentro de la Subdirección de Cuenta Pública, esto con el objeto de modernizar y efficientar el trabajo que esta realiza.

#### 4.4 DETERMINACIÓN DEL PROCESO DE CAMBIO EN LA REVISIÓN.

En estos tiempos uno no se puede imaginar a una institución contratando personal para determinada área de la organización y decirles que salgan a producir sin antes explicarles cual será la actividad que van a desempeñar y cuales son los resultados que se esperan.

Atendiendo esta necesidad trataremos de plantear un conjunto de medidas que puedan coadyuvar al mejor funcionamiento con calidad en el alcance de objetivos y metas que tiene la Subdirección de Cuenta Pública de la Contaduría General de Glosa, en cada uno de los tres grandes procesos que integran la revisión de los informes y que mencionamos a continuación

➔ Recepción del informe mensual municipal en la oficialía de partes de la Contaduría General de Glosa. Este primer proceso se realiza fuera del área de la Subdirección pero se cita por ser el inicio, de manera funcional de la revisión.

La Contaduría General de Glosa a través de su oficialía de partes recibirá los informes enviados por los Ayuntamientos, donde se revisará que los documentos remitidos sean los solicitados conforme al manual correspondiente, y los cuales deberán ser: Oficio de Entrega, Estado de Posición Financiera, Anexos al Estado de Posición Financiera, Balanza de Comprobación, Hoja de Distribución de Pólizas o Diario General de Pólizas, Estado mensual de Ingresos y Egresos, Estado acumulado de Ingresos y Egresos, Estado Comparativo

Presupuestal de Ingresos y Egresos, Autorización de Inventarios, Nóminas, Conciliaciones Bancarias, Auxiliar de Ingresos, Póliza de Ingresos, Pólizas de Diario, Pólizas de Egresos, Póliza cheque-acuerdo, Hoja de Determinación de Existencias del DIF, Estado Comparativos Presupuestales de Ingreso y Egreso, Actualización de Inventarios y Pólizas donde se registre los Ingresos y Egresos por parte del ramo 33.

➔ **Análisis contable:** El segundo proceso se realiza en la Subdirección de Cuenta Pública y consiste en analizar cada una de las partidas que integran los estados financieros antes mencionados comparando estado de posición financiera contra balanza de comprobación, estado de ingresos y egresos, estado acumulado de ingresos y egresos, y el estado presupuestal de ingresos y egresos, a la vez de comparar éstos con los movimientos realizados en las diferentes pólizas que componen el informe.

➔ **Glosa:** en este tercer proceso se comprueba el cumplimiento de cada una de las disposiciones de carácter fiscal y normativo de la Contaduría General de Glosa que atañen a la comprobación y soporte de los egresos efectuados por parte de los Ayuntamientos.

En la Subdirección existen algunos grupos de servidores públicos que realizan una buena labor, las cuales hacen su trabajo interesadas en sobrepasar sus propios niveles pero sin comprender de que manera afectan sus actividades a aquellas personas que se encuentran por debajo del nivel del proceso. Esto se debe en muchas ocasiones a que las personas únicamente están concentradas en lo que hacen y en la forma en la que se les evalúa, por lo que esta situación genera una suboptimización en el lugar de trabajo.

Debido a esta situación antes explicada se considera la necesidad de plantear tres grandes objetivos para tratar de determinar el mejoramiento en los procesos realizados por la Subdirección de Cuenta Pública los cuales se describen a continuación:

- I. Hacer efectivos los procesos de la Subdirección, generando los resultados deseados.
- II. Eficientar los procesos, maximizando los recursos empleados

### III. Hacer los procesos adaptables para cualquier contingencia presentada dentro de la Subdirección.

Hay que tener en cuenta que un proceso bien definido y administrado deberá de contener ciertas características comunes:

- Contar con un responsable del proceso.
- Límites precisos, es decir, el alcance del proceso.
- Responsabilidades internas bien definidas.
- Procedimientos documentados, obligaciones de trabajo y requisitos de entrenamiento
- Controles de evaluación y retroalimentación acerca de la actividad que se realice.
- Medidas de evaluación y objetivos que se relacionen con el Ayuntamiento.
- Formalizar un procedimiento de cambio.
- Saber cuan buenos pueden llegar a ser.

El dedicar un mayor tiempo en el mejoramiento de los procesos de la Subdirección de Cuenta Pública resulta un factor importante de competitividad, además de ser de gran utilidad, por lo siguiente.

- Le permite a la Subdirección centrarse en las necesidades del Ayuntamiento.
- Le facilita a la Subdirección predecir y controlar el cambio.
- Aumenta la capacidad de la Subdirección para mejorar el uso de los recursos disponibles.

- Permite incorporar medios para realizar en forma mas rápida cambios en las actividades complejas.
- Ofrece una visión sistemática de las actividades de la Subdirección.
- Mantiene la organización centrada del proceso.
- Previene posibles errores.
- Suministra a la Subdirección una medida de los costos que puede tener un mal proceso.
- Da una visión sobre la forma en que ocurren los errores y la manera de corregirlos.
- Se desarrolla un sistema de evaluación.
- Ofrece una visión acerca de lo bueno que pudiera ser la Subdirección.
- Permite desarrollar un método para preparar a la Subdirección en el alcance de sus metas futuras.

El principal objetivo que se pretende alcanzar con los cambios en los procesos de la Subdirección de Cuenta Pública es que nos permitan eliminar los errores, se minimicen las demoras, se maximicen el uso de los activos, se promueva el entendimiento, sean fáciles de emplear, sean adaptables a las necesidades y se reduzca el exceso de personal.

#### Etapa No. 1. Conformación de la Organización Para el Mejoramiento.

- Integración de un equipo para supervisar el esfuerzo de mejoramiento el cual deberá estar integrado por cada uno de los supervisores y los cuales deberán comunicar la necesidad de mejoramiento en los Departamentos, identificar los procesos /problema que requieran cambio, realizar un seguimiento para garantizar que el mejoramiento del proceso sea una

prioridad, ofrecer recompensa y reconocimiento a cada uno de los miembros que hayan tenido éxito. El equipo deberá capacitar e involucrar debidamente a los miembros de los Departamentos y solucionar los problemas relacionados con el proceso

- En el mejoramiento de los procesos de la Subdirección de Cuenta Pública se debe establecer una persona responsable de estos cambios, la cual deberá desarrollar y adaptar el proceso y persuadir a todas las personas integrantes de esta Subdirección. Este responsable del proceso deberá proporcionar un constante estímulo y no considerar ningún obstáculo.
- El responsable del proceso deberá familiarizar a los integrantes de este equipo con los propósitos y actividades específicas del esfuerzo en el mejoramiento, a través de la explicación de los objetivos y proporcionando metas y métodos para cada paso. Además deberá tener la capacidad para prever los cambios de la Subdirección y su impacto en el proceso, tener crédito real o potencial. Deberá contar con poder para actuar sobre el proceso a través de la identificación del impacto sobre la Subdirección, capacidad de liderazgo para dirigir un grupo y tener un alto grado de credibilidad como persona.
- Selección de un proceso de mejoramiento :normalmente uno de los síntomas será el proceso para escoger un sistema de solución de problemas y quejas internas y externas, procesos con tiempo de ciclos prolongados y si existe una mejor forma conocida al seleccionar el proceso debe uno tener en cuenta el impacto que tendrá en los Ayuntamientos, índice de cambio ( que nos muestra que se puede arreglar), impacto sobre la Subdirección (importancia que tiene para esta) e impacto sobre el trabajo (recursos disponibles).
- En este punto se deben actualizar los supuestos planteados en al primera etapa de modo que se redefinirá la frecuencia con que se reúne el equipo así como los detalles operacionales. Se debe actualizar la información acerca de, recursos requeridos por los empleados, limitación del equipo, cambios realizados en el proceso y áreas del proceso que no sufrirán cambio.

- Conformación de otro subgrupo el cual realizará tareas encomendadas por el equipo de mejoramiento y que tendrá como función un mayor acercamiento a las actividades desarrolladas por el personal de la Subdirección. Este equipo deberá trabajar como tal, comprender el proceso y mejorar el mismo a través de sesiones de lluvia de ideas, hojas de identificación, gráficas, histogramas y un control estadístico de los procesos. Este grupo debe ser entrenado con el objeto de proporcionarle algunos métodos para la medición del tiempo, ciclo, eficiencia y efectividad; métodos para la eliminación de actividades sin valor, revisión del proceso entre otras.
- Se debe establecer perfectamente la misión que persigue la Subdirección. Una buena misión debe ser corta, definir los alcances de las actividades y que se va a realizar.
- Establecer algunas medidas y objetivos de efectividad, eficiencia y adaptabilidad. La efectividad la identificaremos como el grado al que hemos accedido en cuanto a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los Ayuntamientos. La eficiencia será el punto en el que los recursos se minimizan y se elimina el desperdicio en la búsqueda de efectividad. La adaptabilidad estará dada por la facultad de las personas para tomar una determinada acción y pasar de satisfacer los requerimientos básicos a rebasar las expectativas.

#### Etapa No. 2. Comprensión del Proceso.

- El inicio de esta etapa estará dado por la representación de un diagrama de flujo que muestre gráficamente las actividades que se realizan dentro de cada uno de los procesos y que además disciplinará el modo de pensar. La utilización de este diagrama nos permitirá realizar una comparación con la actividad real que se realiza, resaltando aquellas actividades del proceso que resultan contrarias al procedimiento adecuado.
- Revisión del proceso. En algunas ocasiones se puede dar el caso que el proceso documentado por el equipo de mejoramiento no corresponde a lo que realmente acontece en la Subdirección debido a que los empleados malinterpretan los procedimientos, no los



conocen, piensan que descubren una mejor manera de hacer las cosas, les falta entrenamiento, se les entreno para realizar la actividad en forma diferente o simplemente no comprenden porque deben seguir los procedimientos. Por lo que se debe hacer un seguimiento físico del proceso en cuanto a su documentación desde el inicio hasta el fin. En cuanto se de esta situación se debe de acordar con el jefe algunas entrevistas con su personal, para conocer lo que ocurre dentro del proceso y evaluar las formas en que las diferentes personas hacen el mismo trabajo.

- Una vez mas en esta etapa se debe realizar la efectividad del proceso ya que en la primera etapa lo que se realizó fue una exploración de cómo se encontraba la situación actual del mismo, y en esta etapa se revisa la efectividad de los cambios implementados dentro de este. A su vez también se revisa la eficiencia del proceso para comprender la cantidad total de tiempo que se requiere para completar el mismo.

### Etapa No. 3. Modernización.

- La modernización genera una reducción de despilfarros y excesos, atendiendo a los detalles que puedan conducirnos al mejoramiento del rendimiento y la calidad. El término nos sugiere un patrón para lograr un flujo mas uniforme, la menor resistencia al progreso y el desempeño con cantidad mínima de esfuerzo. Debido a esto el proceso funcionará con escasa perturbación en su entorno.
- Se debe estimar cada actividad del proceso de la Subdirección para establecer su contribución a la satisfacción de las necesidades de las entidades municipales y de la responsabilidad de la Contaduría General de Glosa.
- Se debe realizar una reducción del tiempo del ciclo del proceso con el objeto de satisfacer y exceder las expectativas de los usuarios así como aminorar el tiempo de almacenamiento de los informes. Una de las posibles reducciones de tiempo puede consistir en disminuir las interrupciones durante el proceso de trabajo las cuales pueden consistir en la utilización de tiempo para atender un teléfono, comer durante horarios de

oficina, plática entre los empleados y la disminución del tiempo de espera del fotocopiado de los documentos de cada uno de los analistas.

- Hacer mas eficiente la optimización de los recursos técnicos por parte de los empleados para realizar cada una de sus actividades.

#### Etapa No. 4 Medición.

Las medidas en el proceso resultan ser unas ventanas a través de las cuales se puede observar y controlar. Las son fundamentales para comprender lo que sucede en el proceso, evaluar la necesidad de cambiar, garantizar que el trabajo se realiza adecuadamente incrementando su eficiencia, corregir la condiciones que se salen de control, establecer prioridades, decidir cuando debe proporcionarse capacitación adicional y proporcionar programas realistas.

