



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO**  

---

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLÁN**



**BREVE DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE  
SERVICIOS EN UN TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES**

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
**LICENCIADA EN CONTADURÍA**  
P R E S E N T A :  
**FLOR DE MARÍA GUTIÉRREZ GONZÁLEZ**

ASESOR: L.A.E. EVA LILIA TORRES REYES



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.



**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES**

**ASUNTO: EVALUACIÓN DEL INFORME  
DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL.**

**DRA. SUEMI RODRÍGUEZ ROMO  
DIRECTORA DE LA FES CUAUTITLÁN  
PRESENTE**

**ATN: L.A. ARACELI HERRERA HERNÁNDEZ  
Jefa del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán**

Con base en el Art. 26 del Reglamento de Exámenes Profesionales nos permitimos comunicar a usted que revisamos **EL TRABAJO PROFESIONAL:**

BREVE DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
EN UN TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES

Que presenta la pasante: **Flor de María Gutiérrez González**  
Con número de cuenta: **08509992-2** para obtener el Título de: **Licenciada en Contaduría**

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

**ATENTAMENTE**  
**“POR MI RAZA HABLARA EL ESPÍRITU”**  
Cuautitlán Izcallí, Méx. a 14 de Octubre de 2011.

**PROFESORES QUE INTEGRAN EL JURADO**

	<b>NOMBRE</b>	<b>FIRMA</b>
<b>PRESIDENTE</b>	L.A.E. Eva Lilia Torres Reyes	
<b>VOCAL</b>	L.A. María Margarita Angeles Parra	
<b>SECRETARIO</b>	L.D. Hortencio Zagal Lagunas	
<b>1er SUPLENTE</b>	M.C.E. Olga Antonio Lugo	
<b>2do SUPLENTE</b>	L.C. Rosa María E. Coronel García	

NOTA: los sinodales suplentes están obligados a presentarse el día y hora del Examen Profesional (art. 120).  
HHA/pm

## **GRACIAS A DIOS**

Por darme el regalo de la vida y permitirme llegar hasta este momento tan importante para mí.

## **A MIS PADRES**

Porque siempre me han dado su apoyo incondicional y a quienes debo este triunfo profesional. ¡Los quiero mucho!

## **A MIS HERMANOS**

Ligia Aimeé, Carlos Odín y Haydeé porque sé que comparten conmigo este gran logro obtenido.

## **A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**

Porque gracias a sus enseñanzas logré mi sueño personal y profesional.

## **A MI ASESORA DE TESIS L.A.E. EVA LILIA TORRES REYES**

Por todo el apoyo que de usted he recibido ¡Muchas gracias!

## **A LINO**

Porque siempre has estado conmigo en los momentos más importantes, siendo mi apoyo incondicional ¡Gracias por tu amor!

## **A ALAN EDUARDO**

Porque eres el motor de mi vida y mi razón de vivir ¡Te amo hijo!

# ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	1
Capítulo 1 Conceptos básicos	3
1.1 Historia de la Contabilidad	3
1.2 Concepto de Contabilidad	4
1.3 Definiciones de Cuenta y Estados	
Financieros	6
1.4 Inventarios	8
1.5 Ingresos	12
1.6 Egresos	12
1.7 Auditoría	13
Capítulo 2. Descripción del	15
Desempeño Profesional	
Capítulo 3. Análisis y Discusión	59
4. Recomendaciones	63
5. Conclusiones	65
6. Bibliografía	76

## Introducción

Analizando la difícil situación económica en que se ha desarrollado nuestro país en los últimos años, afectando ésta a todos los sectores de la sociedad, incluyendo al sector industrial, se hace necesaria la implantación en las empresas de sistemas de controles internos adecuados que coadyuven a lograr un mejor aprovechamiento de los recursos económicos, humanos, materiales y técnicos.

En la actualidad todas las empresas necesitan de un departamento o área que se ocupe de registrar las operaciones financieras que se lleven a cabo en una entidad para conocer los resultados de las mismas y de esta manera estar en condiciones de tomar las mejores decisiones hacia el futuro; este departamento o área es la de contabilidad que desarrolla las operaciones de:

- Auditoría.
- Contabilidad general.
- Finanzas.
- Inventarios.
- Cuentas por cobrar.
- Cuentas por pagar.
- Impuestos.
- Costos.

En las Instituciones Públicas, la contabilidad gubernamental se ha constituido, con el transcurso de los años, como la técnica idónea para ejercer el control de las actividades económicas, toda vez que es el instrumento básico para ordenar, analizar y registrar las operaciones de las entidades públicas estatales. Por ello, la contabilidad gubernamental debe proporcionar información contable y presupuestal veraz, confiable y oportuna que apoye la toma de decisiones.

La contabilidad gubernamental se sustenta en el marco jurídico aplicable, de cuyos ordenamientos se desprenden los principales atributos y requerimientos que deben cubrir los sistemas de registro de los ingresos y egresos de las entidades públicas estatales. La normatividad comprende el fundamento legal y los principios de contabilidad gubernamental.

La evolución de la técnica contable del Gobierno del Estado, se encuentra determinada en el actual sistema integral de contabilidad gubernamental, el cual contribuye a dar mayor fluidez a las tareas contables, adicionándose a este sistema los Municipios del Estado, reflejando un mayor control en las finanzas públicas.

Los objetivos de la contabilidad gubernamental son los siguientes:

- I. Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y los egresos públicos, además de las operaciones financieras.
- II. Informar sobre la aplicación de los fondos públicos, para la evaluación de las acciones de gobierno, la planeación y programación de la gestión gubernamental y para la integración de la Cuenta Pública.

El objetivo principal que persigo al realizar esta breve descripción es que toda persona que la lea pueda conocer el funcionamiento del Departamento de Servicios Administrativos en el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, y en el caso de mis compañeros de carrera, que tengan un panorama más amplio del manejo administrativo de una entidad que pertenece al Gobierno del Estado de México, debido a que en el Plan de Estudios no tenemos la oportunidad de manejar la contabilidad pública más que de una forma breve y no nos permite conocer la complejidad de la misma.

En esta memoria de desempeño, describiré las actividades que he venido desarrollando durante mi vida laboral desde el primer día en que obtuve el puesto de auxiliar contable, en la Empresa denominada Bodegas Richardson, S.A., pasando posteriormente a ser Sub-contador de Enlaces Radiofónicos, S.A. de C.V. (Digitel). Así mismo, con la obtención de la Jefatura de Servicios Administrativos del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.



## Capítulo 1 Conceptos Básicos

### 1.1 Historia de la Contabilidad

Según Fray Luca Pacioli, el estudio de la contabilidad sobre una base científica tuvo su primera manifestación escrita con la publicación en Venecia, Italia en 1494, del autor también conocido como Fray Luca de Borgo Sancti Sepulchri que dedicó treinta y seis capítulos de su obra a la descripción de los métodos contables empleados por los principales comerciantes venecianos. El autor dedica además parte de sus trabajos a la descripción de otros usos mercantiles, tales como contratos de sociedad, el cobro de intereses y el empleo de las letras de cambio.

Según Pacioli las anotaciones en el libro diario constan de dos partes claramente diferenciadas: Una comenzando con la palabra “por” (el debe del asiento) y la otra con la palabra “a” (el haber del asiento contable), antecedente del modelo de asiento contable tradicional; dado que en aquella época no era costumbre la utilización del balance de situación sólo describe los usos en la elaboración del balance de comprobación de sumas y saldos, que era utilizado al agotarse las páginas del Mayor.

Si bien, la contabilidad puede ser llevada mediante la Partida Simple, como ocurría en sus orígenes, no existe Contabilidad propiamente dicha sin la Partida Doble.

La Partida Doble surge cuando Pacioli observó que “toda operación efectuada tiene una causa, que a su vez produce un efecto, existiendo una compensación numérica entre la una y el otro”.

La traducción en inglés fue publicada en Londres por John Gouge o Gough en 1543. Se describe como “Un Tratado Rentable (A profitable treaty)” también denominado “El instrumento o Libro para aprender el buen orden de llevanza” del famoso conocimiento, llamado en Latín Dare y Habere, es decir, Debe y Haber.

De acuerdo con el Contador Público Arturo Elizondo López, la humanidad ha requerido siempre de información sobre los recursos materiales que posee y que le son necesarios para su subsistencia y el logro de sus fines.

Dicha información como ocurre hasta nuestros días, le fue necesaria para decidir sobre el destino de su patrimonio y ejercer un control sobre el mismo.

Hoy en día la Contabilidad incluye también las funciones relacionadas con el establecimiento de sistemas de información financiera, valuación y evaluación de transacciones y la inclusión en la información de una opinión profesional, de esta manera, la Contabilidad ha evolucionado de ser un simple registro histórico hasta convertirse en un elemento imprescindible para la adecuada toma de decisiones sobre la marcha de las entidades económicas.

En atención al proceso que sigue la Contabilidad para el logro de su objetivo, puede definirse como la rama de la Contaduría que sistematiza, valúa, procesa, evalúa e informa sobre transacciones financieras que celebran las entidades económicas.

La obtención de información financiera constituye el objetivo fundamental de la Contabilidad.

## 1.2 Concepto de Contabilidad.

Según John W. Cook y Gary M. Winkle, la Contabilidad es la disciplina que enseña las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por los entes económicos constituidos por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (bancos, industrias, comercios e instituciones de beneficencia, etc.)

Más específicamente, la contabilidad es el proceso cuyo fin es proporcionar información necesaria, relacionada principalmente con las actividades financieras de entidades económicas, para que los usuarios de la misma puedan tomar decisiones en relación con dichas entidades. Se reconoce el amplio alcance de la contabilidad cuando se consideran desde la más simple empresa dedicada a vender un solo producto, hasta la de corporaciones de gran importancia dedicadas a la venta de múltiples líneas, también incluye a las dependencias y programas gubernamentales y en consecuencia esto permite el mayor aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y técnicos con que cuentan los diversos entes económicos para obtener los objetivos por los cuales fueron creados.

Por lo general, estas entidades utilizan el lenguaje de la contabilidad para dar a conocer a las partes interesadas los resultados de sus esfuerzos. Desde un punto de vista histórico el interés principal de los usuarios se ha concentrado en las actividades financieras de las entidades, y la contabilidad se ha dedicado a proporcionar dicha información. Sin embargo, conforme los usuarios se han venido interesando más en la información no financiera, como es el caso de la

preocupación sobre la conservación de los recursos naturales o el grado de éxito de ciertos objetivos sociales, la contabilidad ha ganado la oportunidad de entender los informes más allá del campo estrictamente cuantitativo financiero. Es de pensarse que tal vez la información proporcionada por los contadores tal vez continuará extendiendo su campo para hacer frente a las siempre crecientes necesidades de los usuarios, llámense económicas, personales, ecológicas, etcétera.

Los propósitos fundamentales de la contabilidad son los siguientes:

1. Establecer un control riguroso sobre cada uno de los recursos y las obligaciones con que cuenta un negocio.
2. Registrar en forma clara y precisa todas las operaciones efectuadas por la empresa durante el ejercicio fiscal.
3. Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara y verídica de la situación financiera que guarda el negocio.
4. Prever con bastante anticipación el futuro de la empresa.
5. Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a lo establecido por la ley.

La contabilidad es un medio cuyo objetivo principal es proporcionar información útil, oportuna y veraz para la correcta toma de decisiones económicas. Por esta razón, es definida como Ciencia del Patrimonio, y esto se debe a que su objeto es el estudio y la representación del patrimonio empresarial desde un punto de vista estático y dinámico.

