



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



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
CAPITULO 1. Marco Jurídico para la Contaduría General de Glosa.	
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
CAPITULO 2. 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.	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

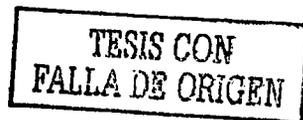
CAPITULO 4. Implementación de cambios en los procesos de integración y revisión de los informes mensuales municipales.

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.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

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”.¹

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.²

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?.

¹ Artículo 1. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

² 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”³

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.

³ 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, presupuétales 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.⁴

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.⁵

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

⁵ 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.⁶

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.⁷

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.⁸

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.

⁶ Castro Raúl, Contabilidad Gubernamental, 1ª Ed., México, IMCP 1993, Pág. 16

⁷ op.cit., Pág. 16

⁸ 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 ⁹

Póliza de Egresos. Es el documento donde quedan registradas las operaciones que se originan por el egreso de dinero ¹⁰

⁹ 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.¹¹

Cheque-Póliza-Acuero. Es el documento donde se registran las operaciones que serán pagadas con cheques.¹²

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.

¹⁰ Ver anexos

¹¹ Ver anexos

¹² 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:

INGRESO	Recibo oficial de ingresos (DGH-47, hoja de participaciones).
EGRESO	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

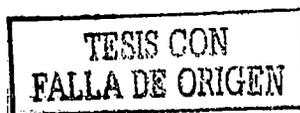
SUBCUENTA

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
GRUPO			
4 Ingresos			
	SUBGRUPO		
	42 Derechos		
		CUENTA	
		4201 Agua Potable y Drenaje	
			SUBCUENTA
			4201-01 Derechos por consumo de agua

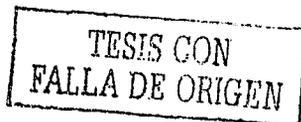
NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4
GRUPO			
5 Egresos			
	SUBGRUPOS		
	51 Servicios Personales		
		CUENTA	
		5101 Permanentes 5102 Sueldos Numerarios	
			SUBCUENTA

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

I	ACTIVO
II	DISPONIBLE
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
12	INVERSIONES PERMANENTES
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
13	OTROS ACTIVOS
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 PRIORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES PPEM)
1306	APOYOS PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

2	PASIVO
21	A CORTO PLAZO
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
22	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

23	OTROS PASIVOS
2301	APORTACIONES DE MEJORAS EN FIDEICOMISOS
2302	MULTAS FEDERALES PENDIENTES DE COBRO
3	PATRIMONIO
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	INGRESOS
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	DERECHOS
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. 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 FRACCIONAMIENTOS O UNIDADES HABITACIONALES COMERCIO O INDUSTRIA
4201-07	CONEXIÓN DE TOMA POR EL SUMINISTRO DE AGUA EN BLOQUE PROPORCIONADO POR AUTORIDADES MUNICIPALES O SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
4201-08	RECEPCIÓN DE CAUDALES DE AGUA RESIDUAL, SU TRATAMIENTO O MANEJO 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 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
52	MATERIALES Y SUMINISTROS
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	TRANSFERENCIAS
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	BIENES MUEBLES E INMUEBLES
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	OBRAS PUBLICAS
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	INVERSIONES
5701	FINANCIERAS (clave agrupadora)
5702	APORTACIONES DE CAPITAL A EMPRESAS PARAMUNICIPALES
5703	ACCIONES
5730	OTRAS INVERSIONES (clave agrupadora)
5731	OTRAS INVERSIONES
58	DEUDA PUBLICA
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.¹³

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.

¹³ 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.¹⁴

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

¹⁴ 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 ¹⁵
- 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. ¹⁶
- 7.- **Estado Acumulado de Ingresos y Egresos**, elaborado conforme al manual de contabilidad ¹⁷

¹⁵ Ver anexos

¹⁶ 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.¹⁸
- 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.

¹⁷ 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.

¹⁸ 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 e 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-Acuerto**.