- La medición debe realizarse en puntos de medida aproximados a las actividades realizadas de manera que las personas que la desempeñan reciban una retroalimentación directa inmediata y pertinente.
- Las mediciones deben realizarse una vez que se haya terminado la actividad.
- Se debe medir la eficiencia y efectividad de cada uno de los paso implantados.
- La autoinspección en las actividades realizadas resultan de gran ayuda debido a que el que realiza la inspección es el mismo que trabaja y esta enterado de la situación actual, pero si esta no tiene los resultados deseados se puede acudir a la inspección exterior.
- Las medidas que se realicen sobre el proceso deben de indicarnos que tan efectivos estamos siendo en la realización de nuestro trabajo, que tan eficiente se es, establecimiento de estándares en el proceso y como saber si estamos realizando el trabajo de manera adecuada.

Hay que recordar que todas las medidas que puedan adaptarse al proceso nos permitirán una constante retroalimentación del trabajo realizado dentro de la Subdirección. De esta forma se establecen canales de retroalimentación, estándares de trabajo y medidas sobre la calidad del trabajo

#### Etapa No. 5 Mejoramiento continuo

Para llegar a este punto del proceso, se deben cubrir todos los objetivos planteados anteriormente.

Para calificar esta etapa es necesario comprender cual es la opinión que tienen los demás Departamentos que dependen del trabajo de la Subdirección, que a final de cuentas se convertirá en nuestra calificación. Lo más importante es que a través de esto se pueden establecer las deficiencias operacionales, así como el cumplimiento de los objetivos.

En esta etapa deben establecerse medidas de control eficientes con retroalimentación interna y externa, con respecto al trabajo realizado. Se deben establecer medidas de capacitación acorde con las necesidades detectadas, para de esta forma acercarnos al mejoramiento continuo.

No se debe olvidar que al calificar el desarrollo del proceso es importante puesto que ello respalda y muestra si se han cumplido los objetivos y metas establecidas. Además cuando es alta repercute en el ánimo de las personas de manera positiva, en cambio si esta resulta baja, nos da la pauta para atender aquellos puntos donde no se han cumplido los resultados deseado.

**CONCLUSIONES.**

La Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo del Estado de México tiene como funciones la revisión de las cuentas de inversión del Estado y los Municipios del Estado de México, control y fiscalización del ingreso y gasto público, estableciendo a su vez las normas y procedimientos, métodos y sistemas contables, que le son conferidas por las Leyes aplicables a su funcionamiento, con el objeto de transparentar cada una de las actividades realizadas por el Estado y los Entes municipales.

La revisión y evaluación que realiza la Contaduría General de Glosa conforme lo ordenan las Leyes, tiene como finalidad proporcionar información y datos contables y presupuestales veraces, confiables y oportunos que permitan la toma de decisiones por parte del Poder Legislativo del Estado de México, además de mostrarle a la sociedad la forma en que se trabaja, utilización de los recursos y sus resultados.

El municipio como institución da origen a una comunidad vigorosa y capacitada para llevar a cabo los servicios públicos de que requiere su población. De igual forma los Organismos Operadores de Agua surgen con la única finalidad de administrar conservar y operar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento dentro de los límites municipales.

Para el adecuado funcionamiento de las instituciones antes mencionadas es necesario llevar a cabo un sistema contable homologado. Atendiendo a está es que nace la Contabilidad Gubernamental y así poder llevar a cabo el registro y captación de las operaciones financieras y presupuestales, generando de esta forma información confiable.

Los principios básicos de la Contabilidad Gubernamental permitirán entonces el correcto registro de las operaciones, elaboración y presentación de los estados financieros, puesto que estos están sustentados en el correcto razonamiento y eficiencia demostrada además del apoyo en las Legislaciones especializadas

El sistema contable utilizado por los municipios y organismos operadores de agua se encuentra basado en pólizas contables que permiten el registro de las operaciones cuantificables en términos monetarios. Estas pólizas por lo tanto permiten cumplir con el objetivo que nos marcan las leyes en cuanto a la claridad de la información y su registro histórico, puesto que estas serán consultadas cuantas veces sean necesarias para de esta forma aclarar cualquier duda que surja en su revisión.

El catalogo de cuentas utilizado por los municipios y organismos operadores de agua cumple también con los requerimientos solicitados por las Leyes, ya que permiten tener un listado de todas las operaciones posibles que pueden realizar los Entes. El catalogo utilizado detalla de manera precisa todos los conceptos de ingresos, por los cuales se pueden allegar de recursos para el cumplimiento de sus actividades; De igual forma los gastos realizados por los municipios y organismos se encuentran perfectamente identificados no pudiendo existir otro gasto a realizar.

El informe mensual permite agrupar el resultado de la gestión municipal y organismos durante un mes ejercido. Este surge del diseño de formas administrativas, contables y presuetales con el objeto de unificar criterios en la emisión de la documentación. El informe deberá estar integrado en cuatro paquetes bien definidos que permiten la perfecta identificación de la información.

En la revisión de los informes se realiza un análisis contable el cual permite detectar situaciones tanto favorables como desfavorables en los estados financieros y presupuestales dando esto paso para actuar de la manera más correcta según la información obtenida.

El análisis, para el caso del sector gubernamental permite ver el correcto funcionamiento y cumplimiento de las actividades asignadas y presupuestadas no perdiendo de vista de esta forma la gestión municipal.

La glosa que realiza la Contaduría General permite el cabal cumplimiento de los requerimientos enmarcados por las diferentes Leyes de carácter fiscal aplicables a las funciones que realizan los Entes con las diferentes entidades con que se relacionan en su diario funcionamiento.

El catalogo del Analista Contable y Glosador permite cumplir con los objetivos antes mencionados puesto que estos están fundamentados en la Ley.

Las constantes transformaciones que se llevan a cabo en nuestro entorno económico político y social exige nuevas formas de actuación. Una institución que se encuentra debidamente preparada podrá responder a esta necesidad.

En el caso específico de la Contaduría General de Glosa, esta cuenta con los recursos tanto técnicos como humanos para poder responder a los nuevos retos planteados por nuestro entorno tan cambiante. Partiendo de esto es que se plantea la homologación de un sistema contable para la emisión de documentos administrativos, contables y presupuestales.

Para una más rápida revisión de los informes mensuales municipales es necesario implantar en la Subdirección de Cuenta Pública un cambio, un cambio profundo, un cambio de filosofía en cuanto a la forma de trabajo y trato de los Jefes para con los empleados, puesto que un cambio superficial no resolvería el problema de tiempo dedicado a la revisión si que únicamente atenuaría la problemática.

La pieza importante para este cambio radica en poner la suficiente atención en las personas como tales en la realización de su trabajo y no tomarlas como simples empleados que realizan actividades ajenas a sus necesidades objetivos y metas planteadas.

La filosofía de mejoramiento continuo planteado en esta investigación se origina de la necesidad de estar a la altura de los constantes cambios y retos que surgen a nuestro alrededor, pero lo más importantes es que la Contaduría General de Glosa cuenta con los recursos y capacidad para realizar estos cambios en beneficio de su propio funcionamiento.

## **BIBLIOGRAFÍA.**



## BIBLIOGRAFÍA

- ▼ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ▼ Constitución Política del Estado de México
- ▼ Ley Orgánica Municipal
- ▼ Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo del Estado de México
- ▼ Código Fiscal Municipal del Estado de México
- ▼ Ley del Impuesto al Valor Agregado
- ▼ Bravo Anguiano, Ricardo "Metodología de la Investigación Económica"  
Alambra Mexicana, México DF, 1995.
- ▼ Contaduría General de Glosa "Manual del Analista Contable"  
Poder Legislativo del Estado de México, 1995.
- ▼ Contaduría General de Glosa "Manual del Glosador"  
Poder Legislativo del Estado de México, 1995.
- ▼ Velásquez Bernal, Ma. Del Rosario, Cordero Mociño, Ana Berta "Propuesta de Organización Contable Para los Organismos Descentralizados de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento ( ODAPAS) de Carácter Municipal.  
Toluca, México, 1999.

- ▼ Pulido Medrano, José Salvador “Aplicación de Criterios Básicos en el Registro Contable de las Operaciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Cuautitlan Izcalli, Edo. de Méx., 1995.
- ▼ Atizapan de Zaragoza, Estado de México, “Manual de Organización Funcional” Administración Municipal, 1994-1995.
- ▼ Contaduría General de Glosa, “Manual Único de Contabilidad Gubernamental Para las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno y Municipios del Estado de México, Agosto del 2000.
- ▼ Contaduría General de Glosa, “Guía Para la Solventación de Observaciones de Glosa y Análisis Contable “ Poder Legislativo del Estado del Estado de México, 1995.
- ▼ Contaduría General de Glosa “Guía para la Elaboración e Integración de los Informes Mensuales y la Cuenta Pública Anual para Ayuntamientos y Organismos Operadores de Agua”, Poder Legislativo del Estado de México, Agosto del 2000.
- ▼ Código Financiero del Estado de México y Municipios

**ANEXOS.**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



ANEXO No. 2

**Poder Legislativo**  
**Comisión de Inspección de la Contaduría General de Glosa**  
**Contaduría General de Glosa**

| POLIZA DE INGRESOS                       |        |                               |  |               |             |
|--|--------|-------------------------------|--|---------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> H. AYUNTAMIENTO |        | <input type="checkbox"/> ODAS |  | MUNICIPIO No. | HOJA No. DE |
| CTA. No.                                 | NOMBRE | PARCIALES                     |  | DEBE          | HABER       |
|  |        |                               |  |               |             |

TOTALES \$ \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ELABORO

\_\_\_\_\_  
REVISO

\_\_\_\_\_  
TESORERO

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

ANEXO 3

**Feder Legislativo**  
**Comisión de Inspección de la Contaduría General de Glosa**  
**Contaduría General de Glosa**

| POLIZA DE DIARIO                         |        |                               |  |               |             |
|--|--------|-------------------------------|--|---------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> H. AYUNTAMIENTO |        | <input type="checkbox"/> ODAS |  | MUNICIPIO No. | HOJA No. DE |
| ETA. No.                                 | NOMBRE | PARCIALES                     |  | DEBE          | HABER       |
|  |        |                               |  |               |             |

SUMAS IGUALES

CONCEPTO:

\_\_\_\_\_  
 ELABORO

\_\_\_\_\_  
 REVISO

\_\_\_\_\_  
 TESORERO

\_\_\_\_\_  
 PRESIDENTE O DIRECTOR

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

ANEXO 4

**Poder Legislativo**  
**Comisión de Inspección de la Contaduría General de Glosa**  
**Contaduría General de Glosa**

| POLIZA DE EGRESOS                        |        |                               |  |               |             |
|--|--------|-------------------------------|--|---------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> H. AYUNTAMIENTO |        | <input type="checkbox"/> ODAS |  | MUNICIPIO No. | HOJA No. DE |
| CTA.<br>No.                              | NOMBRE | PARCIALES                     |  | DEBE          | HABER       |
|  |        |                               |  |               |             |
| TOTALES                                  |        |                               |  | \$ _____      | \$ _____    |

\_\_\_\_\_  
ELABORO

\_\_\_\_\_  
REVISO

\_\_\_\_\_  
TESORERO

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

**Poder Legislativo**  
**Comisión de Inspección de la Contaduría General de Glosa**  
**Contaduría General de Glosa**

| HOJA DE DISTRIBUCION DE POLIZAS |      |                 |       |        |       |                          |       |       |       |       |       |            |       |       |                |              |  |
|---------------------------------|------|-----------------|-------|--------|-------|--------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|----------------|--------------|--|
| <input type="checkbox"/>        |      | H. AYUNTAMIENTO |       |        |       | <input type="checkbox"/> |       | ODAS  |       |       |       | MUNICIPIO: |       |       |                | HOJA No. DE: |  |
| POLIZA                          |      | CAJA            |       | BANCOS |       | 51                       | 52    | 53    | 54    | 55    | 56    | 57         | 58    | 59    | CUENTAS VARIAS |              |  |
| No                              | Tipo | Debe            | Haber | Debe   | Haber | Haber                    | Haber | Haber | Haber | Haber | Haber | Haber      | Haber | Haber | DEBE           | HABER        |  |
|                                 |      |                 |       |        |       |                          |       |       |       |       |       |            |       |       |                |              |  |
| TOTALES                         |      |                 |       |        |       |                          |       |       |       |       |       |            |       |       |                |              |  |