El producto final de la contabilidad son todos los Estados Financieros, los cuales resumen la situación económica y financiera de la empresa. Esta información resulta útil para gestores, reguladores y otros interesados como son los accionistas, autoridades hacendarias, acreedores y por supuesto, propietarios.

En resumen, la contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera, y a su vez permite tomar decisiones de manera correcta y oportuna.

### 1.3 Definiciones de Cuenta y Estados Financieros.

Los elementos de la ecuación contable (activo, pasivo y capital), no proporcionan información suficiente para administrar un negocio. El capital puede tener aumentos y disminuciones no relacionadas con la utilidad o pérdida que se obtenga de las operaciones; por tanto, las cuentas deben proporcionar el detalle necesario sobre los conceptos que integran el activo, pasivo, capital, ingresos, costos y gastos.

Las cuentas son los registros donde se describen en forma detallada y ordenada la historia de cada uno de los conceptos que integran el estado de situación financiera y el estado de resultados, debido a que nos muestran los movimientos con los cuales han sido afectadas desde el inicio de las operaciones de la empresa.

Las cuentas deben tener un nombre que signifique su contenido, destinándose una hoja por cada cuenta separada de la mitad.

Al espacio izquierdo se le llama debe y a la suma de las cantidades registradas en este espacio se le llama movimiento deudor.

Al espacio derecho se le llama haber y a la suma de las cantidades registradas en este espacio se le llama movimiento acreedor.

A la diferencia entre el movimiento deudor y el movimiento acreedor se le llama saldo, el cual puede ser deudor o acreedor, dependiendo del que sea mayor.

Los registros que se hacen en el lado izquierdo se denominan cargo o débito y los del lado derecho, abono o crédito.

Las cuentas pueden ser de naturaleza deudora o acreedora, siendo el activo de naturaleza deudora, mientras que el pasivo y el capital son de naturaleza acreedora.

Los costos y gastos son de naturaleza deudora y los ingresos de naturaleza acreedora.

Si el saldo de una cuenta de resultados es acreedor, representa una utilidad; por el contrario, si es deudor representa una pérdida.

Las cuentas que se emplean en un ente económico forman el catálogo de cuentas. Un catálogo de cuentas debe tener un orden y las cuentas se agrupan por su naturaleza en cuentas de activo, cuentas de pasivo, cuentas de capital, cuentas de ingresos, cuentas de costos y cuentas de gastos.

Las cuentas de activo se clasifican en activo circulante y activo no circulante. Los activos circulantes atienden a su convertibilidad en efectivo en el término de un año y los no circulantes agrupan conceptos que se transformarán en efectivo en un plazo mayor de un año. Estos incluyen inversiones que representan bienes tangibles para la producción, venta de mercancías, servicios cuyo tiempo de uso o consumo se estime que sea prolongado, así como gastos que se difieren para participar en varios ejercicios.

Las cuentas de pasivo también se clasifican en dos grandes grupos: los pasivos circulantes, que tienen vencimiento en el lapso de un año, y los no circulantes, que tienen vencimiento a más de un año. De estos grupos nace un tercero que se denomina créditos diferidos, los cuales representan conceptos que pueden considerarse como un pasivo en una fecha determinada, pero que se convierten en ingresos con el transcurso del tiempo.

Las cuentas de capital, o patrimonio de los dueños o accionistas, se agrupan separando las aportaciones de los socios de las utilidades retenidas.

Las cuentas de ingresos se separan en dos grupos: las que resultan como consecuencia de las operaciones normales y las relacionadas con ingresos esporádicos.

Las cuentas de costos forman un solo grupo que representa el costo de los productos o servicios vendidos.

Las cuentas de gastos también se dividen en dos grupos: las que representan erogaciones normales del negocio y las que representan gastos esporádicos.

## Estados Financieros.

Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado. Esta información resulta útil para accionistas, acreedores, propietarios, gestores, reguladores y cualquier persona interesada en los resultados de la organización, ya que estos arrojan la situación económica que la empresa presenta en cualquier momento y en cualquier tiempo.

La mayoría de estos informes constituyen el producto final de la contabilidad y son elaborados de acuerdo a las normas de información financiera o normas contables. La contabilidad es preparada por contadores públicos, los cuales

necesariamente deben estar registrados en organismos de control públicos o privados para poder ejercer la profesión.

Los estados financieros son las herramientas más importantes con que cuentan las organizaciones para evaluar el estado en que se encuentran, además de que permiten la oportuna toma de decisiones sobre los resultados arrojados por éstos, ya que presentan la situación real de las mismas.

En consecuencia “Estado Financiero es un documento fundamentalmente numérico, en cuyos valores se consigna el resultado de haberse conjugado los factores de la producción por una empresa, así como de haber aplicado las políticas y medidas administrativas dictadas por los directivos de la misma, y en cuya formulación y estimación de valores intervienen las convenciones contables y juicios personales de quien los formula; a una fecha o por un período determinado”

Los principales estados financieros más comúnmente formulados en las empresas son los siguientes:

Balance General, que se considera un estado de carácter estático, debido a que las cuentas presentadas en el ejercicio actual, nuevamente formarán parte del siguiente período a excepción de aquellas que se encuentren saldadas en el ejercicio anterior. Este estado consta de cuentas de activo, pasivo y capital.

El Estado de Pérdidas y Ganancias, se presenta como un estado financiero dinámico porque al terminar el ejercicio, el cual generalmente se considera de un año natural, todas las cuentas que lo componen, quedan saldadas para volver a tener movimiento en el ejercicio siguiente. El resultado que se obtiene representa la cuenta de utilidades o pérdidas del ejercicio, mismas que pasan al balance general para equilibrar el activo con el pasivo más el capital contable.

#### 1.4 Inventarios

Para John W. Cook y Gary M. Winkle, los métodos de valuación de inventarios están sustentados en los principios de contabilidad período contable, realización, valor histórico original y consistencia.

La regla de valuación de los inventarios para entidades comerciales es el costo de adquisición o de compra.

Los métodos de valuación que se emplean en entidades comerciales generalmente son el costo promedio, primeras entradas, primeras salidas y últimas entradas, primeras salidas.

Cada empresa en particular deberá seleccionar el método de valuación de sus inventarios que más se adecúe a su operación y sus características, tomando en cuenta que debe ser aplicado consistentemente.

Un método de valuación de inventarios puede cambiarse cuando se presenten cambios de las condiciones originales en el ente económico, en cuyo caso debe revelarse tal hecho en los estados financieros a través de una nota.

El costo promedio representa la media aritmética o promedio obtenido de dividir el importe de las compras entre el número de artículos adquiridos y se utiliza tanto para valuar los artículos en el inventario como para valuar las unidades vendidas. Tiene dos modalidades de cálculo: el costo promedio ponderado y el costo promedio móvil.

El costo promedio ponderado se aplica cuando se valúa el inventario en una base periódica, por ejemplo, cada mes, sumándose al inventario inicial las compras netas, para obtener un costo promedio ponderado que servirá para valuar las unidades vendidas.

El método de costo promedio ponderado valúa las unidades vendidas al mismo costo promedio en que están valuadas las existencias de los inventarios.

El costo promedio móvil se usa cuando las existencias y el costo de ventas se valúan permanentemente buscando un nuevo precio promedio cada vez que haya un cambio o movimiento en el inventario.

El costo de ventas en el método de costo promedio móvil, se calcula al precio medio que corresponda a la fecha de la operación y, por tanto, las existencias pueden no estar valuadas al mismo costo promedio de las unidades vendidas.

En economías con alzas de precios, cuando se aplica el método promedio ponderado, el costo de venta es más alto que el que se obtiene con el método de promedio móvil, porque en este último parte de los incrementos se quedan en el inventario porque ya habían sido valuadas las unidades vendidas a costos unitarios promedios menores.

El método de primeras entradas, primeras salidas (PEPS) se basa en que los primeros artículos que entran son los primeros que salen, además de que los inventarios están valuados a los últimos precios de adquisición.

En este método, el costo de ventas está valuado a los precios del inventario inicial y de las primeras compras, y su inventario está integrado por diferentes capas de existencias que tienen diferentes costos unitarios, por lo que el manejo físico de los artículos no necesariamente tiene que coincidir con las capas de inventarios en que están valuadas las existencias.

En época de alza de precios pueden originarse utilidades adicionales al utilizar el método de primeras entradas, primeras salidas (PEPS), debido a que el costo de ventas será más bajo por corresponder a existencias de precio unitario de compra menor y no a precios unitarios actuales, que son mayores. Al aplicar el método de primeras entradas, primeras salidas (PEPS), el inventario queda valuado a los últimos precios de compra, por lo que su valor queda actualizado.

En época de disminución en los precios, si se usa el método de primeras entradas, primeras salidas, (PEPS), puede originarse una disminución de utilidades debido a que el costo de ventas será más alto por corresponder a existencias de precios unitarios de compra mayores a los precios unitarios actuales, que son menores, por lo que el inventario quedará valuado generalmente a un valor superior al precio de mercado.

Cuando el valor del inventario valuado con PEPS es superior al precio del mercado debe aplicarse el criterio prudencial que señala que los inventarios deben valuarse a “costo o mercado, el que sea menor”, requiriéndose un ajuste para disminuir el valor del inventario a precio de mercado, lo que produciría una pérdida.

El método PEPS tiene dos modalidades, el de base periódica y base perpetua.

Los resultados son iguales con las modalidades de base periódica y base perpetua del método PEPS. En el primero se hace el cálculo periódicamente, por ejemplo, cada mes y en el segundo se mantiene sobre las bases de inventario perpetuo, determinándose el inventario y el costo de ventas conforme se van realizando las operaciones.

El método de últimas entradas, primeras salidas, (UEPS), se basa en que los últimos artículos que entran son los primeros en salir y los inventarios están valuados a los precios de adquisición más antiguos y el costo de ventas está valuado a los últimos precios de las últimas compras, además de que el inventario está integrado por diferentes capas de existencias que tienen diferentes costos unitarios y el manejo físico de los artículos no necesariamente tiene que coincidir con las capas de inventario en que están valuadas las existencias.



En época de alza de precios, en el método UEPS, el inventario queda valuado a los precios unitarios de compra más antiguos, por tanto, su valor será inferior al precio actual del mercado.

El costo de ventas está representado por los precios unitarios más recientes de las últimas compras. Lo anterior disminuye las utilidades no por una baja en el volumen, sino por incremento en los precios.

El método UEPS, con frecuencia se emplea para efectos de disminuir la utilidad y así pagar menos impuestos sobre la renta dentro de la ley.

En época de disminución en los precios, en el método UEPS, el inventario queda valuado a un valor superior de los precios actuales de mercado.

Cuando el inventario valuado a través de UEPS, tiene un valor superior al precio de mercado, debe aplicarse el criterio prudencial que señala que los inventarios deben valuarse a “Costo de mercado, el que sea menor”, requiriéndose un ajuste para disminuir el valor del inventario a precio de mercado, lo que produciría una pérdida.

En época de disminución de los precios, al usar el método UEPS, el costo de venta queda valuado a los precios unitarios de las últimas compras, que son inferiores a las compras anteriores más antiguas lo que origina una utilidad adicional.

El método UEPS tiene dos modalidades: de base periódica y base perpetua.

Los resultados de las modalidades de la base periódica y base perpetua del método UEPS no son iguales. En el primero se hace el cálculo periódicamente, por ejemplo, cada mes y en el segundo se mantiene sobre base de inventario perpetuo, determinándose el inventario y el costo de ventas conforme se van realizando las operaciones, tomándose las capas de las compras más recientes en el momento de la venta, en la modalidad de base perpetua, esto produce que las existencias no quedan valuadas sobre las capas más antiguas debido al desfase que existe entre las fechas en que se valúan las compras y las ventas.