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	<p>I) Si no se encuentra el estado de cuenta se observará el saldo en bancos de la hoja de trabajo o balance general.</p> <p>II) Si existe la conciliación bancaria se observará el saldo en bancos de la misma.</p>	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	<p>I) Se observará el total de cargos realizados a bancos en cada una de las pólizas de ingreso o diario.</p> <p>II) En caso de se encuentre solo copia fotostática se observará únicamente el total de la copia</p>	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	<p>I) Se observará el saldo en bancos del balance general.</p> <p>II) Si el municipio maneja varios bancos solo se observará la cuenta de bancos no conciliada correspondiente al banco.</p>	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 ¹	Los datos registrados en la conciliación bancaria deben encontrarse registrados en el auxiliar de bancos y estado de cuenta.

¹ 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: L.O.C.G.G. ² Art. 42,47, Fracción II, III, y IV. L.R.S.P.E.M ³ . 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. 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	

² Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa.³ 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. ⁴ 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: 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.

⁴ 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 : L.O.C.G.G. Art. 47, Fracción IV C.F.F Art.111, Fracción III 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. El fundamento legal de todas estas observaciones se encuentran en: L.I.M.E.M ⁵ . Art. 1 y 8 L.O.C.G.G. Art. 47, Fracción III y IV C.F.F ⁶ . Art. 83, Fracción VII
4-02	Boletos de piso de plaza.		

⁵ Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.⁶ 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. 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. El fundamento legal de estas observaciones se encuentra enmarcado en : C.F.M. ⁷ Art. 80, Fracción XVI L.O.M.E.M ⁸ Art. 4 y 95 Fracción IV L.O.C.G.G. Art. 42, 47 Fracción III y IV C.F.F. Art. 28, Fracción I, Art. 29 y 29-A R.C.F.F. ⁹ 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. Si la partida no se encuentra presupuestada, el registro se hará en esa partida y posteriormente se debe

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

		partida real que se debió afectar.	realizar una transferencia para presupuestarlo. Ahora bien todo, este rubro se encuentra fundamentado en : L.O.C.G.G. Art. 47, Fracción III y IV C.F.M. Art. 80, Fracción XIX y XVI L.O.M.E.M. Art. 103 C.F.F. Art. 28 Fracción I 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. El fundamento para este rubro se encuentra en : L.O.M.E.M. Art. 103 C.F.F. Art. 28 y 83 Fracción III L.O.C.G.G. Art. 47 Fracción IV 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. El fundamento para este rubro se encuentra en : L.O.C.G.G. Art. 47, Fracción IV C.F.M. Art. 68, Fracción V, Art. 80 Fracción XIV
8-02	I.V.A. 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 : proveedores, acreedores diversos, anticipos al G.E.M. a cuenta de participaciones. ¹⁰		

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.

¹⁰ 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"> ➤ Enajenación de bienes inmuebles. ➤ Créditos que rebasen la administración municipal. ➤ Dar en arrendamiento, comodato o usufructo un bien inmueble por un período mayor a la gestión actual. ➤ Contratos de obra y prestación de servicios públicos que exceden el período de la gestión actual. ➤ Desincorporar del dominio público los bienes del municipio. ➤ Poner en vigor y ejercer los planes de conurbación intermunicipal. ➤ Concesionar servicios públicos a su cargo. ➤ 	L.O.M.E.M Art. 31, 33, 34, 35, 36, 39, y 129. 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. ¹¹ Art. 83, Fracción III L.O.C.G.G. Art. 4

¹¹ 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 R.C.F.F. ¹² Art. 38 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

¹² 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 ¹³	Factura sin número de folio.		C.F.F. Art. 29 y 29-A
017 ¹⁴	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 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 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 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 L.O.C.G.G. Art. 4

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

¹⁴ 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 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 C.F.M. Art. 82
032	Multas e intereses moratorios a cargo de tesoreros.	<p>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.</p> <p>Quando 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.</p>	L.O.M.E.M. Art. 95 L.R.S.P.E.M. Art. 42 L.O.C.G.G. Art. 49 C.F.M. Art. 22 y 68
033	Viáticos o gastos de viaje sin comprobante.	<p>Quando 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.</p> <p>En lo que respecta a los viajes en taxi cuando estos sean muy constantes y por distancias considerables, deberán</p>	L.I.S.R. Art. 25. R.I.I.S.R. Art. 28. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. L.I.S.R. Art. 94. R.L.I.S.R. Art. 112. 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. 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	C.F.F. Art. 29 y 29-A. L.O.C.G.G. Art. 4. 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. 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. 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.¹⁵

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

¹⁵ 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 sí 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 traspasos 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 ingreso¹⁶ 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.