ELABORO

REVISO

TESORERO

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN



ANEXO No. 6

**Poder Legislativo**  
**Comisión de Inspección de la Contaduría General de Gineea**  
**Contaduría General de Gineea**

| BALANZA DE COMPROBACION |   |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
|-------------------------|---|------------------|-------|--------------------|----------|-------------|----------|---------------------|-------|
| H. AYUNTAMIENTO         |   | ODAS             |       | MUNICIPIO          |          | HOJA No. DE |          |                     |       |
| CUENTA                  | NOMBRE  | BALANCE ANTERIOR |       | MOVIMIENTO DEL MES |          | RESULTADOS  |          | POBICION FINANCIERA |       |
| No                      |   | DEBE             | HABER | DEUDOR             | ACREEDOR | GASTOS      | INGRESOS | DEBE                | HABER |
| 1101                    | CAJA  |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1102                    | BANCOS  |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1103                    | FONDO FUO                                     |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1104                    | INVERSIONES A CORTO PLAZO                     |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1105                    | DOCUMENTOS POR COBRAR                         |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1106                    | DEUDORES DIVERSOS                             |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1107                    | ALMACEN DE MATERIALES                         |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1108                    | ANTICIPO A PROVEEDORES                        |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1109                    | ANTICIPO A CONTRATISTAS                       |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1110                    | GASTOS ANTICIPADOS                            |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1111                    | IVA ACREDITABLE                               |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1112                    | CUENTA CORRIENTE DF                           |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1201                    | INVERSIONES A LARGO PLAZO                     |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1202                    | EDIFICIOS                                     |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1203                    | TERRENOS                                      |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1204                    | MOBILIARIO Y EQUIPO DE FCINA                  |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1205                    | MADUINARIA Y EQUIPO                           |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1206                    | EQUIPO DE TRANSPORTE                          |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1207                    | BIENES CAP. P. FOMENTO Y DES. AGROP.          |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1208                    | OTROS BIENES                                  |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1301                    | FIDEICOMISO DE APOR. DE MEJORAS               |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1302                    | CONSTRUCCIONES EN PROCESO                     |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1303                    | DEPOSITOS EN GARANTIA                         |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1304                    | ADMON. DE FONDOS PARA OBRAS                   |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 1305                    | CODEM POR APLICAR                             |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 2101                    | IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR             |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 2102                    | INTERESES POR PAGAR                           |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 2103                    | DEPOSITOS RECIBIDOS                           |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 2104                    | ACREEDORES DIVERSOS                           |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 2105                    | PROVEEDORES                                   |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 2106                    | SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR                  |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 2107                    | ANTICIPOS DEL GEM. A CTA. DE PART.            |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 2108                    | 10% DE MULTAS IMPUESTAS POR AUT. FED. NO FIB. |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 2109                    | DOC. POR PAGAR A CORTO PLAZO                  |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 2110                    | IVA REPERCUTIDO                               |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 2201                    | CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO               |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 2202                    | DOC. POR PAGA A LARGO PLAZO                   |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 2203                    | LDIS POR PAGAR                                |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 2204                    | COMPLEMENTARIA LDIS POR PAGAR                 |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 3101                    | APORT. DE MEJORAS EN FIDEICOMISO              |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 3101                    | CTAS. DE PATRIMONIO                           |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 3102                    | RESULTADOS DE EJERCICIOS ANT.                 |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 3103                    | RESULTADO DEL EJERCICIO                       |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 3104                    | COMPLEMENTARIA DE PATRIMONIO                  |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 3105                    | INVERSIONES POR CAPITALIZAR                   |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 3106                    | INVERSIONES NO CAPITALIZABLES                 |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 4                       | INGRESOS MUNICIPALES                          |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
| 5                       | EGRESOS MUNICIPALES                           |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |
|                         | SUMAS IGUALES                                 |                  |       |                    |          |             |          |                     |       |

ANEXO No. 7

**Feder Legislativo**  
**Comisión de Inspección de la Contaduría General de Gineea**  
**Contaduría General de Gineea**

| ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA |   |         |       |           |                                     |            |       |
|-------------------------------|---|---------|-------|-----------|-------------------------------------|------------|-------|
| H AYUNTAMIENTO                |   | ODAS    |       | MUNICIPIO |                                     | HOJA No DE |       |
| CUENTA No                     | CONCEPTO  | PARCIAL | TOTAL | CUENTA No | CONCEPTO                            | PARCIAL    | TOTAL |
|                               | ACTIVO  |         |       | 2         | PASIVO                              |            |       |
| 11                            | DISPONIBLE  |         | \$    | 21        | A CORTO PLAZO                       |            | \$    |
| 1101                          | CAJA  |         |       | 2101      | IMPUESTOS Y RETENCIONES POR PAGAR   |            |       |
| 1102                          | BANCOS  |         |       | 2102      | INTERESES POR PAGAR                 |            |       |
| 1103                          | FONDO FIJO  |         |       | 2103      | DEPOSITOS RECIBIDOS                 |            |       |
| 1104                          | INVERSIONES A CORTO PLAZO                         |         |       | 2104      | ACREEDORES DIVERSOS                 |            |       |
| 1105                          | DOC. POR COBRAR                                   |         |       | 2105      | PROVEEDORES                         |            |       |
| 1106                          | DEUDORES DIVERSOS                                 |         |       | 2106      | SUELDOS Y SAL POR PAGAR             |            |       |
| 1107                          | ALMACEN DE MATERIALES                             |         |       | 2107      | ANTICIPOS DEL GEM A                 |            |       |
| 1108                          | ANTICIPO A PROVEEDORES                            |         |       |           | CUENTA DE PARTICIPACIONES           |            |       |
| 1109                          | ANTICIPO A CONTRATISTAS                           |         |       | 2108      | 10% DE MULTAS IMPUESTAS POR         |            |       |
| 1110                          | GTOS ANTICIPADOS                                  |         |       |           | AUTORIDADES FEDERALES NO FISCALES   |            |       |
| 1111                          | IVA ACREDITABLE                                   |         |       | 2109      | DOC. POR PAGAR A LARGO PLAZO        |            |       |
| 1112                          | CUENTA CORRIENTE DIF                              |         |       | 2110      | IVA REPERCUTIDO                     |            |       |
| 12                            | INVERSIONES PERMANENTES                           | \$      |       | 22        | A LARGO PLAZO                       |            | \$    |
| 1201                          | INV. A LARGO PLAZO                                |         |       | 2201      | CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO     |            |       |
| 1202                          | EDIFICIOS   |         |       | 2202      | DOC. POR PAGAR A LARGO PLAZO        |            |       |
| 1203                          | TERRENOS  |         |       | 2203      | UDIS POR PAGAR                      |            |       |
| 1204                          | MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA                    |         |       | 2204      | COMPLEMENTARIAS UDIS POR PAGAR      |            |       |
| 1205                          | MAQUINARIA Y EQUIPO                               |         |       |           |                                     |            |       |
| 1206                          | EQUIPO DE TRANSPORTE                              |         |       | 23        | OTROS PASIVOS                       |            |       |
| 1207                          | BIENES CAPITALIZABLES<br>PARA FOM Y DES AGROP     |         |       | 2301      | APORT. DE MEJORAS EN FIDECOMISO     |            |       |
| 1208                          | OTROS BIENES                                      |         |       |           | SUMA PASIVO                         |            | \$    |
| 13                            | OTROS ACTIVOS                                     | \$      |       | 3         | PATRIMONIO                          |            |       |
| 1301                          | FIDECOMISOS DE APORT. DE MEJORAS                  |         |       | 31        | PATRIMONIO                          |            |       |
| 1302                          | CONSTRUCCIONES EN PROCESO                         |         |       | 3101      | PATRIMONIO                          |            |       |
| 1303                          | DEPOSITOS EN GARANTIA                             |         |       | 3102      | RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES |            |       |
| 1304                          | ADMON. DE FONDOS PARA OBRAS<br>DE INFRAESTRUCTURA |         |       | 3103      | RESULTADO DEL EJERCICIO             |            |       |
| 1305                          | CODEM POR APLICAR                                 |         |       | 3104      | COMPLEMENTARIO DE PATRIMONIO        |            |       |
| 1306                          | APOYOS PARA EL DES. MUNICIPAL                     |         |       | 3105      | INVERSIONES POR CAPITALIZAR         |            |       |
|                               |   |         |       | 3106      | INVERSIONES NO CAPITALIZABLES       |            |       |
|                               |   |         |       |           | SUMA PATRIMONIO                     |            | \$    |
|                               | SUMA ACTIVO                                       |         | \$    |           | SUMA PASIVO Y PATRIMONIO            |            | \$    |

**TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN**

ANEXO No.8

**Poder Legislativo**  
**Comisión de Inspección de la Contaduría General de Glosa**  
**Contaduría General de Glosa**

| CONCILIACIÓN BANCARIA                             |                               |           |             |
|---|-------------------------------|-----------|-------------|
| <input type="checkbox"/> H. AYUNTAMIENTO          | <input type="checkbox"/> ODAS | MUNICIPIO | HOJA No. DE |
| SALDO ESTADO DE CUENTA BANCARIO AL _____ DE _____ |                               |           |             |
| CHEQUES NO COBRADOS                               |                               |           |             |
| TOTAL DE DEPOSITOS NO ACREDITADOS POR EL BANCO    |                               | mas       |             |
| REDITOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDO                |                               | menos     |             |
| SUBTOTAL  |                               |           |             |
| PAGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDO                  |                               |           |             |
| SALDO EN LIBROS AL _____ DE _____                 |                               |           |             |

NOTA : SOPORTAR LA INFORMACION DE CADA CONCEPTO DE LOS ANEXOS DETALLADOS

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SINDICO

\_\_\_\_\_  
TESORERO

145

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



ANEXO No. 10

**Poder Legislativo**  
**Comisión de Inspección de la Contaduría General de Glesa**  
**Contaduría General de Glesa**

| ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS             |                                      |   |       |
|--|--------------------------------------|---|-------|
| <input type="checkbox"/> H. AYUNTAMIENTO |                                      | <input type="checkbox"/> ODAS MUNICIPIO |       |
|  |                                      | MUNICIPIO No.                           |       |
| No. DE CUENTA                            | CONCEPTO                             | PARCIAL                                 | TOTAL |
| 4  | INGRESOS                             |   |       |
| 41                                       | IMPUESTOS                            | \$                                      |       |
| 42                                       | DERECHOS                             | \$                                      |       |
| 43                                       | APORTACION DE MEJORAS                | \$                                      |       |
| 44                                       | PRODUCTOS                            | \$                                      |       |
| 45                                       | APROVECHAMIENTOS                     | \$                                      |       |
| 46                                       | PARTICIPACIONES                      | \$                                      |       |
| 47                                       | INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO | \$                                      |       |
| 48                                       | OTROS INGRESOS                       | \$                                      |       |
| 49                                       | INGRESOS PROPIOS DIF                 | \$                                      |       |
| 5  | EGRESOS                              |   |       |
| 51                                       | SERVICIOS PERSONALES                 | \$                                      |       |
| 52                                       | MATERIALES Y SUMINISTROS             | \$                                      |       |
| 53                                       | SERVICIOS GENERALES                  | \$                                      |       |
| 54                                       | TRANSFERENCIAS                       | \$                                      |       |
| 55                                       | BIENES MUEBLES E INMUEBLES           | \$                                      |       |
| 56                                       | OBRA PÚBLICA Y CONSTRUCCION          | \$                                      |       |
| 57                                       | INVERSIONES                          | \$                                      |       |
| 58                                       | DEUDA PÚBLICA                        | \$                                      |       |
| 59                                       | GASTOS DIF                           | \$                                      |       |
|  |                                      |   | \$    |
| 3103                                     | RESULTADO DEL EJERCICIO              |   |       |