La adopción de un método de valuación de inventarios es un factor importante para la determinación de la valuación de los inventarios de las operaciones.

El criterio prudencial debe aplicarse para elegir entre los diferentes métodos de valuación de los inventarios, el que mejor se ajuste a las necesidades específicas

considerando tanto la valuación de los inventarios como la determinación del costo de lo vendido.

El método de valuación del inventario debe revelarse a través de una nota en los estados financieros.

Cualquier cambio que se haya realizado en el método empleado, deberá divulgarse indicando los efectos que produjo en el valor de los inventarios y en los resultados del ente económico.

### 1.5 Ingresos

Los ingresos, según la definición del Diccionario Contable y Comercial de Amanda Alicia Godoy Greco, son las entradas de dinero en tenedurías de libros, total de la recaudación.

Así mismo, se considera ingreso cualquier partida u operación que afecte los resultados de una empresa al aumentar las utilidades o disminuir las pérdidas. No debe utilizarse como sinónimo de entradas de efectivo o su equivalente que recibe una empresa, pues éstas no afectan los resultados. Puede haber entradas sin ingresos, por ejemplo, cuando se consigue un préstamo bancario que no afecta los resultados. Puede haber ingresos sin entradas, como en caso de una venta a crédito en donde aún sin recibir el dinero se afectan los resultados y puedan existir las entradas con los ingresos como en el caso de una venta de contado.

### 1.6 Egresos

Los egresos según la definición del Diccionario Contable y Comercial de Amanda Alicia Godoy Greco, es la disminución del patrimonio en virtud de pérdidas, sin que haya la necesidad de salida material. Salida es la disminución de los valores tangibles. Puede haber egreso sin salida.

Cualquier movimiento u operación que afecte los resultados de una empresa disminuyendo las utilidades o incrementando las pérdidas, se le conoce como egreso. No debe utilizarse como pago o desembolso de efectivo sin que afecten los resultados. Puede haber salidas sin egresos, como en el caso de una máquina en que solo se está cambiando un activo por otro sin afectar los resultados. Puede haber egresos sin salidas, como en el caso de una depreciación que solo incrementa los gastos sin implicar un desembolso. Finalmente coexisten las

salidas con los egresos, como en el caso de gasto de contado. En el cargo a gastos se registra el egreso y el abono a bancos registra la salida.

## 1.7 Auditoría

Como definición, según John W. Cook y Gary M. Winkle, la Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

Como la auditoría es un proceso sistemático de obtener evidencia, tienen que existir conjuntos de procedimientos lógicos y organizados que sigue el auditor para recopilar la información. Aunque los procedimientos apropiados varían de acuerdo con cada compañía, el auditor siempre tendrá que apegarse a los estándares y la definición señala que la evidencia se obtiene y evalúa de manera objetiva. Por consiguiente el auditor debe emprender el trabajo con una actitud de independencia mental, neutral.

La evidencia examinada por el auditor consiste en una amplia variedad de información y datos que apoyen los informes elaborados. La definición no es restrictiva en cuanto a la naturaleza de la evidencia revisada, más bien implica que el auditor tiene que usar su criterio profesional en la selección de la evidencia apropiada. El Auditor debe considerar cualquier elemento que le permita hacer una evaluación objetiva y expresar un dictamen de naturaleza profesional.

Los informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos toman por lo general la forma de informes financieros, especialmente estados financieros, pero esta definición en auditoría es lo bastante general para incluir informes que puedan tomar la forma de declaraciones de impuestos, convenios contractuales, informes de funcionamiento, estudios de factibilidad y muchos otros tipos de informes.

Cuando el auditor externo ha concluido con su cliente los arreglos correspondientes acerca del trabajo a realizar y ha llevado a cabo el estudio y evaluación del sistema de control interno, se encuentra en condiciones de preparar el programa de auditoría como parte de sus papeles de trabajo, para cada sección, donde se deben precisar las pruebas de auditoría que se aplicarán,

los procedimientos que se van a utilizar; el alcance, extensión y oportunidad de dichos procedimientos. Además deberá definir quién aplicará determinados procedimientos, en atención a la experiencia y disponibilidad de las personas de su firma, en tal caso, la supervisión juega un papel definitivo.

Las principales ventajas de contar con un adecuado programa de auditoría son las siguientes:

1. Ayudan a decidir las diferentes tareas, entre el personal que llevará a cabo la auditoría, en una forma ordenada; definen cuándo deben aplicarse los procedimientos de auditoría, cómo se deben realizar y su oportunidad.
2. Sirven de recordatorio y guía permanentes con lo que se evitan omisiones.
3. Constituyen evidencia del trabajo realizado y del cumplimiento de las normas de auditoría, al concluirse debidamente los procedimientos que señalan.
4. Con su ordenado y cabal cumplimiento se ahorra tiempo y se logra un trabajo más eficiente.
5. Al revisar el cumplimiento de cada fase del programa, se observa con claridad el avance de la auditoría en cada sección.
6. Facilitan la planeación, ejecución, supervisión y conclusión de la auditoría.
7. Sirven de base para la mejor planeación y elaboración del programa de la auditoría del año siguiente.
8. Proporcionan una buena oportunidad de contar con la experiencia del personal más capacitado, incluyendo, la del socio, en la planeación del trabajo, y en la definición de los alcances de la auditoría.

## Capítulo 2 Descripción del Desempeño Profesional.

En el mes de abril del año de mil novecientos noventa y uno cursaba el quinto semestre de la carrera de Licenciado en Contaduría, en ese año, tuve la inquietud de laborar en mi campo profesional para empezar a obtener experiencia, pero sobre todo me interesaba conocer los problemas a los que se enfrentan los contadores y las situaciones que tienen que resolver en las diferentes áreas en las que el Contador Público trabaja.

Por medio de una compañera de la FES-Cuautitlán me enteré que una Empresa llamada Bodegas Richardson, S.A. la cual se dedica a la fabricación y venta de vino marca Richardson, solicitaba un auxiliar contable, hice mi solicitud y me quedé con el puesto, aunque no contaba con ninguna experiencia, lo aprendido durante los casi cinco semestres que había cursado en la carrera de Licenciado en Contaduría fue lo que me ayudó a salir adelante de esta situación; mis principales funciones fueron:

- Codificación de cuentas.
- Captura de pólizas.
- Conciliaciones bancarias.
- Depuración de cuentas.

Mi segundo empleo, fue en septiembre de ese mismo año, trabajé para la Empresa Aerococina, S.A. de C.V., esto se debió a que se encuentra ubicada a un costado de la FES-Cuautitlán y se me facilitó en gran medida el seguir asistiendo a mis clases, por lo tanto en esta Empresa laboré hasta que logré terminar mi plan de estudios, esto fue el año de mil novecientos noventa y tres, desempeñando el puesto de auxiliar contable y mis principales funciones fueron:

- Codificación de cuentas.
- Captura de pólizas.
- Conciliaciones bancarias.
- Depuración de cuentas.

Cabe hacer mención que esta empresa se encontraba atrasada en su contabilidad, por lo que trabajé arduamente junto con todo el departamento contable para lograr que la empresa se actualizara lo más rápidamente posible.

La actividad de esta Empresa es la elaboración de alimentos que consumen pasajeros que utilizan los servicios de la aviación comercial de nuestro país.

Mi tercer empleo fue en marzo de mil novecientos noventa y tres en una Empresa llamada Alimentos Framex-Distribuidora Galia, S.A. de C.V. esta Empresa se dedica a la elaboración de harinas y levaduras para la industria panificadora; el puesto que desempeñé fue el de auxiliar contable y mis principales funciones fueron:

- Codificación de cuentas
- Captura de pólizas
- Conciliaciones Bancarias
- Elaboración de Estados Financieros
- Depuración de cuentas
- Cálculo de impuesto sobre nóminas
- Inventarios

Mi estancia en esta empresa fue de un año debido al cambio de sus instalaciones al interior de la República, por lo que nuevamente comencé a buscar empleo.

Mi cuarto empleo fue en Enlaces Radifónicos, S.A. de C.V., esta Empresa contaba con la marca Digitel y fue pionera en la radiolocalización de personas por medio del biper, radiolocalizador o “pager” que de una manera confiable, segura, práctica y económica permitía el contacto con los demás. Esta Empresa contaba con más de 70 mil suscriptores dotados de estos receptores, colocándose así a la cabeza en empresas de radiolocalización debido a la calidad del servicio que suministraba y por el gran número de modalidades de comunicación que otorgaba.

Para proporcionar un mejor servicio al país, Enlaces Radiofónicos, S.A. (Digitel), contaba con 7 sucursales en el interior de la República, localizadas en las principales ciudades, tales como Guadalajara, Monterrey, León, San Luis Potosí, Veracruz, Mérida y Cancún, así como dos más en el Distrito Federal, una de ellas ubicada en Presa Salinillas y la otra en el World Trade Center.

En esta empresa existía la siguiente variedad de servicios:

NOTIDIGITEL era uno de sus servicios complementarios, en el cual el suscriptor encontraba los índices de contaminación, movimientos de la Bolsa de Valores, así como noticias nacionales e internacionales más importantes, sin olvidar el oportuno reporte del tráfico ciudadano.

Otro servicio de Digitel, conocido como INFORMACIÓN BANCARIA, permitía a los suscriptores obtener en diferentes horarios, la información sobre los principales movimientos de sus cuentas bancarias; esto representaba una importante alianza con los principales Bancos del país tales como Banamex, Bancomer, etc. Con esto se obtuvo la enorme ventaja de que, con este servicio, el suscriptor ya no perdía el tiempo en trasladarse a los bancos para obtener esta información, ya que ésta llegaba, de forma confidencial al radiorreceptor.

MULTIPLAZA era un servicio más, por medio del cual el suscriptor podía recibir temporalmente sus mensajes en cualquiera de las plazas en donde DIGITEL prestaba este servicio, sin importar en cual contrató originalmente su suscripción.

Servicios como despertador, agenda electrónica (programación de citas durante un mes), archivo (consulta y almacenamiento de mensajes por 7 días), llamada de grupo (envío simultáneo de un mismo mensaje hasta a 16 radiolocalizadores diferentes), etc. por este motivo, DIGITEL era la mejor opción en radiolocalización personalizada en todo el país, pues ninguna otra empresa del ramo ofrecía el caudal de servicios complementarios a sus suscriptores.

La tranquilidad de los suscriptores era otro de los factores de importancia para Digitel, por lo que puso al alcance de los usuarios un moderno y efectivo sistema de alarma para autos, que se denomina DIGILOCK. Contando con él, el usuario podrá dejar tranquilamente su carro en cualquier parte, con la seguridad de que, cuando regrese, aún estará ahí, ya que a diferencia de las alarmas tradicionales, DIGILOCK no se puede desactivar manualmente, sino que se opera desde un teléfono de tonos del suscriptor, además, cuenta con un efectivo código de seguridad personalizado.