¹⁶ 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 ceros 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 63	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 95
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 MATERIALES LA GOTA DE ORO		\$ 27,540.00	
1102	BANCOS (BANAMEX 5874)			\$ 27,540.00
	SUMAS		\$ 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 observaciones¹⁷, 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,

¹⁷Algunas 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 4

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

POLIZA DE EGRESOS					
<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**

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		DEBE	HABER
No	Tipo	Debe	Haber	Debe	Haber	Haber	Haber	Haber	Haber	Haber	Haber	Haber	Haber	Haber				
TOTALES																		

ELABORO

REVISO

TESORERO

142

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				AUORIDADES 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	EDFISIOS			2202	DOC. POR PAGAR A LARGO PLAZO		
1203	TERREMOS			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 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 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

 ELABORO

 TESORERO

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 _____ MPIO No. _____

CONCEPTO	PARTIDA No.	PRESUPUESTO ANUAL	IMPORTE EN PESOS			
			INGRESADO	POR INGRESAR		
			MESES	ACUMULADO	PESOS	%
INGRESOS MUNICIPALES	4					
IMPUESTO	41					
PREDAJAL	4101					
TRAFICACION DE DOMINIO	4102					
SOBRE FRACCIONAMIENTO	4103					
SOBRE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	4104					
SOBRE DIVERSIONES JUEGOS Y ESPECTACUOS PUBLICOS	4105					
SOBRE SE RV. 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					
EST. DE SIST. DE AGUA POT. Y ALCAN. EN FRACC. O UNIDADES HABIT. COM. O IND.	4201-06					
EST. A B AUT. MPALES O DESCENTRALIZADOS	4201-07					
RECEP. DE CALIDADES DE AGUA RES. D SU 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				

**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 _____	MPID. No. _____
H. AYUNTAMIENTO DE _____	

CONCEPTO	PARTIDA No	IMPORTE EN PESOS			
		PRESUPUESTO ANUAL	INGRESADO MES ACUMULADO		POR INGRESAR 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 PARTICIPACION 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 CORRESPONDA 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. S)	4901				
RECUPERACION PRONASOL	4902				
P. I. E.	4903				
APAZU	4904				
APORTACIONES POR GESTORIA DE DIPUTADOS	4905				
INGRESOS POR AUDIENCIA PUBLICA	4906				
ACTUALIZACION DE INVERSIONES LUIS	4907				
INTERESSES POR INVERSIONES EN LUIS	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				

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 No	IMPORTE EN PESOS				
		PRESUPUESTO 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					
REGARIMIENTOS	4504					
INDENIZACION POR DANOS A BIENES MUNICIPALES	4505					
SUBSIDIO SUBVEC. DONACIONES HERENC. LEGAD. 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					
BAÑOS	4702					
OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS	4703					
INST. PRIVADAS	4704					
PARTICULARES	4705					
OTROS INGRESOS	48					
OTROS INGRESOS	4801					

PRESIDENTE DEL CONSEJO	RECTOR DEL ORGANISMO	DIRECTOR DE FINANZAS	COMISARIO
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 No	PRESUPUESTO ANUAL	IMPORTE EN PESOS			
			INGRESADO		POR INGRESAR	
			MES	ACUMULADO	PEOS	%
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					
DISCINA	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

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

ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____ IMPIO No. _____
H. AYUNTAMIENTO DE _____

CONCEPTO	PARTIDA No.	IMPORTE EN PESOS				
		PRESUPUESTO 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		INGRESADO		POR INGRESAR
		ANUAL	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 No.	PRESUPUESTO 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

**Feder 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 No	PRESUPUESTO ANUAL	IMPORTE EN PESOS			
			INGRESADO MEB	ACUMULADO	POR INGRESAR 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 No	IMPORTE EN PESOS					
		PREBUPUESTO 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 COMPUTACION 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 DANOS 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 No	PRESUPUESTO 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				
EXPROPACIONES 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 Oros
Contaduría General de Oros**

ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL DE EGRESOS DEL _____ AL _____ DE _____ DE _____
ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE AGUA Y SANEAMIENTO DE _____ MPIO No. _____

CONCEPTO	PARTIDA No	PRESUPUESTO 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 ADEUDO EN UDS	5802-01					
PAGO ADEUDO 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 TRANSACCIONES	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