REVISÓ

PRESIDENTE

ELABORÓ

TESORERO

147

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

ANEXO No. 11

**Poder Legislativo**  
**Comisión de Inspección de la Contaduría General de Gileña**  
**Contaduría General de Gileña**

| ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS ACUMULADO   |                                      |   |               |                 |               |
|--|--------------------------------------|---|---------------|-----------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> H. AYUNTAMIENTO |                                      | <input type="checkbox"/> ODAS MUNICIPIO |               | PERIODO DEL AL  | MUNICIPIO No. |
| No. DE CUENTA                            | CONCEPTO                             | SALDO ANTERIOR                          | SALDO DEL MES | SALDO ACUMULADO |               |
| 4  | INGRESOS                             |   |               |                 |               |
| 41                                       | IMPUESTOS                            | \$                                      |               |                 |               |
| 42                                       | DERECHOS                             | \$                                      |               |                 |               |
| 43                                       | APORTACION DE MEJORAS                | \$                                      |               |                 |               |
| 44                                       | PRODUCTOS                            | \$                                      |               |                 |               |
| 45                                       | APROVECHAMIENTOS                     | \$                                      |               |                 |               |
| 46                                       | PARTICIPACIONES                      | \$                                      |               |                 |               |
| 47                                       | INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO | \$                                      |               |                 |               |
| 48                                       | OTROS INGRESOS                       | \$                                      |               |                 |               |
| 49                                       | INGRESOS PROPIOS DIF                 | \$                                      |               |                 |               |
| 5  | EGRESOS                              |   |               |                 |               |
| 51                                       | SERVICIOS PERSONALES                 | \$                                      |               |                 |               |
| 52                                       | MATERIALES Y SUMINISTROS             | \$                                      |               |                 |               |
| 53                                       | SERVICIOS GENERALES                  | \$                                      |               |                 |               |
| 54                                       | TRANSFERENCIAS                       | \$                                      |               |                 |               |
| 55                                       | BIENES MUEBLES E INMUEBLES           | \$                                      |               |                 |               |
| 56                                       | OBRA PÚBLICA Y CONSTRUCCIÓN          | \$                                      |               |                 |               |
| 57                                       | INVERSIONES                          | \$                                      |               |                 |               |
| 58                                       | DEUDA PÚBLICA                        | \$                                      |               |                 |               |
| 59                                       | GASTOS DIF                           | \$                                      |               |                 |               |
| 3103                                     | RESULTADO DEL EJERCICIO              |   |               |                 |               |

REVISOR

PRESIDENTE

ELABORADO

TESORERO

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

178

**Poder Legislativo**  
**Comisión de Inspección de la Contaduría General de Glosa**  
**Contaduría General de Glosa**

ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE INGRESOS DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 H. AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ MPIO No. \_\_\_\_\_

| CONCEPTO  | PARTIDA No. | PRESUPUESTO ANUAL | IMPORTE EN PESOS |              |       |   |
|---|-------------|-------------------|------------------|--------------|-------|---|
|   |             |                   | INGRESADO        | POR INGRESAR |       |   |
|   |             |                   | MESES            | ACUMULADO    | PESOS | % |
| INGRESOS MUNICIPALES  | 4           |                   |                  |              |       |   |
| IMPUESTO  | 401         |                   |                  |              |       |   |
| FINANCIAL   | 4101        |                   |                  |              |       |   |
| TRAFICACION DE DOMINIO  | 4102        |                   |                  |              |       |   |
| SOBRE FRACCIONAMIENTO   | 4103        |                   |                  |              |       |   |
| SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS  | 4104        |                   |                  |              |       |   |
| SOBRE DIVERSIONES JUEGOS Y ESPECTACUOS PUBLICOS                       | 4105        |                   |                  |              |       |   |
| SOBRE SERVICIOS DE HOSPEDAJE  | 4106        |                   |                  |              |       |   |
| LOS NO COMPRENDIDOS EN LOS NUMEROS PRECEDENTES                        | 4107        |                   |                  |              |       |   |
| ANUNCIOS EN LA VIA PUBLICA (AÑOS ANTERIORES)                          | 4107-01     |                   |                  |              |       |   |
| DE MEDIDORES  | 42          |                   |                  |              |       |   |
| AGUA POTABLE Y DRENAJE  | 4201        |                   |                  |              |       |   |
| SUMINISTRO DE AGUA POTABLE  | 4201-01     |                   |                  |              |       |   |
| SUMINISTRO DE A EN B POR AUT MPALES O DE ESC A F OUA CI               | 4201-02     |                   |                  |              |       |   |
| AUTORIZACION DE DERIVACIONES DE TOMA DE AGUA                          | 4201-03     |                   |                  |              |       |   |
| CONEXION A LOS SISTEMAS DE AGUA Y DRENAJE                             | 4201-04     |                   |                  |              |       |   |
| RECONEXION A LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE                             | 4201-05     |                   |                  |              |       |   |
| INST DE SIST DE AGUA POT Y ALCAN EN FRACC O UNIDADES HABIT COM O IND  | 4201-06     |                   |                  |              |       |   |
| INST A B AUT MPALES O DESCENTRALIZADOS                                | 4201-07     |                   |                  |              |       |   |
| RECEP DE CALIDADES DE AGUA RESIDUO TRATA O MANEJO ECOLOGICO           | 4201-08     |                   |                  |              |       |   |
| REPARACION DE APT MEDIDORES DE CONS DE AGUA                           | 4201-09     |                   |                  |              |       |   |
| INSTALACION DE MEDIDORES  | 4201-10     |                   |                  |              |       |   |
| AGUA EN PIPAS   | 4201-11     |                   |                  |              |       |   |
| AGUA EN PIPAS (carga)   | 4201-12     |                   |                  |              |       |   |
| COBROS  | 4201-13     |                   |                  |              |       |   |
| REZAGOS   | 4201-14     |                   |                  |              |       |   |
| VENTA DE MEDIDORES  | 4201-15     |                   |                  |              |       |   |
| OTROS   | 4201-16     |                   |                  |              |       |   |
| REGISTRO CIVIL  | 4202        |                   |                  |              |       |   |
| OBRAS PUBLICAS  | 4203        |                   |                  |              |       |   |
| CERTIFICACIONES   | 4204        |                   |                  |              |       |   |
| RASTROS   | 4205        |                   |                  |              |       |   |
| CORRAL DE CONCEJO   | 4206        |                   |                  |              |       |   |
| USO DE VIAS Y AREAS PUB PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES COMERCIALES  | 4207        |                   |                  |              |       |   |
| PANTEONES   | 4208        |                   |                  |              |       |   |
| ESTACIONAMIENTO EN LA VIA PUBLICA                                     | 4209        |                   |                  |              |       |   |
| IDENTIFICACION DE FIERRO PARA MARCAR GANADO Y MAGUEYES                | 4210        |                   |                  |              |       |   |
| LICENCIAS   | 4211        |                   |                  |              |       |   |
| POR SERVICIOS PRESTADOS A PANTEONES PARTICULARES                      | 4212        |                   |                  |              |       |   |
| POR SERVICIOS PRESTADOS A RASTROS PARTICULARES                        | 4213        |                   |                  |              |       |   |
| POR SERVICIOS PRESTADOS A ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO PUBLICO        | 4214        |                   |                  |              |       |   |
| SERVICIOS DE VIGILANCIA PRESTADOS POR LAS AUTORIDADES DE SEG PUB      | 4215        |                   |                  |              |       |   |
| SERVICIOS PRESTADOS POR AUTORIDADES FISCALES                          | 4216        |                   |                  |              |       |   |
| SERVICIOS DE ALUMBRADO PUBLICO  | 4217        |                   |                  |              |       |   |
| POR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LIMPIA DE LOTES BALDIOS RECOLECCION | 4218        |                   |                  |              |       |   |
| TRASLADO Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS IND Y COMERCIALES    | 4219        |                   |                  |              |       |   |
| OTROS QUE QUEDAN CONSIGNADOS EN LAS LEYES RESPECTIVAS                 | 4219        |                   |                  |              |       |   |
| OTROS QUE QUEDAN CONSIGNADOS EN LAS LEYES RESP                        | 4220        |                   |                  |              |       |   |
| APORTACIONES DE MEJORAS   | 43          |                   |                  |              |       |   |
| LAS DERIVADAS DE LA APLICACION DE LA LEY DE APORTACIONES DE MEJORAS   | 4301        |                   |                  |              |       |   |
| PRODUCTOS   | 44          |                   |                  |              |       |   |
| PRODUCTOS POR LA VENTA O ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES          | 4401        |                   |                  |              |       |   |
| BOSQUES MUNICIPALES   | 4402        |                   |                  |              |       |   |

|                |                |                |                |                |
|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| PRESIDENTE     | SINDICO        | SECRETARIO     | TESORERO       | CONTRALOR MUN. |
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA |

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**Poder Legislativo**  
**Comisión de Inspección de la Contaduría General de Glosa**  
**Contaduría General de Glosa**

|  |
|--|
| ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE INGRESOS DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ |
| H AYUNTAMIENTO DE _____ MPID. No. _____  |

| CONCEPTO  | PARTIDA<br>No | IMPORTE EN PESOS     |           |           |              |   |
|---|---------------|----------------------|-----------|-----------|--------------|---|
|   |               | PRESUPUESTO<br>ANUAL | INGRESADO |           | POR INGRESAR |   |
|   |               |                      | MES       | ACUMULADO | PEBOS        | % |
| UTILIDADES DE INVERSION EN CREDITOS Y VALORES POR ACCIONES Y      | 4403          |                      |           |           |              |   |
| PARTICIPACIONES DE SOSEDADES O EMPRESAS                           |               |                      |           |           |              |   |
| INGRESOS DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS | 4404          |                      |           |           |              |   |
| Y EMPRESAS DE PARTICION MUNICIPAL                                 |               |                      |           |           |              |   |
| IMPRESOS Y PAPEL ESPECIAL   | 4405          |                      |           |           |              |   |
| OTROS INGRESOS MUNICIPALES  | 4406          |                      |           |           |              |   |
| APROVECHAMIENTOS  | 45            |                      |           |           |              |   |
| MULTAS  | 4501          |                      |           |           |              |   |
| RECARGOS  | 4502          |                      |           |           |              |   |
| REINTEGROS  | 4503          |                      |           |           |              |   |
| REEMBOLSOS  | 4504          |                      |           |           |              |   |
| INDENIZACION POR DANOS A BIENES MUNICIPALES                       | 4505          |                      |           |           |              |   |
| SUBSIDIOS, SUBVENCIONES, DONATIVOS, HERENCIAS, CESIONES Y LEGADOS | 4506          |                      |           |           |              |   |
| RENDIMIENTOS O INGRESOS DERIVADOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS  | 4507          |                      |           |           |              |   |
| FIDUCIARIOS Y EMPRESAS DE PARTICIPACION MUNICIPAL CUANDO POR SU   |               |                      |           |           |              |   |
| NATURALEZA CORRESPONDAN A ACTIVIDADES PROPIAS DE DERECHO PUB      |               |                      |           |           |              |   |
| OTROS   | 4508          |                      |           |           |              |   |
| ING MPALES, DERIV DE SIST DE COORD FIS Y EST DE COORD FIS         | 46            |                      |           |           |              |   |
| INGRESOS FEDERALES  | 4601          |                      |           |           |              |   |
| FONDOS DE APORT PARA INFRA SOC MPAL                               | 4601-01       |                      |           |           |              |   |
| FONDO DE APORT PARA FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS             | 4601-02       |                      |           |           |              |   |
| INGRESOS ESTATALES  | 4602          |                      |           |           |              |   |
| INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO                              | 47            |                      |           |           |              |   |
| GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO                                     | 4701          |                      |           |           |              |   |
| BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS                      | 4702          |                      |           |           |              |   |
| OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS                                      | 4703          |                      |           |           |              |   |
| INSTITUCIONES PRIVADAS  | 4704          |                      |           |           |              |   |
| WARTICULARES  | 4705          |                      |           |           |              |   |
| OTROS INGRESOS  | 48            |                      |           |           |              |   |
| CONVENIO DE DE SARROLLO SOCIAL (C D B)                            | 4901          |                      |           |           |              |   |
| RECUPERACION PRONASOL   | 4902          |                      |           |           |              |   |
| P I E   | 4903          |                      |           |           |              |   |
| APAZU   | 4904          |                      |           |           |              |   |
| APORTACIONES POR GESTORIA DE DIPUTADOS                            | 4905          |                      |           |           |              |   |
| INGRESOS POR AUDIENCIA PUBLICA                                    | 4906          |                      |           |           |              |   |
| ACTUALIZACION DE INVERSIONES LIQS                                 | 4907          |                      |           |           |              |   |
| INTERESCS POR INVERSIONES EN LIQS                                 | 4908          |                      |           |           |              |   |
| APORTACIONES PARA OBRAS POR CIUDADANOS                            | 4909          |                      |           |           |              |   |
| OTROS CONVENIOS   | 4910          |                      |           |           |              |   |
| INGRESOS PROPIOS DIF  | 49            |                      |           |           |              |   |
| INGRESOS PROPIOS DIF  | 4901          |                      |           |           |              |   |
| INGRESOS PROPIOS DIF  | 4901-01       |                      |           |           |              |   |

|                |                |                |                |                |
|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| PRESIDENTE     | SINDICO        | SECRETARIO     | TESORERO       | CONTRALOR MUN. |
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA |



**Poder Legislativo**  
**Comisión de Inspección de la Contaduría General de Gineea**  
**Contaduría General de Gineea**

**ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE INGRESOS DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**  
**ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA Y SANEAMIENTO DE \_\_\_\_\_** MPIO. No. \_\_\_\_\_

| CONCEPTO   | PARTIDA<br>No | IMPORTE EN PESOS     |           |           |              |   |
|--|---------------|----------------------|-----------|-----------|--------------|---|
|  |               | PRESUPUESTO<br>ANUAL | INGRESADO |           | POR INGRESAR |   |
|  |               |                      | MESES     | ACUMULADO | PESOS        | % |
| INGRESOS   | 4             |                      |           |           |              |   |
| RENTAS   | 42            |                      |           |           |              |   |
| AGUA POTABLE Y DRENAJE   | 4201          |                      |           |           |              |   |
| SUMINISTRO DE AGUA POTABLE                                     | 4201-01       |                      |           |           |              |   |
| SUMINISTRO DE A. EN B. POR AUT. MPALES O DE ESC. AF. OJHA. CI. | 4201-02       |                      |           |           |              |   |
| AUTORIZACION DE DERIVACIONES DE TOMA DE AGUA                   | 4201-03       |                      |           |           |              |   |
| CONEXION A LOS SISTEMAS DE AGUA Y DRENAJE                      | 4201-04       |                      |           |           |              |   |
| RECONEXION DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE                     | 4201-05       |                      |           |           |              |   |
| TEST DE LOS S. D.A.P. Y A. EFRA. UNICO                         | 4201-06       |                      |           |           |              |   |
| CONEXION EN V. AUT. MPALES O DESCENTRALIZADOS                  | 4201-07       |                      |           |           |              |   |
| REPARACION DE LOS CAUD. DE A.H. PARA SUI. Y O.H. ECOC.         | 4201-08       |                      |           |           |              |   |
| REPARACION DE AP. MEDIDORES DE CONS. DE AGUA                   | 4201-09       |                      |           |           |              |   |
| INSTALACION DE MEDIDORES                                       | 4201-10       |                      |           |           |              |   |
| AGUA EN PIPAS (PERMISO)  | 4201-11       |                      |           |           |              |   |
| AGUA EN PIPAS (CARGA)  | 4201-12       |                      |           |           |              |   |
| OBRAS  | 4201-13       |                      |           |           |              |   |
| REZAGOS  | 4201-14       |                      |           |           |              |   |
| RENTA DE MEDIDORES   | 4201-15       |                      |           |           |              |   |
| OTROS  | 4201-18       |                      |           |           |              |   |
| CERTIFICACIONES  | 4204          |                      |           |           |              |   |
| APORTACIONES DE MEJORAS  | 43            |                      |           |           |              |   |
| DEMANDA DE LA APL. LEY DE APORTACION DE MEJORAS                | 4301          |                      |           |           |              |   |
| PRODUCTOS  | 44            |                      |           |           |              |   |
| VENTA O ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES                    | 4401          |                      |           |           |              |   |
| UTIL. DE INVER. CRED. Y VAL. PARA ACCIONES I PART. SEMP.       | 4403          |                      |           |           |              |   |
| OTROS PRODUCTOS  | 4406          |                      |           |           |              |   |
| APROVECHAMIENTOS   | 45            |                      |           |           |              |   |
| MULTAS   | 4501          |                      |           |           |              |   |
| RECARGOS   | 4502          |                      |           |           |              |   |
| REINTEGROS   | 4503          |                      |           |           |              |   |
| REGARANTIMENTOS  | 4504          |                      |           |           |              |   |
| INDENIZACION POR DANOS A BIENES MUNICIPALES                    | 4505          |                      |           |           |              |   |
| SUBSIDIO SUBVENC. DONACIONES HERENCIA LEGADO Y CESIO           | 4506          |                      |           |           |              |   |
| OTROS  | 4508          |                      |           |           |              |   |
| IMP. MPALES DERIV. DE SIST. NAC. DE CF. Y ECF                  | 46            |                      |           |           |              |   |
| INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO                           | 47            |                      |           |           |              |   |
| GOBIERNO DEL ESTADO  | 4701          |                      |           |           |              |   |
| BAHONDRAS  | 4702          |                      |           |           |              |   |
| OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS                                   | 4703          |                      |           |           |              |   |
| INST. PRIVADAS   | 4704          |                      |           |           |              |   |
| PARTICULARES   | 4705          |                      |           |           |              |   |
| OTROS INGRESOS   | 48            |                      |           |           |              |   |
| OTROS INGRESOS   | 4801          |                      |           |           |              |   |

|                               |                             |                             |                  |
|-------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|
| <b>PRESIDENTE DEL CONSEJO</b> | <b>RECTOR DEL ORGANISMO</b> | <b>DIRECTOR DE FINANZAS</b> | <b>COMISARIO</b> |
| NOMBRE Y FIRMA                | NOMBRE Y FIRMA              | NOMBRE Y FIRMA              | NOMBRE Y FIRMA   |

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

ANEXO No. 14

**Feder Legislativo  
Comisión de Inspección de la Contaduría General de Gineea  
Contaduría General de Gineea**

ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
DEL AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_ IMPIO No \_\_\_\_\_

| CONCEPTO   | PARTIDA<br>No | PRESUPUESTO<br>ANUAL | IMPORTE EN PESOS |           |              |   |
|--|---------------|----------------------|------------------|-----------|--------------|---|
|  |               |                      | INGRESADO        |           | POR INGRESAR |   |
|  |               |                      | MES              | ACUMULADO | PESOS        | % |
| EGRESOS  | 5             |                      |                  |           |              |   |
| SERVICIOS PERSONALES                             | 51            |                      |                  |           |              |   |
| PERMANENTES (clave agrupadora)                   | 5101          |                      |                  |           |              |   |
| SUELDOS MUNEARIOS                                | 5102          |                      |                  |           |              |   |
| SUELDOS SUPERNUMARIOS                            | 5103          |                      |                  |           |              |   |
| DIETAS   | 5104          |                      |                  |           |              |   |
| CUMPLENGACIONES                                  | 5105          |                      |                  |           |              |   |
| AGUINALDOS                                       | 5106          |                      |                  |           |              |   |
| GRATIFICACIONES                                  | 5107          |                      |                  |           |              |   |
| APORTACIONES PARA SEGURIDAD SOCIAL (ISSEMYM)     | 5108          |                      |                  |           |              |   |
| PRIMA VACACIONAL                                 | 5109          |                      |                  |           |              |   |
| PRIMA DE ANTIQUEDAD                              | 5110          |                      |                  |           |              |   |
| PAGO DE LABORES EN DOMINGO                       | 5111          |                      |                  |           |              |   |
| TIEMPO EXTRA                                     | 5117          |                      |                  |           |              |   |
| TRANSITORIOS (clave agrupadora)                  | 5130          |                      |                  |           |              |   |
| HONORARIOS                                       | 5131          |                      |                  |           |              |   |
| REMUNERACIONES POR DESEMPEÑO DE INTERINATOS      | 5132          |                      |                  |           |              |   |
| REMUNERACIONES POR TRABAJOS EVENTUALES           | 5133          |                      |                  |           |              |   |
| AGUINALDO  | 5134          |                      |                  |           |              |   |
| GRATIFICACIONES                                  | 5135          |                      |                  |           |              |   |
| APORTACIONES PARA SEGURIDAD SOCIAL               | 5136          |                      |                  |           |              |   |
| RETRIBUCIONES POR SERVICIO SOCIAL                | 5137          |                      |                  |           |              |   |
| PRIMA VACACIONAL (eventual)                      | 5138          |                      |                  |           |              |   |
| OTROS SERVICIOS PERSONALES (clave agrupadora)    | 5150          |                      |                  |           |              |   |
| REMUNERACIONES POR TRABAJOS ESPECIALES           | 5151          |                      |                  |           |              |   |
| AYUDA DE TRANSPORTE AL PERSONAL                  | 5152          |                      |                  |           |              |   |
| IMPUESTOS POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL | 5153          |                      |                  |           |              |   |
| INDEMNIZACIONES                                  | 5154          |                      |                  |           |              |   |
| SERVICIOS MEDICOS                                | 5155          |                      |                  |           |              |   |
| CANASTA BASICA                                   | 5156          |                      |                  |           |              |   |
| SEGUROS  | 5157          |                      |                  |           |              |   |
| LIQUIDACIONES                                    | 5158          |                      |                  |           |              |   |
| AYUDA PARA DESARROLLO SOCIAL                     | 5159          |                      |                  |           |              |   |
| MATERIALES Y SUMINISTROS                         | 52            |                      |                  |           |              |   |
| ADMINISTRATIVOS (clave agrupadora)               | 5201          |                      |                  |           |              |   |
| MATERIALES SANITARIOS Y ARTICULOS DE ASEO        | 5202          |                      |                  |           |              |   |
| MATERIAL DE IMPRENTA                             | 5203          |                      |                  |           |              |   |
| PAPELERIA Y ARTICULOS DE ESCRITORIO              | 5204          |                      |                  |           |              |   |
| ARTICULOS PARA IDENTIFICACION Y REGISTRO         | 5205          |                      |                  |           |              |   |
| ARTICULOS DE BIBLIOTECA                          | 5206          |                      |                  |           |              |   |
| ENSERES PARA LA OFICINA                          | 5207          |                      |                  |           |              |   |
| MATERIAL PARA LA COMPUTADORA                     | 5208          |                      |                  |           |              |   |
| COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES                       | 5209          |                      |                  |           |              |   |
| GRASIA   | 5210          |                      |                  |           |              |   |
| FORMAS VALCRADAS Y VALORABLES                    | 5211          |                      |                  |           |              |   |
| PREVENTIVOS Y DE SEGURIDAD (clave agrupadora)    | 5230          |                      |                  |           |              |   |
| ARTICULOS PARA LA EXTINCION DEL FUEGO            | 5231          |                      |                  |           |              |   |
| VESTUARIO Y EQUIPO                               | 5232          |                      |                  |           |              |   |
| MUNICIONES Y REPARACION PARA ARMAS               | 5233          |                      |                  |           |              |   |
| ARTICULOS MEDICOS Y MEDICINAS                    | 5234          |                      |                  |           |              |   |
| COMENTIO Y DESARROLLO (clave agrupadora)         | 5250          |                      |                  |           |              |   |
| MATERIAL DE FOTO, CINE Y GRAFICACION             | 5251          |                      |                  |           |              |   |
| HERRAMIENTAS                                     | 5252          |                      |                  |           |              |   |
| MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES                     | 5253          |                      |                  |           |              |   |
| MATERIAL PARA SENALES                            | 5254          |                      |                  |           |              |   |
| ARTICULOS DEPORTIVOS                             | 5255          |                      |                  |           |              |   |
| EXPLOSIVOS                                       | 5256          |                      |                  |           |              |   |

|                |           |                |           |                |
|----------------|-----------|----------------|-----------|----------------|
| PRESIDENTE     | SINDICO   | SECRETARIO     | TESORERO  | CONTRALOR      |
| NOMBRE Y FIRMA | NOM Y FIR | NOMBRE Y FIRMA | NOM Y FIR | NOMBRE Y FIRMA |