En este lugar mi puesto fue el de auxiliar contable, el cual era temporal debido a que llegué a cubrir la incapacidad de una persona, pero al ver mi desempeño y mi disponibilidad decidieron otorgarme la planta y dejarme a mí en lugar de la persona a la que yo llegué a cubrir y a ésta le asignaron un nuevo puesto en otra área. Mis principales funciones fueron:

- Codificación de cuentas por medio de un catálogo de cuentas que estaba asignado revisaba y codificaba las pólizas que eran enviadas de las sucursales de Guadalajara, Monterrey, León, San Luis Potosí, Veracruz, Mérida y Cancún; así mismo, registraba las pólizas que se generaban en el Distrito Federal.
- Captura de pólizas. Cada semana se realizaba la captura de las pólizas en el sistema COI después que eran revisadas por los auxiliares contables que había en el departamento, me las entregaban para que las capturara. Al mes, se capturaban aproximadamente 1,500 pólizas entre todas las sucursales y la información generada en el Distrito Federal.
- Impresión de la Balanza de Comprobación, el sistema de contabilidad que se manejaba en la empresa, permitía que al terminar la captura de toda la información generada se imprimiera la balanza de comprobación, la cual se entregaba al departamento de impuestos y ellos se encargaban de elaborar los Estados Financieros en inglés y en español, ya que esta Empresa contaba con socios extranjeros.
- Conciliaciones Bancarias. Para realizar las conciliaciones bancarias, cada mes se imprimían los auxiliares de bancos, los cuales contenían los movimientos bancarios realizados durante este período y se cruzaban contra los estados de cuenta recibidos de las instituciones financieras, se separaban los cargos y abonos que no eran correspondidos entre ambos y se realizaba la conciliación bancaria del mes. Se solicitaban al banco las aclaraciones correspondientes y se identificaban los errores de captura que se pudiesen haber cometido para proceder a su corrección en el mes inmediato posterior, de esta manera, se depuraban las conciliaciones para que quedaran lo más claras y limpias, por llamarlas de alguna manera, posible.
- Depuración de cuentas. Cada mes, después de entregar la balanza de comprobación, se imprimían los auxiliares de todas las cuentas de deudores diversos y proveedores para proceder a depurarlas revisando los movimientos capturados del mes y comparándolos con los movimientos anteriores de la cuenta y esto permitía detectar los posibles errores que se hubiesen cometido tanto en la codificación como en la captura de las



pólizas y posteriormente se procedía a la corrección de los mismos o a dejar las cuentas totalmente saldadas según fuera el caso.

- Registro de pedimentos aduanales. Debido a que la gran mayoría de los radiolocalizadores, así como sus refacciones, eran de importación, se tenía que realizar el registro de los pedimentos aduanales

Aquí estuve desde el año de mil novecientos noventa y cuatro hasta mil novecientos noventa y ocho, logrando obtener el puesto de Sub-contador, desde mi particular punto de vista esta empresa hacía que todos los que trabajábamos en ella nos sintiéramos orgullosos de portar la camiseta porque en particular los dueños, que son orgullosamente mexicanos tenían a todos sus empleados en la más alta estima y lo mismo conocían el nombre de la persona que se dedicaba a limpiar sus oficinas, así como al más alto directivo de la organización, haciendo con ello que el tiempo que uno pasara laborando fuera de entrega absoluta y respondíamos con creces a todas los inconvenientes que se presentaran.

Debido al avance de la tecnología y a que la introducción del teléfono celular con pantalla que permitía enviar y recibir mensajes ganó terreno en la industria de las telecomunicaciones, y a la muerte de su principal directivo, empezó el declive de esta gran empresa puesto que se tuvo la penosa necesidad de recortar personal y fue así como salí de esta gran empresa.

Actualmente Enlaces Radiofónicos, S.A. de C.V. Digitel se dedica a la venta del Digilock que como mencioné anteriormente es una alarma que se activa al momento del robo de vehículos y permite su localización vía satelital; solo cuenta con una mínima cantidad de empleados.

Mi quinto empleo fue en la Empresa denominada Herramientas Trupper, S.A. de C.V., el puesto que ocupé era el de Contador. Esta empresa se dedica a la fabricación y venta de todo tipo de herramientas y la planta principal se encuentra en Jilotepec, Estado de México, las oficinas principales se encuentran en el Distrito Federal y las sucursales en Guadalajara, Veracruz y en la Calzada de Guadalupe en la ciudad de México. Esta empresa cuenta aproximadamente con 3,500 empleados entre obreros y de confianza. Mis principales funciones fueron:

- Conciliaciones Bancarias, debido a que los estados de cuenta eran de ciento cincuenta hojas aproximadamente se necesitaba que una persona se dedicara a su elaboración, análisis y depuración, ya que tenía gran cantidad de movimientos en su cuenta principal por lo que se tenía que trabajar conjuntamente con la encargada de cuentas por pagar.
- Depuración de cuentas por pagar, el gran movimiento que tiene esta empresa hace necesario que dos personas se dediquen a la depuración de esta cuenta, se hace el cruce contra la conciliación bancaria de cada mes y las partidas que quedan pendientes se investigan póliza por póliza para detectar los posibles errores u omisiones que se hubieran cometido al momento de la captura de las pólizas.

En esta empresa estuve desde agosto de mil novecientos noventa y ocho hasta mayo de mil novecientos noventa y nueve.

Mi sexto empleo, fue el que me inspiró a realizar este análisis me abrió nuevas expectativas ya que fue en el Gobierno del Estado de México, en concreto en el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, allí desempeñé el puesto de Jefe Administrativo desde el mes de julio de mil novecientos noventa y nueve hasta el mes de mayo de dos mil dos.

A continuación explicaré las labores que como Jefe de Servicios Administrativos realizaba en el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, el cual se crea como un Organismo Público Descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

<b>CONTENIDO</b>
Objetivo de la Jefatura de Servicios Administrativos.
Alcance
Referencias
Responsabilidades
Definiciones
Insumos
Resultados
Interacción con otros procedimientos
Políticas
Desarrollo
Diagramación
Formatos e instructivos

Objetivo que se persigue en la Jefatura de Servicios Administrativos.

Incrementar la eficiencia en el registro de las transacciones contables, financieras y presupuestales realizadas por el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, para la preparación, elaboración y presentación de la Información Financiera.

Alcance.

Para sustentar legalmente todas las operaciones que se realizan en el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, se tienen las siguientes referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, Fracciones II, IV C. Último Párrafo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 61 Fracciones XXXII y XXXIII, Artículo 77, Fracciones XVII y XIX y Artículo 129.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 2 Fracciones VII, XI, XII, XIV, XXV, y XXVI.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículos 3 y 5 Fracciones I, VIII, IX, X, XIV, XXV.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México Artículo 14 Fracciones XII y XIV.
- Reglamento de Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México Artículo 8, Fracción XIV, Artículo 21 Fracciones I, II, III, IV, V y VI.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta Artículo 113.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Artículo 15 Fracción III.

## Responsabilidades.

La responsabilidad del Jefe de Servicios Administrativos consiste en registrar y procesar la contabilidad, para informar la situación financiera y los resultados de las operaciones contables, financieras y presupuestales que presenta la Institución a las autoridades involucradas.

La Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, deberá:

- Autorizar los Estados Financieros para presentarlos en las reuniones de la Junta Directiva del Tecnológico.
- Autorizar la información financiera y presupuestal que se entrega a las Instancias gubernamentales.

La Jefatura de Servicios Administrativos deberá:

- Revisar la información financiera y presupuestal para turnarla a firma del Director General.
- Coordinar y supervisar la entrega de la información financiera y presupuestal a las instancias gubernamentales.

Definiciones.

Estados Financieros. Es el medio para comunicar Información financiera útil, veraz y oportuna.

Estado de Posición Financiera. Es el documento que presenta la Situación Financiera a una fecha determinada y muestra los resultados de las operaciones realizadas durante un período.

Estado de Resultados. Es el documento que muestra la utilidad o pérdida obtenida por un período determinado.

Estado de Cambios en la Situación Financiera en Base a efectivo. Documento que presenta en forma comprensible información sobre el manejo de efectivo por parte de la Administración durante un período de tiempo.

Entidades Públicas. Término genérico con el que se identifica a cualquier dependencia, entidad o institución que tenga o administre un patrimonio o presupuesto formado con recursos o bienes públicos.

Dependencias. Son todos los órganos administrativos del Sector Central de la Administración Pública.

Organismos Auxiliares. Son las entidades prestadoras de servicios públicos de carácter asistencial, educativo, cultural y deportivo que cumplen una clara función social, debido a que su eficiencia y productividad no pueden ser medibles en términos de rentabilidad financiera y sus recursos de operación y de inversión provienen predominantemente de las transferencias que les otorga el Gobierno del Estado de México. Dentro de estos organismos, se encuentra el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

Insumos.

- Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Catálogo para Clasificar por Objeto del Gasto.
- Comprobantes de documentos fuentes de:

- a) Los ingresos propios recaudados: inscripciones, colegiaturas, exámenes extraordinarios, constancias de estudios, expedición de credencial, etcétera.
- b) Los subsidios recaudados.
- c) Los egresos: cheques expedidos en forma mensual, copias de contratos, facturas, convenios, etcétera.
- d) Oficios de Autorización y distribución del presupuesto de cada ejercicio.
- e) Oficios de Autorización de ampliaciones presupuestales.
- f) Estados de cuenta bancarios.
- g) Estados de cuenta de inversiones financieras.

Resultados.

Se considera resultados a la información financiera que comunica los sucesos relacionados con la obtención y aplicación de los recursos financieros, expresados en unidades monetarias.

Interacción con otros Procedimientos.

Procedimiento de Cuenta Pública.

Procedimiento para las Adquisiciones.

Procedimiento del Presupuesto.

Políticas.

- Observar las Políticas de registro establecidas en el “Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México”.
- Mantener en todo momento las características de utilidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad de la información financiera y presupuestal.

Un fundamento que resulta esencial para poder sustentar el registro correcto de las operaciones lo constituye el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, que es el instrumento normativo básico para el sistema en el que se integra el catálogo de cuentas, su estructura, su instructivo, la guía contabilizadora, así como también, los criterios y lineamientos para el registro de las operaciones.

En apoyo a las estrategias de modernización definidas por el Gobierno del Estado, se efectúa una labor permanente de revisión, tanto de las técnicas contables utilizadas como de sus mecanismos de aplicación; por lo anterior, se busca alcanzar la homologación de los sistemas de registro contable y presupuestal de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos, como es el caso del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, con el sistema del Sector Central, para lo cual se instrumentó el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, Organismos



Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno y Municipios del Estado de México; su principal objetivo es proporcionar a las entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, los elementos necesarios que permitan contabilizar sus operaciones al establecer los criterios en materia de contabilidad gubernamental. En este sentido, constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios uniformes y homogéneos la información contable.

Dentro de este concepto encontramos ubicado al Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, que es una Institución de Educación Superior y su presupuesto está formado básicamente por las aportaciones del Gobierno del Estado de México, así mismo, a éste lo complementan las aportaciones que el Gobierno Federal hace a la misma, y en menor medida los ingresos propios que son obtenidos por la propia institución mediante el cobro de colegiaturas, intereses obtenidos en las cuentas bancarias, pagos de certificados parciales y totales, reposiciones de credenciales, pago de cursos propedéuticos, inscripciones, cursos de nivelación. Los legados, donaciones y demás bienes otorgados en su favor, y los productos de los fideicomisos en los que se señale como fideicomisario. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título legal para el cumplimiento de su objeto; y las utilidades, intereses, dividendos, rendimientos de sus bienes, derechos y demás ingresos que adquiera por cualquier título legal.

El instrumento básico para su operación es el catálogo de cuentas, el cual agrupa un conjunto de conceptos homogéneos, cuya ordenación facilita distinguir y formar agrupaciones generales y de orden particular. El Manual, se complementa con el instructivo para el manejo de las cuentas y la guía contabilizadora, el primero describe en forma detallada los distintos conceptos de cargo y abono por los que cada cuenta deberá ser afectada, indicando el número respectivo, su denominación, clasificación y naturaleza, así como la representatividad de su saldo.

La guía contabilizadora contiene la descripción detallada de las principales operaciones: menciona los documentos fuente que respaldan cada operación, señala su periodicidad durante un ejercicio e incluye las cuentas a afectar tanto contable como presupuestalmente.

## PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

### CONCEPTO.

Según el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno y Municipios del Estado de México, los principios de Contabilidad Gubernamental, se definen como los fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones y la elaboración y presentación de estados financieros, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la Contaduría Gubernamental.

Principios de Contabilidad Gubernamental que identifican y delimitan al ente económico y sus aspectos financieros.

#### 1. Ente.

Se considera ente a toda Dependencia Gubernamental con existencia propia e independiente que ha sido creada por Ley o Decreto.

La Entidad Pública es un organismo establecido por una legislación específica, la cual determina los objetivos de la misma, su ámbito de acción y sus limitaciones.

La información contable pertenece a entes claramente definidos que constituyen combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros con el fin de lograr los objetivos que se establecen en el ordenamiento jurídico que los creó.

Se considera ente a toda entidad pública que cuente con personalidad jurídica y patrimonio propios, no así a las dependencias de los Poderes del Estado, ya que no cumplen con este requisito.

Así mismo, no se deben elaborar estados financieros de cada una de las dependencias de los Poderes del Estado, solamente se deberán elaborar los Estados Financieros del Gobierno del Estado de México y de cada uno de sus Organismos Auxiliares de manera independiente.

## 2. Cuantificación en Términos Monetarios.

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

Las entidades deben presentar en moneda nacional los eventos y operaciones que llevan a cabo. Uno de los objetivos de la contabilidad es mostrar la situación financiera del ente en términos monetarios; la contabilidad no registra aquellos eventos que no pueden ser valuados en unidades monetarias y que se refieren a valorizaciones subjetivas o cualitativas; sin embargo, algunos de estos eventos por su importancia requieren ser revelados a través de notas en los estados financieros.

De acuerdo a lo anterior, las valorizaciones subjetivas o cualitativas se refieren al cumplimiento de metas o programas, entre otras.

## 3. Existencia Permanente.

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

El sistema contable del ente se establecerá considerando que el período de vida del mismo es indefinido; dicho sistema debe diseñarse de modo que exista una relación cronológica de las actividades financieras sin que deban preverse mecanismos o procedimientos para una eventual extinción o fusión.

Puede considerarse que el ente tenga vida definida a partir de la Ley o Decreto que lo crea o que lo modifique posteriormente, así mismo, su sistema contable se puede establecer considerando dicha situación.

## 4. Período Contable.

La vida del ente se dividirá en períodos uniformes para efecto del registro de las operaciones y de información acerca de las mismas. La necesidad de conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera del ente, hace indispensable 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.

La vida de los entes gubernamentales se entiende entonces, que se divide en períodos uniformes de un año calendario, ya que tanto la Ley de Ingresos como el Presupuesto de Egresos tienen vigencia anual.

#### 5. Control Presupuestario.

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

Es necesario que exista un sistema de registro contable que combinado con la medición del avance físico, proporcione información oportuna y confiable sobre la ejecución presupuestaria, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos, respecto de los objetivos previstos al iniciar el período presupuestario.

Así mismo, resulta indispensable que el sistema contable del ente, incluya en sus procedimientos la verificación de la disponibilidad suficiente para cada rubro de gastos, antes de contraer compromisos que afecten al mismo.

Corresponde al sistema contable, el registro presupuestario de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente.

#### 6. Base de Registro.

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

Por medio de la aplicación de este principio, al cierre de cada período, se habrán incluido todos los gastos que sean aplicables al mismo, y los ingresos que se hayan recibido.

Los gastos se consideran devengados en el momento que se formaliza la operación, independientemente de la forma o documentación que ampare ese acuerdo.

Por la interpretación de este principio se reconoce que los gastos se consideran devengados en el momento en que se inicia el proceso adquisitivo o bien se formaliza la operación, independientemente de la forma o documentación que ampare ese hecho.

Tratándose de los ingresos por impuestos, derechos, aprovechamientos y los derivados de los Convenios de Coordinación Fiscal, estos deberán registrarse en el momento en que efectivamente se reciban, evitando la generación de cuentas por cobrar a cada contribuyente, a fin de facilitar el control administrativo.

## PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL QUE ESTABLECEN LA BASE PARA CUANTIFICAR LAS OPERACIONES DEL ENTE ECONÓMICO Y SU PRESENTACIÓN.

### 1. Costo Histórico.

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

Las operaciones y transacciones que la contabilidad cuantifica, se registran según las cantidades de dinero que se afecten o la estimación razonable que de ellas se haga.

Los Estados Financieros, bajo este principio, muestran los valores y costos en fechas anteriores y no los actuales según el mercado.

No obstante lo anterior, si la información deja de ser representativa en virtud de los cambios en el poder adquisitivo de la moneda, podrá ser reexpresada aplicando los métodos y lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Finanzas y Planeación quien tiene facultades para normar en la materia. Si la información contiene cifras reexpresadas, esta circunstancia debe hacerse patente con toda claridad.

Los bienes además de registrarse a su costo de adquisición o valor estimado razonablemente, también se podrán registrar al valor de avalúo practicado por perito registrado, en los casos que se mencionan en el primer párrafo de este principio.

## 2. Dualidad Económica.

Esta dualidad se constituye de :

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

La doble dimensión de la representación contable del ente es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otros entes, es decir, debe mantenerse la igualdad aritmética entre cargos y abonos.

## PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL QUE SE REFIEREN A LA INFORMACIÓN.

### 1. Revelación Suficiente.

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

Es indispensable que los estados arriba señalados muestren la información necesaria relativa a la situación financiera, presupuestal y patrimonial y los resultados de las operaciones del ente. Inclusive si es necesario, dichos estados se acompañarán de notas explicativas de información que sea conveniente revelar con el fin de que los usuarios estén suficientemente informados.

La información presentada debe mostrar no solo los hechos relevantes sino también aquellas actividades no realizadas que influyan en la información presentada.

### 2. Integración de la información.

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

En la integración de la información se reúnen los datos y cifras de las unidades o entes, tal como aparecerían si constituyeran una sola unidad económica. La preparación de estados integrados o consolidados, esto último, en el caso de las entidades que tienen subsidiarias o filiales, implica la eliminación de cuentas y de resultados originados por las transacciones efectuadas entre las distintas unidades o entes.

## PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL QUE ABARCAN LAS CLASIFICACIONES ANTERIORES Y QUE SE CONSIDERAN COMO REQUISITOS GENERALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.

### 1. Importancia Relativa.

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

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

De acuerdo con este principio, es necesario tener en cuenta la relación que guardan entre sí las diversas situaciones que se presentan, para conforme a su monto y naturaleza darles la aplicación debida. En tales circunstancias, lo fundamental para determinar los límites de las partidas de poca importancia será el equilibrio entre la utilidad de la información, el grado de detalle de la misma, la naturaleza de la partida y su monto.

### 2. Consistencia o comparabilidad.

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

La observancia del principio de consistencia o comparabilidad no hace imposible el cambio en la aplicación de los principios, métodos de cuantificación y procedimientos contables, sino que exige que cuando se efectúe un cambio que afecte la

comparabilidad de la información, se revele claramente en los estados financieros, su motivo, justificación y efecto.

### 3. Cumplimiento de las Disposiciones Legales.

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

El sistema de contabilidad gubernamental debe hacer posible que se pueda:

- a) Mostrar que se ha dado cumplimiento a todas las disposiciones legales y,
- b) Determinar adecuadamente los hechos, exponiendo plenamente su efecto en la posición financiera y los resultados de las operaciones del ente.

Si se presenta conflicto entre las disposiciones legales y los Principios de Contabilidad Gubernamental, se dará preferencia a las primeras. Sin embargo, hasta donde sea posible el sistema deberá permitir la presentación de la información financiera en forma razonable y los resultados de la operación, de conformidad con los Principios de Contabilidad Gubernamental.

Las Secretarías de Finanzas y Planeación y de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, tomando en consideración la necesidad e importancia de que el Sector Central y los Organismos Auxiliares deberán registrar contablemente sus operaciones de manera homogénea, de acuerdo al manual contable y en uno de sus puntos reconozcan los efectos de la inflación en su información financiera y tomando en cuenta que las entidades del Sector Central y Auxiliar deben contar con información financiera más acorde a la realidad, empleando mejores técnicas en su revaluación, a fin de que proporcionen información de mayor calidad y significado, que facilite la comparabilidad para coadyuvar a una mejor toma de decisiones.

La adopción del método para la actualización de los bienes de consumo duradero y su correspondiente depreciación acumulada y del período, será el de "Ajuste por Cambios en el Nivel General de Precios" establecido en el quinto documento de adecuaciones al Boletín B-10, publicado oficialmente en el mes de marzo de 1995 y cuyo propósito es adecuar las normas contables establecidas en dicho boletín, para lograr una mejor comparabilidad y mayor objetividad de la información contable preparada en base a dicha norma.



La Secretaría de Finanzas y Planeación a través de la Contaduría General Gubernamental de común acuerdo con la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo y los Municipios del Estado de México, determinarán los sistemas y políticas de registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen los entes gubernamentales.

## BASES DE PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

Los Estados financieros se preparan tomando como base los principios de contabilidad gubernamental.

## INVERSIONES.

El efectivo y las inversiones en valores negociables del Poder Ejecutivo, se encuentran representados principalmente por depósitos bancarios e inversiones de renta fija a corto plazo, registrados a su valor de mercado (valor de inversión, más el rendimiento acumulado).

Instrumentos de Renta: Se registran a su valor de adquisición, los rendimientos generados se reconocen en resultados conforme se realizan.

La inversión en acciones de empresas que cotizan en la Bolsa Mexicana de Valores, se registran a su valor de mercado.

Para las Dependencias del Ejecutivo, los intereses generados no representan un producto para la Unidad Administrativa, ya que deberán ser depositados a la Caja General del Gobierno del Estado de México.

En el caso de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado y Municipios, los intereses generados deben ser registrados como ingresos propios en el rubro de productos financieros. Para hacer uso de estos recursos se estará a lo dispuesto por el Decreto del Presupuesto de Egresos o al Presupuesto aprobado Municipal por el Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## INVENTARIOS.

Son todos los bienes muebles e inmuebles y mercancías disponibles para su venta.

## ALMACEN.

Corresponden a este rubro todos los bienes de consumo existentes para su distribución a las áreas operativas de las dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares del Estado o Municipios.

Las existencias se valúan a costo promedio y su registro contable y presupuestal es el siguiente:

En el caso de las dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Auxiliares del Estado, tanto el resultado del ejercicio como el presupuesto de egresos se afecta en el momento en que el gasto se considere devengado, en términos de lo dispuesto por el Principio Contable de Base de Registro y las existencias se controlan en cuentas de orden.

Se deben realizar por lo menos, en los meses de junio y diciembre, levantamientos físicos de inventarios a fin de presentar los saldos de la cuenta de Almacén, cotejados con las existencias físicas, mismos que serán realizados en presencia de la Contraloría Interna.

## CANCELACIÓN DE CUENTAS O DOCUMENTOS POR COBRAR IRRECUPERABLES.

## CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

Este grupo de cuentas representa las cantidades de dinero entregadas a servidores públicos y Organismos Auxiliares del Estado y Municipios para cumplir con actividades de programas específicos, mismas que deben ser comprobadas o

reintegradas conforme a la normatividad que al efecto emitan la Secretaría de Finanzas y Planeación o el Órgano Técnico de Fiscalización de la Legislatura y la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La Secretaría de Finanzas y Planeación, los Organismos Auxiliares o las Tesorerías Municipales en el ámbito de sus respectivas competencias, deben realizar mensualmente el análisis de las cuentas y documentos por cobrar, identificando aquellas con características de incobrabilidad, la cual debe contener los siguientes datos:

- Fecha de elaboración.
- Nombre o razón social del deudor.
- Importe de sus adeudos vencidos.
- Antigüedad de los adeudos.
- Descripción del motivo por el cual se consideran incobrables.
- Nombres, firmas y cargos del personal que intervino y que supervisó la información contenida en la constancia.
- Visto bueno de la unidad jurídica o Síndico correspondiente.

En el caso de siniestros se debe presentar adicionalmente:

- Acta levantada ante el Ministerio Público.
- Seguimiento.
- Resolución.

La Secretaría de Finanzas y Planeación, el Órgano de Gobierno de los Organismos Auxiliares o la Tesorería Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, obtendrán, con base en la Constancia de Incobrabilidad, el acuerdo del Gobernador del Estado o del Ayuntamiento para cancelar las cuentas que se encuentren en esa situación.

Con base en el acuerdo señalado en el párrafo anterior se realizan los registros contables y presupuestales correspondientes.

## ACTIVO FIJO.

El objetivo de esta política es dar a conocer a las dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado y Municipios, la normatividad para el registro contable y presupuestal de los activos fijos, así como su depreciación, venta y baja.

Los inmuebles, mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, armamentos, equipos especiales, aeronaves, entre otros, se registran a su costo de adquisición, construcción, a su valor estimado razonablemente o de avalúo, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación.

Tratándose de las adquisiciones de bienes muebles, con un costo unitario igual o mayor a 35 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica C, deben registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe menor se deben registrar como un gasto. En ambos casos se afecta el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente.

Para efectos del control administrativo, las adquisiciones de bienes muebles, con un costo unitario igual o mayor a 17 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica C, deben cumplir lo dispuesto en las Normas Administrativas para la asignación y uso de bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, expedida por la Secretaría de Administración. Los bienes muebles adquiridos con un costo menor al señalado, se deben considerar bienes no inventariables.

En el caso de bienes de consumo inmediato o refacciones se llevan directamente al resultado del ejercicio.

## DEPRECIACIÓN.

La depreciación representa la parte estimada de la capacidad de los activos que se han consumido durante el período, su fin es de índole informativo.

El registro contable de la depreciación tiene como objetivo reconocer la pérdida de valor de un activo que puede originarse por obsolescencia, desgaste o deterioro ordinario, defectos de fabricación, falta de uso, insuficiencia, entre otros.

La depreciación debe calcularse conforme al método de línea recta, a partir del mes siguiente al de su adquisición. Los porcentajes de depreciación serán los vigentes en la Ley del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) sobre deducción de inversiones.

En el caso de que un bien se encuentre totalmente depreciado, pero se considere que cuenta aún con vida útil, este se podrá dar de alta nuevamente en el activo, a un valor estimado o de un bien similar y sea sujeto nuevamente al procedimiento de depreciación y revaluación correspondiente.

La revaluación se efectúa con base en la Normatividad y procedimientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación.

## VENTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Procede al registro de baja de bienes muebles e inmuebles cuando así sea dictaminado por la Secretaría de Administración de conformidad con las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal; para el caso de los municipios el dictamen será emitido por el área administrativa correspondiente y el registro se realizará previa autorización del Ayuntamiento, sujetándose al procedimiento establecido por la Contaduría General.

La baja se registra según el valor neto en libros del bien, al momento de obtener la autorización correspondiente, es decir, afectando el costo histórico, la revaluación y la depreciación correspondiente, utilizando como contracuenta los rubros del patrimonio que se vean afectados, según el valor neto en libros del bien al momento de realizar la operación.

La diferencia entre el valor neto en libros y el precio de venta, se afecta al resultado del ejercicio.

La aplicación de la depreciación y revaluación de activos para el caso de los municipios y sus Organismos Auxiliares, se hará a partir de que sea aprobada por la Comisión Temática de Contabilidad Gubernamental Municipal.

#### DONATIVOS.

Tratándose de donativos recibidos en efectivo, se debe elaborar una forma valorada (recibo oficial) y se debe registrar contable y presupuestalmente como un ingreso.

En el caso de donativos recibidos en especie se debe elaborar un recibo oficial (no es una forma valorada), y se registra con un cargo en el Activo y un abono a la cuenta de Patrimonio, así como su registro presupuestal.

#### CONSTRUCCIONES EN PROCESO.

La obra pública se debe registrar invariablemente en la cuenta Construcciones en Proceso, ya que es necesario reconocerlas contablemente en forma separada a fin de conocer su grado de avance en forma objetiva y comparable para elaborar estimaciones correctas que muestren cifras confiables en la información financiera, salvo casos específicos como el de compra de materiales para construcción, se estará a la política de registro establecida para el control de almacenes.

En la realización de la obra pública, el ente debe llevar un control por cada obra o contrato y su respectivo control presupuestal.

Las obras se deben identificar como capitalizables, del dominio público o transferibles. En el primer caso cuando se concluya la obra con el acta de entrega-recepción, como soporte, se debe transferir el saldo al activo fijo para incorporarla al patrimonio.

En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra o al cierre del ejercicio, lo que ocurra primero, se debe transferir el saldo al resultado del ejercicio para mostrar el resultado real de las operaciones de la entidad pública a una fecha determinada.

En el caso de las obras transferibles, éstas deben permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega-recepción, se deben reclasificar al activo fijo y una vez aprobada su transferencia por el Órgano de Gobierno o el Ayuntamiento, en el ámbito de sus respectivas competencias, se dará de baja del activo fijo, afectando la cuenta "Complementaria de Patrimonio".

El registro de la obra pública debe incluir el costo de la elaboración de proyectos, la propia construcción, la supervisión y los gastos y costos relacionados con la misma, generados desde la planeación hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, que puede ser, recursos propios, subsidios o transferencias, tanto estatales como federales, recursos aportados por los beneficiarios, créditos bancarios y créditos otorgados por organismos financieros internacionales.

Por lo que se refiere a la documentación originada por la Obra Pública, ésta debe quedar a nombre del Ejecutor (en concreto de la Entidad Pública).

Para el caso específico del Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México (CIEEM), se estará a lo dispuesto en la guía contabilizadora correspondiente.

El registro de las obras del dominio público, en el caso de los municipios, estará en estudio para su determinación.

#### SUBSIDIOS Y APOYOS A ORGANISMOS AUXILIARES.

Entrando en materia al asunto que nos ocupa, las entregas de recursos que realice el Gobierno Estatal, con base en el presupuesto autorizado por la H. Legislatura del Estado de México, se deben registrar por los identifican como subsidio de operación son registradas como ingreso por subsidio y los intereses generados por la deuda pública se aplican contable y presupuestalmente como ingresos por subsidio y como egresos por pago de intereses. Las transferencias de inversión para cubrir las amortizaciones de capital de la deuda pública, se acreditan en la cuenta "Aportaciones Pendientes de Capitalizar".

Sobre los ingresos propios obtenidos durante el ejercicio presupuestal, el organismo auxiliar sólo puede hacer uso de ellos hasta por el monto anual autorizado en el presupuesto de egresos, por lo que el excedente de dichos ingresos se mantendrá en cuentas de inversiones del organismo, estando sujeta su aplicación a lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Presupuesto de Egresos en la materia.

Para el Sector Central y Municipios, las transferencias para subsidio de operación, se registra como gasto y las de inversión como aportación patrimonial.

## OBRA PÚBLICA.

Las aportaciones recibidas por el Gobierno del Estado de México, para apoyar los programas operativos y de inversión de las entidades públicas, se deben registrar contable y presupuestalmente como ingresos.

Para el registro y control de la ejecución de la obra pública se estará a lo dispuesto en la política de Construcciones en Proceso.

## RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES.

La aplicación contable de la cuenta de Resultado de Ejercicios Anteriores para las dependencias y unidades administrativas del Estado, será previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a través de la Contaduría General Gubernamental.

En el caso de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos, será con la aprobación de su Órgano de Gobierno y la Secretaría de Finanzas y Planeación, a través de la Contaduría General Gubernamental.

## CUENTAS DE ÓRDEN PRESUPUESTALES DE INGRESOS Y EGRESOS.

Con el propósito de contar con herramientas de control que permitan identificar los registros por ingresos y egresos de una entidad con el ejercicio presupuestal, la Contaduría General Gubernamental de común acuerdo con la Contaduría General de Glosa y los Municipios optaron por incluir en el catálogo de cuentas, dentro del grupo de Cuentas de Orden, las cuentas presupuestales de ingresos y egresos.

Vincular el presupuesto y la contabilidad a través de cuentas de orden presupuestales de ingresos y egresos, tiene el propósito de llevar simultáneamente, el control del ejercicio del presupuesto y sus efectos en la contabilidad.

Es decir, se deben registrar contable y presupuestalmente durante el ejercicio fiscal, en forma simultánea, tanto la ejecución del Presupuesto de Egresos como de la Ley



de Ingresos, afectando en la misma póliza las cuentas de la Contabilidad Patrimonial y Presupuestal.

Se debe establecer el control contable en cuentas de orden, del ejercicio presupuestal de los ingresos y egresos de las Entidades Públicas, considerando las siguientes cuentas:

- Presupuesto Autorizado de Ingresos: Representa el importe total del presupuesto autorizado por concepto, utilizando como contracuenta la de Ingresos por Recaudar.
- Ingresos Recaudados: En esta cuenta se registran los ingresos recibidos y específicamente para los Organismos Auxiliares las transferencias recibidas del Gobierno del Estado de México de los municipios, independientemente de que su destino sea para cubrir su gasto corriente o de inversión, en el momento en que se cuenta con el contrarrecibo respectivo o algún otro documento. Se utiliza como contracuenta la de Ingresos por Recaudar.
- Ingresos por recaudar: En esta cuenta se hará el registro de los ingresos que están pendientes de recibir y que corresponden al Presupuesto Autorizado de la Entidad Pública y se disminuye por los importes recaudados.
- Presupuesto Autorizado de Egresos: Corresponde al monto total del Presupuesto Autorizado para gasto corriente y de inversión, con base en el decreto correspondiente y su contracuenta es Presupuesto de Egresos por Ejercer.
- Presupuesto de Egresos Comprometido: Se registran en esta cuenta, los compromisos de gastos generados, desde que inicia el proceso adquisitivo, se utiliza como contracuenta la de Presupuesto de Egresos por Ejercer, el movimiento se cancela al afectar el Presupuesto de Egresos Ejercido Pagado o por Pagar, según corresponda.
- Presupuesto de Egresos Ejercido Pagado: En esta cuenta se registran los gastos generados en el transcurso del ejercicio, este registro se realiza en el momento de la expedición de la nómina, de liquidar el pasivo a favor de

proveedores y bienes o servicios o por el pago de facturas, en el caso de compras de contado, se utiliza como contracuenta la de Presupuesto de Egresos Ejercido por Pagar o por Ejercer según corresponda.

- Presupuesto de Egresos Ejercido por Pagar: El registro en esta cuenta se refiere a los egresos ejercidos por los que se tiene el compromiso de pago, al fincarse el pedido correspondiente, su contracuenta es la de Presupuesto de Egresos por Ejercer.
- Presupuesto de Egresos por Ejercer: En esta cuenta se registran los recursos que están pendientes por ejercer, tanto de gasto de operación como de inversión y se disminuye por los importes ejercidos.

#### RÉGIMEN FISCAL.

El régimen fiscal para las entidades públicas es el correspondiente a personas morales con fines no lucrativos y sus obligaciones fiscales se determinan conforme al objetivo y funciones asignadas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en la Ley que les da origen o en su Decreto de creación, salvo los casos en que se realicen actividades distintas a la prestación de servicios públicos.