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

ANEXO No. 14

**Poder Legislativo  
Comisión de Inspección de la Contaduría General de Chile  
Contaduría General de Chile**

ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ IMPPIO No. \_\_\_\_\_  
H. AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_

| CONCEPTO   | PARTIDA<br>No. | IMPORTE EN PESOS     |           |           |              |   |
|--|----------------|----------------------|-----------|-----------|--------------|---|
|  |                | PRESUPUESTO<br>ANUAL | INGRESADO |           | POR INGRESAR |   |
|  |                |                      | MES       | ACUMULADO | PEROS        | % |
| ARBOLES DE AGUA  | 5257           |                      |           |           |              |   |
| ARBOLES Y PLANTAS  | 5258           |                      |           |           |              |   |
| FERTILIZANTES AGRICOLAS E INSECTICIDAS                         | 5259           |                      |           |           |              |   |
| CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO                                  | 5260           |                      |           |           |              |   |
| OTROS BIENES Y SUMINISTROS (clave agrupadora)                  | 5270           |                      |           |           |              |   |
| ALIMENTACION PARA ANIMALES                                     | 5271           |                      |           |           |              |   |
| ARTICULOS MEDICO SANITARIOS PARA ANIMALES                      | 5272           |                      |           |           |              |   |
| EQUIPAMIENTO Y ENSERES PARA ANIMALES                           | 5273           |                      |           |           |              |   |
| VIVERES  | 5274           |                      |           |           |              |   |
| SERVICIOS GENERALES  | 53             |                      |           |           |              |   |
| ADMINISTRATIVOS (clave agrupadora)                             | 5301           |                      |           |           |              |   |
| ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES                                     | 5302           |                      |           |           |              |   |
| ARRENDAMIENTO DE MUEBLES                                       | 5303           |                      |           |           |              |   |
| ADQUISICIONES DE LOCALES                                       | 5304           |                      |           |           |              |   |
| REPARACION Y MANT. DE INMUEBLES Y AREAS DE USO COMUNI (IDEM)   | 5305           |                      |           |           |              |   |
| REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA   | 5306           |                      |           |           |              |   |
| REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS                        | 5307           |                      |           |           |              |   |
| REPARACION Y MANT. DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION (IDEM) | 5308           |                      |           |           |              |   |
| REPARACION Y MANT. PARA EQUIPO DE TELE Y RADIO TRANSMISION     | 5309           |                      |           |           |              |   |
| REPARACION Y MANT. DE EQUIPO DE OMRPUTACION Y MICROFILMACION   | 5310           |                      |           |           |              |   |
| REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VALIDADES Y ALUMBRADO (IDEM)     | 5311           |                      |           |           |              |   |
| SERVICIO TELEFONICO, POSTAL Y TELEGRAFICO                      | 5312           |                      |           |           |              |   |
| SERVICIO DE RADIO Y TELECOMUNICACIONES                         | 5313           |                      |           |           |              |   |
| SERVICIOS TECNICOS (IDEM)                                      | 5314           |                      |           |           |              |   |
| GASTOS MENORES DE OFICINA                                      | 5315           |                      |           |           |              |   |
| ENERGIA ELECTRICA  | 5316           |                      |           |           |              |   |
| SEGUROS Y FIANZAS  | 5317           |                      |           |           |              |   |
| GASTOS DE TRASLADO   | 5318           |                      |           |           |              |   |
| CUOTAS Y SUSCRIPCIONES   | 5319           |                      |           |           |              |   |
| VIATICOS   | 5320           |                      |           |           |              |   |
| GASTOS DE VIAJE  | 5321           |                      |           |           |              |   |
| GASTOS DE REPRESENTACION                                       | 5322           |                      |           |           |              |   |
| REP. Y MANT. DE REDES DE AGUA POT. DRENAJE Y ALCANT. (IDEM)    | 5323           |                      |           |           |              |   |
| ALUMBRADO PUBLICO  | 5324           |                      |           |           |              |   |
| AGUA EN BLOQUE   | 5325           |                      |           |           |              |   |
| IMPUESTOS Y DERECHOS   | 5326           |                      |           |           |              |   |
| TENENCIA DE VEHICULOS  | 5326-01        |                      |           |           |              |   |
| VERIFICACION   | 5326-02        |                      |           |           |              |   |
| PLACAS Y ENGOMADOS   | 5326-03        |                      |           |           |              |   |
| TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES                                | 5327           |                      |           |           |              |   |
| INDENIZACION DE DAÑOS A TERCEROS                               | 5328           |                      |           |           |              |   |
| FINANCIEROS (clave agrupadora)                                 | 5340           |                      |           |           |              |   |
| SERVICIOS BANCARIOS  | 5341           |                      |           |           |              |   |
| INTERESES Y DESCUENTOS   | 5342           |                      |           |           |              |   |
| DIFFUSION E INFORMACION (clave agrupadora)                     | 5360           |                      |           |           |              |   |
| SERVICIOS DE FOTO. CINE Y GRABACION                            | 5361           |                      |           |           |              |   |
| GASTOS DE DIFFUSION CIVICA                                     | 5362           |                      |           |           |              |   |
| EXPOSICIONES Y FERIAS  | 5363           |                      |           |           |              |   |
| CONGRESOS Y CONVENCIONES                                       | 5364           |                      |           |           |              |   |
| PUBLICACIONES OFICIALES  | 5365           |                      |           |           |              |   |
| PUBLICIDAD Y PROPAGANDA  | 5366           |                      |           |           |              |   |
| GASTOS GENERALES (clave agrupadora)                            | 5380           |                      |           |           |              |   |
| COMISIONES DE CONVENIOS  | 5381           |                      |           |           |              |   |
| MULTAS FEDERALES NO FISCALES                                   | 5382           |                      |           |           |              |   |
| OBsolescencia de MATERIALES                                    | 5384           |                      |           |           |              |   |
| OTROS GASTOS   | 5385           |                      |           |           |              |   |

|                |           |                |           |                |
|----------------|-----------|----------------|-----------|----------------|
| PRESIDENTE     | SINDICO   | SECRETARIO     | TESORERO  | CONTRALOR      |
| NOMBRE Y FIRMA | NOM Y FIR | NOMBRE Y FIRMA | NOM Y FIR | NOMBRE Y FIRMA |

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

ANEXO No. 14

**Poder Legislativo  
Comisión de Inspección de la Contaduría General de Gineea  
Contaduría General de Gineea**

**ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**  
MUNICIPIO No. \_\_\_\_\_

| CONCEPTO   | PARTIDA No. | IMPORTE EN PESOS  |           |           |              |   |
|--|-------------|-------------------|-----------|-----------|--------------|---|
|  |             | PRESUPUESTO ANUAL | INGRESADO |           | POR INGRESAR |   |
|  |             |                   | MESES     | ACUMULADO | PESOS        | % |
| APLICACION DEL FONDO DE PRIORIDADES (para obras capitalizables)    | 5387        |                   |           |           |              |   |
| APLICACION DEL FONDO DE PRIORIDADES (para obras no capitalizables) | 5388        |                   |           |           |              |   |
| TRANSFERENCIAS   | 54          |                   |           |           |              |   |
| SUBSIDIOS Y APOYOS (clave agrupadora 1)                            | 5401        |                   |           |           |              |   |
| INSTITUCIONES EDUCATIVAS   | 5402        |                   |           |           |              |   |
| INSTITUCIONES DE BENEFICENCIA                                      | 5403        |                   |           |           |              |   |
| INSTITUCIONES SOCIALES NO LUCHATIVAS                               | 5404        |                   |           |           |              |   |
| COOPERACIONES Y AYUDAS   | 5405        |                   |           |           |              |   |
| BECAS  | 5406        |                   |           |           |              |   |
| SUBSIDIOS Y AYUDAS   | 5407        |                   |           |           |              |   |
| BONIFICACIONES POR PAGO ANTICIPADO                                 | 5408        |                   |           |           |              |   |
| APORTACIONES Y COOPERACIONES (clave agrupadora 1)                  | 5430        |                   |           |           |              |   |
| SERVICIOS COORDINADOS  | 5431        |                   |           |           |              |   |
| BIENES MUEBLES E INMUEBLES   | 55          |                   |           |           |              |   |
| ADMINISTRATIVOS (clave agrupadora 1)                               | 5501        |                   |           |           |              |   |
| MUEBLES Y ENSERES  | 5502        |                   |           |           |              |   |
| EQUIPO DE OFICINA  | 5503        |                   |           |           |              |   |
| EQUIPO PARA TELECOMUNICACIONES Y RADIO TRANSMISION                 | 5504        |                   |           |           |              |   |
| VEHICULOS OPERATIVOS   | 5505        |                   |           |           |              |   |
| INSTRUMENTAL DE MUSICA   | 5506        |                   |           |           |              |   |
| ARTICULOS DE BIBLIOTECA  | 5507        |                   |           |           |              |   |
| OBJETOS Y OBRAS ARTISTICAS E HISTORICAS                            | 5508        |                   |           |           |              |   |
| OPERATIVOS (clave agrupadora 1)                                    | 5532        |                   |           |           |              |   |
| INSTRUMENTOS Y APARATOS  | 5531        |                   |           |           |              |   |
| herramientos y EQUIPO  | 5532        |                   |           |           |              |   |
| ARMAMENTO  | 5533        |                   |           |           |              |   |
| MAGUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION                                  | 5534        |                   |           |           |              |   |
| EQUIPO DE TRANSPORTE   | 5535        |                   |           |           |              |   |
| EQUIPO DE COMPUTACION  | 5536        |                   |           |           |              |   |
| EQUIPO Y APAROS AGRICOLAS  | 5537        |                   |           |           |              |   |
| MOBILIARIO Y EQUIPO DE CLINICAS Y HOSPITALES                       | 5540        |                   |           |           |              |   |
| FOMENTO Y REPRODUCCION ( clave agrupadora 1)                       | 5550        |                   |           |           |              |   |
| ADQUISICION DE ANIMALES  | 5551        |                   |           |           |              |   |
| BIENES INMUEBLES (clave agrupadora 1)                              | 5570        |                   |           |           |              |   |
| TENENOS  | 5571        |                   |           |           |              |   |
| EDIFICIOS  | 5572        |                   |           |           |              |   |
| EXPROPIACIONES ADJUDICACIONES E INDEMNIZACIONES                    | 5573        |                   |           |           |              |   |
| OBRAS PUBLICAS   | 56          |                   |           |           |              |   |
| OBRAS CAPITALIZABLES   | 5601        |                   |           |           |              |   |
| OBRAS POR CONTRATO   | 5602        |                   |           |           |              |   |
| OBRAS POR ADMINISTRACION   | 5603        |                   |           |           |              |   |
| OBRAS EN DELEGACIONES  | 5604        |                   |           |           |              |   |
| CODEM POR ADMINISTRACION   | 5605        |                   |           |           |              |   |
| CODEM POR CONTRATO (IDEM)  | 5606        |                   |           |           |              |   |
| FONDO DE INFRAEST. SOCIAL MUNICIPAL (FSM) POR ADMON                | 5611        |                   |           |           |              |   |
| FONDO DE INFRA. SOCIAL MUNICIPAL (FSM)POR CONTRATO                 | 5612        |                   |           |           |              |   |
| FONDO DE APORT. PARA EL FORT. DE LOS MPALES (FAFM) POR ADMON       | 5613        |                   |           |           |              |   |
| FONDO DE APORT. PARA EL FORT. DE LOS MPOS (FAFM) POR CONTRATO      | 5614        |                   |           |           |              |   |
| OBRAS NO CAPITALIZABLES (clave agrupadora 1)                       | 5630        |                   |           |           |              |   |
| OBRAS DE CONTRATO  | 5631        |                   |           |           |              |   |
| OBRAS POR ADMINISTRACION (IDEM)                                    | 5632        |                   |           |           |              |   |
| CODEM POR ADMINISTRACION (IDEM)                                    | 5633        |                   |           |           |              |   |
| APORTACIONES   | 5634        |                   |           |           |              |   |
| ESTUDIOS DE PREINVERSION   | 5635        |                   |           |           |              |   |
| CODEM POR CONTRATO (IDEM)  | 5636        |                   |           |           |              |   |

|                |             |                |             |                |
|----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|
| PRESIDENTE     | SINDICO     | SECRETARIO     | TEORERO     | CONTROLOR      |
| NOMBRE Y FIRMA | NOM. Y FIR. | NOMBRE Y FIRMA | NOM. Y FIR. | NOMBRE Y FIRMA |

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

ANEXO No. 14

**Poder Legislativo**  
**Comisión de Inspección de la Contraloría General de Uruquá**  
**Contraloría General de Uruquá**

ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ (MPIO. No. \_\_\_\_\_)  
H AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_

| CONCEPTO   | PARTIDA<br>No. | PRESUPUESTO<br>ANUAL | IMPORTE EN PESOS |           |              |   |
|--|----------------|----------------------|------------------|-----------|--------------|---|
|  |                |                      | INGRESADO        |           | POR INGRESAR |   |
|  |                |                      | MES              | ACUMULADO | PESOS        | % |
| FONDO DE INFRA. SOCIAL MUNICIPAL (FISM) POR ADMON            | 5642           |                      |                  |           |              |   |
| FONDO DE INFRA. SOCIAL MUNICIPAL (FISM) POR CONTRATO         | 5643           |                      |                  |           |              |   |
| FATM POR ADMON   | 5645           |                      |                  |           |              |   |
| FATM POR CONTRATO  | 5646           |                      |                  |           |              |   |
| INVERSIONES  | 57             |                      |                  |           |              |   |
| FINANCIERAS (clave agrupadora)                               | 5701           |                      |                  |           |              |   |
| ADORTACIONES DE CAPITAL A EMPRESAS PARAMUNICIPALES           | 5702           |                      |                  |           |              |   |
| ACCIONES   | 5703           |                      |                  |           |              |   |
| OTRAS INVERSIONES (clave agrupadora)                         | 5730           |                      |                  |           |              |   |
| OTRAS INVERSIONES  | 5731           |                      |                  |           |              |   |
| DEUDA PUBLICA  | 58             |                      |                  |           |              |   |
| DEUDA PUBLICA CONSOLIDADA (clave agrupadora)                 | 5801           |                      |                  |           |              |   |
| AMORTIZACION DE CAPITAL                                      | 5802           |                      |                  |           |              |   |
| PAGO ADEUDO EN UDS   | 5802-01        |                      |                  |           |              |   |
| PAGP ADEUDO EN UDS COMPLEMENTARIA                            | 5802-02        |                      |                  |           |              |   |
| INTERESES DE LA DEUDA  | 5803           |                      |                  |           |              |   |
| COMISIONES Y GASTOS  | 5804           |                      |                  |           |              |   |
| INTERESES POR FINANCIAMIENTO EN UDS                          | 5805           |                      |                  |           |              |   |
| ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (clave agrupadora) | 5830           |                      |                  |           |              |   |
| POR SERVICIOS PERSONALES                                     | 5831           |                      |                  |           |              |   |
| POR MATERIALES Y SUMINISTROS                                 | 5832           |                      |                  |           |              |   |
| POR SERVICIOS GENERALES                                      | 5833           |                      |                  |           |              |   |
| POR TRANSFERENCIAS   | 5834           |                      |                  |           |              |   |
| POR BIENES MUEBLES E INMUEBLES                               | 5835           |                      |                  |           |              |   |
| POR OBRAS PUBLICAS   | 5836           |                      |                  |           |              |   |
| POR INVERSIONES  | 5837           |                      |                  |           |              |   |
| DEVOLUCIONES DE INGRESOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES   | 5838           |                      |                  |           |              |   |
| DEUDA PUBLICA FLOTANTE ( clave agrupadora )                  | 5850           |                      |                  |           |              |   |
| DEUDA PUBLICA FLOTANTE                                       | 5851           |                      |                  |           |              |   |
| GASTOS OI  | 59             |                      |                  |           |              |   |
| GASTOS OI (clave agrupadora)                                 | 5901           |                      |                  |           |              |   |
| GASTOS OI  | 5902           |                      |                  |           |              |   |

| PRESIDENTE     | SINDICO   | SECRETARIO     | TESORERO  | CONTRALOR      |
|----------------|-----------|----------------|-----------|----------------|
| NOMBRE Y FIRMA | NOM Y FIR | NOMBRE Y FIRMA | NOM Y FIR | NOMBRE Y FIRMA |

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

ANEXO No. 15

**Poder Legislativo  
Comisión de Inspección de la Contaduría General de Gineea  
Contaduría General de Gineea**

**ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS DEL AL DE DE**  
ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA Y SANEAMIENTO DE: [MPIO No]

| CONCEPTO   | PARTIDA<br>No | PRESUPUESTO<br>ANUAL | IMPORTE EN PESOS |           |                       |   |
|--|---------------|----------------------|------------------|-----------|-----------------------|---|
|  |               |                      | INGRESADO<br>MEB | ACUMULADO | POR INGRESAR<br>PEBOR | % |
| EGRESOS  | 5             |                      |                  |           |                       |   |
| SERVICIOS PERSONALES                             | 51            |                      |                  |           |                       |   |
| PERMANENTES (clave agrupadora)                   | 5101          |                      |                  |           |                       |   |
| SUELDOS MUNEARIOS                                | 5102          |                      |                  |           |                       |   |
| SUELDOS SUPERNUMERARIOS                          | 5103          |                      |                  |           |                       |   |
| DIETAS   | 5104          |                      |                  |           |                       |   |
| COMPENSACIONES                                   | 5105          |                      |                  |           |                       |   |
| AGUINALDOS                                       | 5106          |                      |                  |           |                       |   |
| GRATIFICACIONES                                  | 5107          |                      |                  |           |                       |   |
| APORTACIONES PARA SEGURIDAD SOCIAL (ISSEMYM)     | 5108          |                      |                  |           |                       |   |
| PRIMA VACACIONAL                                 | 5109          |                      |                  |           |                       |   |
| PRIMA DE ANTIGUEDAD                              | 5110          |                      |                  |           |                       |   |
| PAGO DE LABORES EN DOMINGO                       | 5111          |                      |                  |           |                       |   |
| TIEMPO EXTRA                                     | 5117          |                      |                  |           |                       |   |
| TRANSITORIOS (clave agrupadora)                  | 5130          |                      |                  |           |                       |   |
| HONORARIOS                                       | 5131          |                      |                  |           |                       |   |
| REMUNERACIONES POR DESEMPEÑO DE INTERINATOS      | 5132          |                      |                  |           |                       |   |
| REMUNERACIONES POR TRABAJOS EVENTUALES           | 5133          |                      |                  |           |                       |   |
| AGUINALDO  | 5134          |                      |                  |           |                       |   |
| GRATIFICACIONES                                  | 5135          |                      |                  |           |                       |   |
| APORTACIONES PARA SEGURIDAD SOCIAL               | 5136          |                      |                  |           |                       |   |
| RETRIBUCIONES POR SERVICIO SOCIAL                | 5137          |                      |                  |           |                       |   |
| PRIMA VACACIONAL (eventual)                      | 5138          |                      |                  |           |                       |   |
| OTROS SERVICIOS PERSONALES (clave agrupadora)    | 5150          |                      |                  |           |                       |   |
| REMUNERACIONES POR TRABAJOS ESPECIALES           | 5151          |                      |                  |           |                       |   |
| AYUDA DE TRANSPORTE AL PERSONAL                  | 5152          |                      |                  |           |                       |   |
| IMPUESTOS POR REMUNERACIONES AL TRABAJO PERSONAL | 5153          |                      |                  |           |                       |   |
| INDEMNIZACIONES                                  | 5154          |                      |                  |           |                       |   |
| SERVICIOS MEDICOS                                | 5155          |                      |                  |           |                       |   |
| CANASTA BASICA                                   | 5156          |                      |                  |           |                       |   |
| SEGUROS  | 5157          |                      |                  |           |                       |   |
| LIQUIDACIONES                                    | 5158          |                      |                  |           |                       |   |
| AYUDA PARA DESARROLLO SOCIAL                     | 5159          |                      |                  |           |                       |   |
| MATERIALES Y SUMINISTROS                         | 52            |                      |                  |           |                       |   |
| ADMINISTRATIVOS (clave agrupadora)               | 5201          |                      |                  |           |                       |   |
| MATERIALES DE OFICINA, Y ARTICULOS DE ASEO       | 5202          |                      |                  |           |                       |   |
| MATERIAL DE IMPRIMERIA                           | 5203          |                      |                  |           |                       |   |
| PAPELERIA Y ARTICULOS DE ESCRITORIO              | 5204          |                      |                  |           |                       |   |
| ARTICULOS PARA IDENTIFICACION Y REGISTRO         | 5205          |                      |                  |           |                       |   |
| ARTICULOS DE BIBLIOTECA                          | 5206          |                      |                  |           |                       |   |
| ENSERES PARA LA OFICINA                          | 5207          |                      |                  |           |                       |   |
| MATERIAL PARA LA COMPUTADORA                     | 5208          |                      |                  |           |                       |   |
| COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES                       | 5209          |                      |                  |           |                       |   |
| CRASCUNA   | 5210          |                      |                  |           |                       |   |
| FORMAS VALORADAS Y VALORABLES                    | 5211          |                      |                  |           |                       |   |
| PREVENCIONES Y DE SEGURIDAD (clave agrupadora 1) | 5230          |                      |                  |           |                       |   |
| ARTICULOS PARA LA EXTINCION DEL FUEGO            | 5231          |                      |                  |           |                       |   |
| VESTUARIO Y EQUIPO                               | 5232          |                      |                  |           |                       |   |
| MUNICIONES Y REPARACION PARA ARMAS               | 5233          |                      |                  |           |                       |   |
| ARTICULOS MEDICOS + MEDICINAS                    | 5234          |                      |                  |           |                       |   |
| FOMENTO Y DESARROLLO (clave agrupadora 1)        | 5250          |                      |                  |           |                       |   |
| MATERIAL DE FOTO CINE Y GRABACION                | 5251          |                      |                  |           |                       |   |
| PERMANENTES                                      | 5252          |                      |                  |           |                       |   |
| MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES                     | 5253          |                      |                  |           |                       |   |
| MATERIAL PARA SEÑALES                            | 5254          |                      |                  |           |                       |   |
| ARTICULOS DEPORTIVOS                             | 5255          |                      |                  |           |                       |   |
| EXPLOSIVOS                                       | 5256          |                      |                  |           |                       |   |

|                        |                    |                  |                |
|------------------------|--------------------|------------------|----------------|
| PRESIDENTE DEL CONSEJO | DIR. DEL ORGANISMO | DIR. DE FINANZAS | COMISARIO      |
| NOMBRE Y FIRMA         | NOMBRE Y FIRMA     | NOMBRE Y FIRMA   | NOMBRE Y FIRMA |

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

ANEXO No. 15

**Poder Legislativo**  
**Comisión de Inspección de la Contaduría General de Gineea**  
**Contaduría General de Gineea**

**ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS DEL AL DE DE**  
**ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA Y SANEAMIENTO DE** [ ] MPIO No.

| CONCEPTO   | PARTIDA<br>No | IMPORTE EN PESOS     |           |           |              |   |  |
|--|---------------|----------------------|-----------|-----------|--------------|---|--|
|  |               | PREBUPUESTO<br>ANUAL | INGRESADO |           | POR INGRESAR |   |  |
|  |               |                      | MES       | ACUMULADO | PESOS        | % |  |
| MEDIDORES DE AGUA  | 5251          |                      |           |           |              |   |  |
| ARBOLES Y PLANTAS  | 5256          |                      |           |           |              |   |  |
| FERTILIZANTES AGRICOLAS E INSECTICIDAS                         | 5259          |                      |           |           |              |   |  |
| CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO                                  | 5260          |                      |           |           |              |   |  |
| OTROS BIENES Y SUMINISTROS (clave agrupadora)                  | 5270          |                      |           |           |              |   |  |
| ALIMENTACION PARA ANIMALES                                     | 5271          |                      |           |           |              |   |  |
| ARTICULOS MEDICO-SANITARIOS PARA ANIMALES                      | 5272          |                      |           |           |              |   |  |
| EQUIPAMIENTO Y ENSERES PARA ANIMALES                           | 5273          |                      |           |           |              |   |  |
| VIVERES  | 5274          |                      |           |           |              |   |  |
| SERVICIOS GENERALES  | 53            |                      |           |           |              |   |  |
| ADMINISTRATIVOS (clave agrupadora)                             | 5301          |                      |           |           |              |   |  |
| ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES                                     | 5302          |                      |           |           |              |   |  |
| ARRENDAMIENTO DE MUEBLES                                       | 5303          |                      |           |           |              |   |  |
| ADAPTACIONES DE LOCALES  | 5304          |                      |           |           |              |   |  |
| REPARACION Y MANT. DE INMUEBLES Y AREAS DE USO COMUN (IDEM)    | 5305          |                      |           |           |              |   |  |
| REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA   | 5306          |                      |           |           |              |   |  |
| REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS                        | 5307          |                      |           |           |              |   |  |
| REPARACION Y MANT. DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION (IDEM) | 5308          |                      |           |           |              |   |  |
| REPARACION Y MANT. PARA EQUIPO DE TELE Y RADIO TRANSMISION     | 5309          |                      |           |           |              |   |  |
| REPARACION Y MANT. DE EQUIPO DE OPLUTACION Y MICROFILMACION    | 5310          |                      |           |           |              |   |  |
| REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VIDALADES Y ALUMBRADO (IDEM)     | 5311          |                      |           |           |              |   |  |
| SERVICIO TELEFONICO POSTAL Y TELEGRAFICO                       | 5312          |                      |           |           |              |   |  |
| SERVICIO DE RADIO Y TELECOMUNICACIONES                         | 5313          |                      |           |           |              |   |  |
| SERVICIOS TECNICOS (IDEM)                                      | 5314          |                      |           |           |              |   |  |
| GASTOS MENORES DE OFICINA                                      | 5315          |                      |           |           |              |   |  |
| ENERGIA ELECTRICA  | 5316          |                      |           |           |              |   |  |
| SEGUROS Y FIANZAS  | 5317          |                      |           |           |              |   |  |
| GASTOS DE TRASLADO   | 5318          |                      |           |           |              |   |  |
| CUOTAS Y SUSCRIPCIONES   | 5319          |                      |           |           |              |   |  |
| VIATICOS   | 5320          |                      |           |           |              |   |  |
| GASTOS DE VIAJE  | 5321          |                      |           |           |              |   |  |
| GASTOS DE REPRESENTACION                                       | 5322          |                      |           |           |              |   |  |
| REP. Y MANT. DE REDES DE AGUA POT. DRENAJE Y ALCANT. (IDEM)    | 5323          |                      |           |           |              |   |  |
| ALUMBRADO PUBLICO  | 5324          |                      |           |           |              |   |  |
| AGUA EN BLOQUE   | 5325          |                      |           |           |              |   |  |
| IMPUESTOS Y DERECHOS   | 5326          |                      |           |           |              |   |  |
| TENENCIA DE VEHICULOS  | 5326-01       |                      |           |           |              |   |  |
| VERIFICACION   | 5326-02       |                      |           |           |              |   |  |
| PLANTAS Y ENCOMIENDAS  | 5326-03       |                      |           |           |              |   |  |
| TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES                                | 5327          |                      |           |           |              |   |  |
| INDENIZACION DE DAÑOS A TERCEROS                               | 5328          |                      |           |           |              |   |  |
| FINANCIEROS (clave agrupadora)                                 | 5340          |                      |           |           |              |   |  |
| SERVICIOS BANCARIOS  | 5341          |                      |           |           |              |   |  |
| INTERESES Y DESCUENTOS   | 5342          |                      |           |           |              |   |  |
| DIFFUSION E INFORMACION (clave agrupadora)                     | 5360          |                      |           |           |              |   |  |
| SERVICIOS DE FOTO CINE Y GRABACION                             | 5361          |                      |           |           |              |   |  |
| GASTOS DE DIFUSION CIVICA                                      | 5362          |                      |           |           |              |   |  |
| EXPOSICIONES Y FERIAS  | 5363          |                      |           |           |              |   |  |
| CONGRESOS Y CONVENCIONES                                       | 5364          |                      |           |           |              |   |  |
| PUBLICACIONES OFICIALES  | 5365          |                      |           |           |              |   |  |
| PUBLICIDAD Y PROPAGANDA  | 5366          |                      |           |           |              |   |  |
| GASTOS GENERALES (clave agrupadora)                            | 5380          |                      |           |           |              |   |  |
| COMISIONES DE CONVENIOS  | 5381          |                      |           |           |              |   |  |
| MULTAS FEDERALES NO FISCALES                                   | 5382          |                      |           |           |              |   |  |
| OBSOLESCENCIA DE MATERIALES                                    | 5384          |                      |           |           |              |   |  |
| OTROS GASTOS   | 5386          |                      |           |           |              |   |  |