#### RÉGIMEN LABORAL.

Las entidades públicas no deben registrar ninguna provisión para contingencias por las eventuales indemnizaciones y compensaciones que tenga que pagar a su personal incluso a favor de terceros, en caso de despidos injustificados así resueltos por los Tribunales correspondientes o cualquier otra derivada de las relaciones laborales, pues consistentemente las deben reconocer en el ejercicio en que se paguen, debido a que es en ese momento cuando se afecta el presupuesto de egresos del ejercicio. Atendiendo al Principio Contable de Importancia Relativa, se deberán incluir en su caso, las notas correspondientes a los Estados Financieros.

## PRESUPUESTO

CONTENIDO
Alcance
Referencias
Responsabilidades
Definiciones
Insumos
Resultados
Interacción con otros procedimientos
Políticas
Desarrollo
Diagramación
Formatos e instructivos

Objetivo.

Incrementar la información del presupuesto ejercido mensualmente dará como resultado, definir cuales fueron los ingresos y egresos de dicho mes, llevando un control de lo autorizado contra lo gastado permitiendo conocer cuánto nos quedará por ejercer.

Alcance.

Aplica directamente al personal del Departamento de Servicios Administrativos.

## Referencias.

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, Capítulo Primero: Naturaleza, Objeto y Atribuciones, Artículo 5, Fracción VI.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios 2001; Capítulo II de la Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos Artículo 293 primer párrafo; Capítulo III de la Ejecución del Presupuesto de Egresos Artículo 305 segundo párrafo, Artículo 314; y Capítulo IV del Control, Información y Evaluación del Gasto Público Artículo 327-C.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2001, publicado el 18 de diciembre; Capítulo III del Ejercicio y Control de Presupuesto Artículo 27.

## Responsabilidades.

El Titular del Departamento de Servicios Administrativos es el responsable del análisis y aceptación del presupuesto ejercido contablemente, para su registro en el sistema SIPREP WEB.

La Dirección General del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli deberá:

- Autorizar y firmar los formatos de avance presupuestal.

El Titular del Departamento de Servicios Administrativos deberá:

- Revisar y firmar los formato de avance presupuestal.

El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá:

- Entregar a la Delegación Administrativa de la Secretaría de Educación Media Superior y Superior los formatos de avance presupuestal, y remitir la copia de acuse de recibido a la Jefatura de Servicios Administrativos.

- El Titular del Departamento de Servicios Administrativos es el responsable de la elaboración y registro del presupuesto ejercido contablemente, así mismo, del avance presupuestal ejercido del mes correspondiente.

La Delegación Administrativa de la Secretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Sellar la copia de acuse de recibido y devolverla.

### **Definiciones.**

- **TESCI.** Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.
- **SIPREP.** Sistema de Presupuesto por Programas.
- **Afectación Presupuestaria.** Movimientos que realiza el área de Servicios Administrativos en cuanto al control presupuestal se refiere, para el Sistema del Presupuesto (calendarizado autorizado) con el fin de registrar e identificar elementos como: monto, objeto del gasto, unidad ejecutora y función, sub-función, programa, subprograma y proyecto correspondiente.
- **Avance Presupuestal.** Es un reporte de los registros presupuestales que lleva la unidad administrativa de acuerdo a la Estructura Programática y que han sido ejecutados de manera mensual.
- **Avance Financiero.** Es el reporte que permite conocer la evolución del ejercicio del gasto público en un período determinado para su evaluación.
- **Centro de Costo.** Es el ente administrativo, desagregado de la Unidad Ejecutora, que es coadyuvante en la ejecución de los programas y proyectos.
- **Presupuesto.** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los ingresos y egresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado; constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de la política económica y de planeación.
- **Proceso.** Conjunto ordenado de etapas y pasos con características de acción dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado.

- **Proyecto.** Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y que tiene como característica, un responsable, un periodo de ejecución, costo estimado y resultado esperado. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.
- **Unidad Ejecutora.** Unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

Insumos.

Formatos contables de avance presupuestal, emitidos por el Departamento de Servicios Administrativos.

Resultados.

La Elaboración del Registro del Presupuesto Ejercido Mensualmente.

Interacción con otros Procedimientos.

No existen otros procedimientos por mencionar.

Políticas.

- El Departamento de Servicios Administrativos entregará el avance presupuestal durante los primeros cinco días naturales posteriores al término del mes inmediato anterior.
- El Departamento de Tesorería registrará en el SIPREP-WEB la información entregada por el Departamento de Servicios Administrativos.

- El Departamento de Tesorería entregará a la Delegación Administrativa de la Secretaría de Educación Media Superior y Superior los reportes que genere el SIPREP-WEB durante los primeros 10 días posteriores al término del mes inmediato anterior.

## IMPORTANCIA DE LA UTILIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN EL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

### CONCEPTO DE MANUAL:

Según la definición de Agustín Reyes Ponce, el manual es un folleto, libro, carpeta, etcétera, en los que de una manera fácil de manejar (manuable) se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto: orientar y uniformar la conducta que se presenta entre cada grupo humano en la empresa.

Graham Kellog nos menciona que el manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.

Terry G.R. lo define como un registro escrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una empresa.

Continolo G. lo considera una expresión de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo.

La tarea de elaborar manuales administrativos se considera como una función para mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita permanente. Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento administrativo.

En esencia, los manuales administrativos representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información administrativa.



## OBJETIVOS DE UN MANUAL.

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales administrativos permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Instruir a la persona acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etcétera.
- b) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- c) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- d) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- e) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

## FUNCIONES DE UN MANUAL:

Este libro contiene todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación del área correspondiente. Este manual documenta los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

El manual describe la organización formal para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidades.

Los manuales tienen por objeto el decirle a cada jefe o trabajador por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones e interrelaciones dentro y fuera de la empresa.

## OBJETIVOS DE UN MANUAL DE FUNCIONES.

- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.
- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.
- Evitar la duplicidad de funciones.
- Conocer las diversas instancias gubernamentales a las cuales se les entrega información referente al manejo y custodia del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.

## BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Las convocatorias para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, podrán referirse a la celebración de una o más licitaciones públicas y deberán publicarse cuando menos por una sola vez, en días hábiles, en la Gaceta de Gobierno, en un diario de circulación nacional y en un diario local, y contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. El nombre del órgano ejecutor, o sea, de la dependencia que realiza la Licitación Pública.
- II. El número de la convocatoria y el objeto de la licitación, es decir para qué se está lanzando la misma.
- III. La descripción genérica de los bienes y servicios objeto de la licitación, así como la descripción específica de por lo menos tres de las partidas o conceptos de mayor monto, de ser el caso.
- IV. El lugar y plazo de entrega, así como las condiciones de pago.
- V. La información relativa al lugar, plazo y horario en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación, así como el costo de las mismas y la forma de cubrirlo, además de la información de que se podrán revisar las bases de la licitación previamente a su adquisición.
- VI. En el caso de arrendamientos la descripción genérica de sus características y, cuando se trate de los contratos abiertos a los que se refiere al artículo 60 de esta ley, la precisión del período que comprenderá su vigencia, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

Las bases de la licitación pública tendrán un costo de recuperación y se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta dos días hábiles previos al acto de presentación y apertura de propuestas, y contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Los datos generales del órgano ejecutor.
- II. La descripción completa de los bienes y servicios, incluyendo presentación unidad, medida, cantidad, y en su caso, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación, relación de refacciones que deberán ofertarse; normas que serán aplicables, pruebas que se realizarán; períodos de garantía; y otras opciones adicionales de oferta.

- III. El lugar, plazo y demás condiciones de entrega.
- IV. Las condiciones de pago; las ofertas deberán formularse en moneda nacional.
- V. La fecha, hora y lugar de celebración de la junta de aclaraciones; la asistencia a dicha junta de los oferentes será optativa.
- VI. Las instrucciones para la elaboración y presentación de las propuestas. Las propuestas deberán presentarse en idioma español.
- VII. La fecha, hora y lugar para la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas, así como el procedimiento para su realización.
- VIII. Las causas por las que se desecharán las propuestas de los oferentes, dentro de las que se incluirán el incumplimiento de alguno de los requisitos o lineamientos establecidos en las bases de la licitación y la comprobación del acuerdo entre los oferentes para elevar el precio de los bienes o servicios;
- IX. El procedimiento para la suscripción del contrato y para la tramitación de facturas así como la indicación de que el oferente que no firme el contrato adjudicado por causas imputables al mismo será sancionado.
- X. Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, así como otras sanciones aplicables; y lo referente a controversias, instancias y recursos.
- XI. Los supuestos en los que podrá declararse suspendida, cancelada o desierta la licitación.

En los procedimientos de la licitación pública el órgano ejecutor observará las siguientes formalidades:

- I. El acto de presentación y apertura de ofertas, se deberá llevar a cabo en un plazo no menor a ocho días, cuando se celebren juntas de aclaraciones, y a seis días hábiles cuando éstas no se realicen, contados a partir del día siguiente al que se haya publicado la convocatoria respectiva;
- II. El plazo para la celebración de la junta de aclaraciones no podrá ser superior a cuatro días hábiles posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria y;
- III. Para asegurar la concurrencia del mayor número de oferentes, el órgano ejecutor deberá invitar, conforme al procedimiento que establezca el área administrativa a las personas identificadas en el catálogo de proveedores de cada institución pública.

El acto de presentación y apertura de propuestas, en el que únicamente participarán los oferentes que hayan cubierto el costo de las bases de la licitación, se llevará a cabo de la forma siguiente:

- I. Los oferentes se podrán registrar hasta el día y la hora fijados para el acto de apertura. A partir de ese momento no podrá aceptarse la participación de otros oferentes aún cuando el acto no haya iniciado.
- II. Los oferentes presentarán por escrito y en sobres cerrados, una oferta técnica y una oferta económica, así como los demás documentos requeridos en las bases de licitación.
- III. La apertura de propuestas deberá efectuarse cuando se tengan, como mínimo, dos ofertas en sobre cerrado.
- IV. El servidor público designado por el órgano ejecutor, deberá llevar a cabo el acto, procediendo a la apertura de las propuestas técnicas y desechará las que hubieren omitido alguno de los requisitos o lineamientos establecidos en las bases de licitación, las que serán devueltas, conjuntamente con el sobre que contenga la oferta económica, en el plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha del fallo.
- V. La apertura de las propuestas económicas de los oferentes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas, se podrá llevar a cabo en el mismo acto de apertura de ofertas técnicas o en otro posterior, de acuerdo con el procedimiento establecido en las bases de la licitación. Concluida la apertura de las propuestas económicas, el servidor público designado por el órgano ejecutor desechará las que hubieren emitido alguno de los requisitos o lineamientos establecidos en las bases de la licitación, las que serán devueltas en el plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha de fallo; y dará lectura en voz alta al importe de aquellas que cubran los requisitos exigidos.
- VI. Las ofertas técnicas y económicas deberán ser firmadas por cuando menos dos de los oferentes, de ser el caso, así como por los servidores públicos asistentes al acto.
- VII. El servidor público responsable de realizar el acto, comunicará la fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación.
- VIII. El órgano ejecutor a través del servidor público designado, levantará acta circunstanciada del acto de presentación y apertura de ofertas, en la que se hará constar el nombre, denominación o razón social de los oferentes; las propuestas aceptadas y sus importes; las ofertas desechadas y las causas que

lo motivaron; y cualquier información referente a situaciones específicas que se considere necesario asentar. El acta será firmada por los asistentes a quienes se les entregará copia de la misma. La falta de firma de un oferente no invalidará el contenido y efectos del acta.