|                        |                   |                 |                |
|------------------------|-------------------|-----------------|----------------|
| PRESIDENTE DEL CONSEJO | DIR DEL ORGANISMO | DIR DE FINANZAS | COMISARIO      |
| NOMBRE Y FIRMA         | NOMBRE Y FIRMA    | NOMBRE Y FIRMA  | NOMBRE Y FIRMA |

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

ANEXO No. 15

**Poder Legislativo  
Comisión de Inspección de la Contaduría General de Ginebra  
Contaduría General de Ginebra**

ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA Y SANEAMIENTO DE \_\_\_\_\_ (MPIO. No. \_\_\_\_\_)

| CONCEPTO   | PARTIDA<br>No | PRESUPUESTO<br>ANUAL | IMPORTE EN PESOS |           |              |  |
|--|---------------|----------------------|------------------|-----------|--------------|--|
|  |               |                      | INGRESADO        |           | POR INGRESAR |  |
|  |               |                      | MES              | ACUMULADO | PESOS %      |  |
| DEVOLUCION DE INGRESOS DEL EJERCICIO               | 5329          |                      |                  |           |              |  |
| TRANSFERENCIAS                                     | 54            |                      |                  |           |              |  |
| SUBSIDIOS Y APOYOS (clave agrupadora)              | 5401          |                      |                  |           |              |  |
| INSTITUCIONES EDUCATIVAS                           | 5402          |                      |                  |           |              |  |
| INSTITUCIONES DE BENEFICIENCIA                     | 5403          |                      |                  |           |              |  |
| INSTITUCIONES SOCIALES NO LUCHATIVAS               | 5404          |                      |                  |           |              |  |
| COOPERACIONES Y AYUDAS                             | 5405          |                      |                  |           |              |  |
| BECAS  | 5406          |                      |                  |           |              |  |
| SUBSIDIOS Y AYUDAS                                 | 5407          |                      |                  |           |              |  |
| INDICACIONES POR PAGO ANTICIPADO                   | 5408          |                      |                  |           |              |  |
| APORTACIONES Y COOPERACIONES (clave agrupadora)    | 5430          |                      |                  |           |              |  |
| SERVICIOS COORDINADOS                              | 5431          |                      |                  |           |              |  |
| BIENES MUEBLES E INMUEBLES                         | 55            |                      |                  |           |              |  |
| ADMINISTRATIVOS (clave agrupadora)                 | 5501          |                      |                  |           |              |  |
| MUEBLES Y ENSERES                                  | 5502          |                      |                  |           |              |  |
| EQUIPO DE OFICINA                                  | 5503          |                      |                  |           |              |  |
| EQUIPO PARA TELECOMUNICACIONES Y RADIO TRANSMISION | 5504          |                      |                  |           |              |  |
| VEHICULOS OPERATIVOS                               | 5505          |                      |                  |           |              |  |
| INSTRUMENTAL DE MUSICA                             | 5506          |                      |                  |           |              |  |
| ARTICULOS DE BIBLIOTECA                            | 5507          |                      |                  |           |              |  |
| OBJETOS Y OBRAS ARTISTICAS E HISTORICAS            | 5508          |                      |                  |           |              |  |
| OPERATIVOS (clave agrupadora)                      | 5530          |                      |                  |           |              |  |
| INSTRUMENTOS Y APARATOS                            | 5531          |                      |                  |           |              |  |
| HERRAMIENTOS Y EQUIPO                              | 5532          |                      |                  |           |              |  |
| AVANCE   | 5533          |                      |                  |           |              |  |
| MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION                  | 5534          |                      |                  |           |              |  |
| EQUIPO DE TRANSPORTE                               | 5535          |                      |                  |           |              |  |
| EQUIPO DE COMPUTACION                              | 5536          |                      |                  |           |              |  |
| EQUIPO Y APAROS AGRICOLAS                          | 5537          |                      |                  |           |              |  |
| MOBILIARIO Y EQUIPO DE CLINICAS Y HOSPITALES       | 5540          |                      |                  |           |              |  |
| FOMENTO Y REPRODUCCION (clave agrupadora)          | 5550          |                      |                  |           |              |  |
| ADQUISICION DE ANIMALES                            | 5551          |                      |                  |           |              |  |
| BIENES INMUEBLES (clave agrupadora)                | 5570          |                      |                  |           |              |  |
| TELEFONOS  | 5571          |                      |                  |           |              |  |
| EDIFICIOS  | 5572          |                      |                  |           |              |  |
| EXPROPIACIONES ADJUDICACIONES E INDEMNIZACIONES    | 5573          |                      |                  |           |              |  |
| OBRAS PUBLICAS                                     | 56            |                      |                  |           |              |  |
| Obras CAPITALIZABLES                               | 5601          |                      |                  |           |              |  |
| OBRAS POR CONTRATO                                 | 5602          |                      |                  |           |              |  |
| OBRAS POR ADMINISTRACION                           | 5603          |                      |                  |           |              |  |
| OBRAS EN DELEGACIONES                              | 5604          |                      |                  |           |              |  |
| CODEM POR ADMINISTRACION                           | 5605          |                      |                  |           |              |  |
| CODEM POR CONTRATO (IDEM)                          | 5606          |                      |                  |           |              |  |
| OBRAS NO CAPITALIZABLES (clave agrupadora)         | 5630          |                      |                  |           |              |  |
| OBRAS DE CONTRATO                                  | 5631          |                      |                  |           |              |  |
| OBRAS POR ADMINISTRACION (IDEM)                    | 5632          |                      |                  |           |              |  |
| CODEM POR ADMINISTRACION (IDEM)                    | 5633          |                      |                  |           |              |  |
| APORTACIONES                                       | 5634          |                      |                  |           |              |  |
| ESTUDIOS DE PREINVERSION                           | 5635          |                      |                  |           |              |  |
| CODEM POR CONTRATO (IDEM)                          | 5636          |                      |                  |           |              |  |

|                        |                    |                  |                |
|------------------------|--------------------|------------------|----------------|
| PRESIDENTE DEL CONSEJO | DIR. DEL ORGANISMO | DIR. DE FINANZAS | COMISARIO      |
| NOMBRE Y FIRMA         | NOMBRE Y FIRMA     | NOMBRE Y FIRMA   | NOMBRE Y FIRMA |

158



ANEXO No. 15

**Poder Legislativo  
Comisión de Inspección de la Contaduría General de Orosi  
Contaduría General de Orosi**

**ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**  
ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA Y SANEAMIENTO DE \_\_\_\_\_ EMPÍO No. \_\_\_\_\_

| CONCEPTO  | PARTIDA<br>No | PRESUPUESTO<br>ANUAL | IMPORTE EN PESOS |           |              |   |
|---|---------------|----------------------|------------------|-----------|--------------|---|
|   |               |                      | INGRESADO        |           | POR INGRESAR |   |
|   |               |                      | MES              | ACUMULADO | PESOS        | % |
| INVERSIONES   | 57            |                      |                  |           |              |   |
| FINANCIERAS (clave agrupadora)                                  | 5701          |                      |                  |           |              |   |
| APORTACIONES DE CAPITAL A EMPRESAS PARAMUNICIPALES              | 5702          |                      |                  |           |              |   |
| ACCIONES  | 5703          |                      |                  |           |              |   |
| OTRAS INVERSIONES (clave agrupadora)                            | 5730          |                      |                  |           |              |   |
| OTRAS INVERSIONES   | 5731          |                      |                  |           |              |   |
| DEUDA PUBLICA   | 58            |                      |                  |           |              |   |
| DEUDA PUBLICA CONSOLIDADA (clave agrupadora)                    | 5801          |                      |                  |           |              |   |
| AMORTIZACION DE CAPITAL   | 5802          |                      |                  |           |              |   |
| PAGO A DEUDO EN UDS   | 5802-01       |                      |                  |           |              |   |
| PAGO A DEUDO EN UDS COMPLEMENTARIA                              | 5802-02       |                      |                  |           |              |   |
| INTERESES DE LA DEUDA   | 5803          |                      |                  |           |              |   |
| COMISIONES Y GASTOS   | 5804          |                      |                  |           |              |   |
| INTERESES POR FINANCIAMIENTO EN UDS                             | 5805          |                      |                  |           |              |   |
| ATENCIONES DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (clave agrupadora) | 5830          |                      |                  |           |              |   |
| POR SERVICIOS PERSONALES  | 5831          |                      |                  |           |              |   |
| POR MATERIALES Y SUMINISTROS                                    | 5832          |                      |                  |           |              |   |
| POR SERVICIOS GENERALES   | 5833          |                      |                  |           |              |   |
| POR TRANSFERENCIAS  | 5834          |                      |                  |           |              |   |
| POR BIENES MUEBLES E INMUEBLES                                  | 5835          |                      |                  |           |              |   |
| POR OBRAS PUBLICAS  | 5836          |                      |                  |           |              |   |
| POR INVERSIONES   | 5837          |                      |                  |           |              |   |
| DEVOLUCIONES DE INGRESOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES      | 5838          |                      |                  |           |              |   |
| DEUDA PUBLICA FLOTANTE (clave agrupadora)                       | 5850          |                      |                  |           |              |   |
| DEUDA PUBLICA FLOTANTE  | 5851          |                      |                  |           |              |   |

|                        |                   |                  |                |
|------------------------|-------------------|------------------|----------------|
| PRESIDENTE DEL CONSEJO | DIR DEL ORGANISMO | DIR. DE FINANZAS | COMIBARO       |
| NOMBRE Y FIRMA         | NOMBRE Y FIRMA    | NOMBRE Y FIRMA   | NOMBRE Y FIRMA |