La presentación de propuestas significa, de parte del oferente, la plena aceptación de los requisitos y lineamientos establecidos en las bases de la licitación.

El comité de adquisiciones efectuará el análisis y evaluación de las ofertas, siempre que existan un mínimo de dos propuestas, verificando que las mismas cuenten con la información, documentación, y requisitos solicitados en las bases de la licitación.

Una vez efectuada la evaluación de las propuestas, el comité de adquisiciones formulará el dictamen de adjudicación a favor del oferente que de entre los participantes, reúna los requisitos legales, técnicos y económicos requeridos por el órgano ejecutor y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resulta que dos o más propuestas son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad del requerimiento, el contrato se adjudicará a quien presente la oferta cuyo precio sea el más bajo, debiendo asegurarse, en todo momento, la obtención de las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

El resultado de la licitación será dado a conocer por el órgano ejecutor dentro del plazo de quince días hábiles posteriores a la fecha de del acto de presentación y apertura de ofertas.

En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, el comité de adquisiciones podrá adjudicar cada partida de la licitación en favor de dos o más oferentes, siempre y cuando así se haya establecido en las bases de la licitación.

El órgano ejecutor procederá a declarar desierta la licitación y expedirá una nueva convocatoria cuando:

- Ninguna persona adquiera las bases de la licitación.
- No se cuente con el mínimo de ofertas requerido para efectuar el acto de apertura de propuestas o para llevar a cabo el análisis y evaluación de las mismas.
- Ninguna de las ofertas evaluadas por el comité de adquisiciones reúna los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables.

Si realizada la segunda convocatoria, se declara desierta la licitación, el órgano ejecutor, previo dictamen del comité de adquisiciones, podrá adjudicar directamente el contrato al oferente que reúna el mayor número de requisitos solicitados entre los participantes.

## PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN RESTRINGIDA Y DE ADJUDICACIÓN DIRECTA.

La realización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de los procedimientos de licitación restringida y de adjudicación directa deberán fundarse , según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles para las instituciones públicas.

Las dependencias deberán exponer ante el comité de adquisiciones, en escrito autorizado por sus titulares, los fundamentos y motivos de excepción que justifiquen la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios a través de estas modalidades.

Procede la licitación restringida cuando:

- El importe de la operación no exceda de los montos máximos que para esta modalidad se establezcan anualmente en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México.
- Las características de los bienes o servicios no justifiquen la realización del procedimiento de licitación pública, por no existir más de seis proveedores en el giro relativo del catálogo correspondiente, previa investigación de mercado.

La adjudicación directa procederá cuando:

- El importe de la operación no exceda de los montos máximos que para esta modalidad se establezcan anualmente en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México.
- Las operaciones a que se refiere el párrafo anterior podrán ser realizadas por los órganos usuarios.

- La adquisición o el arrendamiento sólo puedan realizarse con una determinada persona, por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, registros u otros derechos exclusivos.
- Existan razones justificadas para efectuar la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios de una marca específica o de una empresa determinada.
- Se trate de adquisiciones de bienes que realicen las dependencias para su comercialización en cumplimiento de su objeto o fines propios.



### 3. ANÁLISIS Y DISCUSION.

La importancia del Departamento de Contabilidad en una Institución de Educación Superior.

La contabilidad es una necesidad para cada empresa, llámese pequeña o una gran corporación y éstas no pueden operar de manera eficiente y oportuna sin una contabilidad adecuada, ejercida obviamente por un profesional en la materia, llámese Contador, o en este caso en particular Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.

En el siguiente cuadro se puede apreciar de una manera precisa, oportuna y amplia las funciones que realicé como Jefe del Departamento de Servicios Administrativos, así como también, la distribución de las diversas tareas que se realizan en esta jefatura del personal que tuve bajo mi cargo.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	<p>Recibe y revisa comprobantes de ingresos y egresos (documento fuente).</p> <p>Codifica la documentación fuente en relación al concepto del ingreso o egreso y naturaleza del gasto.</p> <p>Codifica la documentación fuente en relación al concepto del ingreso o al egreso según su naturaleza.</p> <p>Verifica mediante sumas a cada uno de los documentos fuente por las distintas operaciones contables, financieras y presupuestales.</p> <p>Turna al auxiliar del departamento la información para su captura en el sistema.</p>

2	El Auxiliar del Departamento de Servicios Administrativos	<p>Recibe la documentación y captura en el sistema de contabilidad establecido.</p> <p>Imprime del sistema de contabilidad Gubernamental la balanza previa de comprobación para su revisión.</p>
3	El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	<p>Recibe y revisa la Balanza previa de Comprobación y determina si ésta es correcta o incorrecta.</p>
4	El Auxiliar del Departamento de Servicios Administrativos	<p>Recibe visto bueno y/o hace las correcciones señaladas e imprime Balanza de Comprobación definitiva y entrega al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.</p>
5	El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	<p>Recibe Balanza de Comprobación definitiva y elabora los Estados Financieros, los firma y los turna a la Dirección del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli.</p>
6	El Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli	<p>Recibe y Revisa la información financiera y presupuestal.</p> <p>Autoriza la información financiera y presupuestal y entrega a la Jefatura de Servicios Administrativos.</p>
7	El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	<p>Recibe la Información financiera y presupuestal firmada por el Director General y coordina su entrega a las instancias correspondientes.</p>

Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Recibe el Avance Presupuestal del mes correspondiente, analiza los importes que se ejercieron por capítulo y por partida, además de los ingresos por fuente de financiamiento, posteriormente turna la información recibida al auxiliar del Departamento.
2	El auxiliar del Departamento de Servicios Administrativos	<p>Captura los importes en el SIPREP WEB por partida y capítulo y los ingresos por fuente de financiamiento del mes correspondiente. Consolida la información, imprime, los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PPP-12a Avance Financiero Mensual por Proyecto y Objeto del Gasto</li> <li>• PPP-12b Avance financiero Mensual por Centro de Costo y Objeto del Gasto</li> <li>• PPP-12c Avance Financiero Mensual por Unidad Ejecutora y Objeto del Gasto</li> <li>• PPP14-1a Reporte Mensual de Ingresos Reales</li> </ul> <p>Firma los formatos en el apartado de elaboró y entrega a la Dirección General del Tecnológico para su revisión y firma.</p>
3	El Director General del Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli	Recibe la información elaborada por el Departamento de Servicios Administrativos, autoriza y firma en el apartado correspondiente.
4	El Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	Recibe la documentación ya firmada y remite al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su envío a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
5	El Encargado del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y envía a la Delegación Administrativa los formatos del Presupuesto Ejercido del mes correspondiente.
6	La Delegación Administrativa	Recibe, sella y devuelve copia de recibido al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7	El Encargado del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega el acuse de recibido a la Jefatura de Servicios Administrativos para su archivo.

#### 4. RECOMENDACIONES

En mi experiencia profesional, considero propio recomendar a mis compañeros que cursan el Programa Educativo de Licenciatura en Contaduría y que logren acceder a trabajar en el Sector Gubernamental, la importancia que reviste el conocimiento de la legislación que regula dicho Sector, así como su adecuada interpretación y aplicación durante su desempeño laboral; ya que esto les permitirá lograr los objetivos planteados para el área a su cargo, así mismo un adecuado desarrollo de sus funciones, evitando que cometan errores que propicien que les impongan extrañamientos o se les finquen responsabilidades. Lo anterior tomando en cuenta que el desconocimiento de la ley no nos exime de su cumplimiento.

Mi labor como servidor público en el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México, GEM, me permitió conocer el marco jurídico de actuación, integrado por diversas Leyes, Normas y Reglamentos, entre los que puedo citar los siguientes: Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal del año en curso, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como Manuales Generales de Organización y Reglamento Interior del Tecnológico en donde me desarrollé como profesionista y donde apliqué en mi labor cotidiana y de forma constante el Manual Único de Contabilidad Gubernamental del GEM.

Actualmente la implementación de Sistemas de Gestión de Calidad con objeto de lograr la certificación bajo la Norma ISO 9001:2008, es una práctica generalizada en la cual también ha incursionado el Sector Gubernamental, en tal sentido resulta necesario que además del conocimiento de la Legislación, apliquemos los procedimientos operativos documentados existentes en las instituciones en las que prestemos nuestros servicios, incluso si dichos procedimientos no existen debido al incipiente desarrollo de la institución, debemos contribuir a la tarea de elaborarlos, revisarlos, lograr la aprobación por parte de las autoridades correspondientes y ponerlos en práctica, aspecto fundamental para el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas.

Otro elemento de suma importancia es la formación y actualización profesional a través del estudio de posgrados, ya sea que se trate de Maestrías o Especializaciones, así como la asistencia a cursos o diplomados relacionados con

nuestra área de conocimiento, que se constituyan como elementos que nos permitan ser competitivos en un mercado laboral al cual resulta cada vez más difícil acceder.

A los compañeros que tengan la oportunidad de ingresar a trabajar durante el desarrollo de su carrera, tal como fue mi caso, espero que coincidan en mi opinión, de que valoramos aún más el conocimiento cuando lo relacionamos con las actividades cotidianas que efectuamos, puesto que nos percatamos de la aplicación práctica del conocimiento adquirido en el aula. En el caso de la Facultad de Estudios Superiores de Cuautitlán, cabe mencionar que contamos con una Bolsa de Trabajo que apoya a los estudiantes para conseguir empleo, poniendo a su alcance las vacantes que tienen las Empresas, muchas de ellas situadas en los corredores industriales aledaños a la Facultad, en donde se cuenta con horarios de trabajo que permiten que los alumnos puedan trabajar sin que esto les impida continuar con sus estudios. Opino que un profesionista que concluye el Plan de Estudios y cuenta con experiencia laboral, tiene los elementos que le permiten acceder a la obtención de mejores puestos y por ende mejores sueldos, situación que considero se complica para aquellos egresados que concluyen la carrera sin haber tenido experiencia laboral, ya que es práctica común encontrarse con la oferta de vacantes de empleo donde solicitan recién egresados con experiencia de tres o más años realizando determinadas actividades, no obstante reconozco que en muchas ocasiones resulta complicado trabajar y estudiar de manera simultánea.

Así mismo, como todo profesionista nuestro actuar debe ser en todo momento con ética profesional, demostrando con nuestra labor que somos profesionistas valiosos para la organización a la que pertenecemos.

## 5. CONCLUSIONES.

El desarrollo de este trabajo me permitió reafirmar que los conocimientos adquiridos durante mis años de estudio fueron de gran utilidad y me ayudaron a realizar las actividades que se me encomendaban, así mismo, sirvieron como base para la adecuada toma de decisiones.

Inicié mi vida profesional cuando cursaba el quinto semestre de la Carrera de Licenciado en Contaduría desempeñándome como auxiliar contable, posteriormente fui subcontador y finalmente, mi trabajo más reciente fue como Jefe del Departamento de Servicios Administrativos en una Institución de Educación Superior.

En las Instituciones Públicas, la contabilidad gubernamental se ha constituido, con el transcurso de los años, como la técnica idónea para ejercer el control de las actividades económicas, toda vez que es el instrumento básico para ordenar, analizar y registrar las operaciones de las entidades públicas estatales. La contabilidad gubernamental debe proporcionar información contable y presupuestal veraz, confiable y oportuna que apoye la correcta toma de decisiones.

La elaboración del presupuesto anual asignado al Tecnológico, se lleva a cabo tomando como base el techo financiero comunicado, desglosado por capítulo de gasto, debiendo hacer el análisis correspondiente para lograr una adecuada distribución por partidas de gasto que en conjunto sumen el total de cada capítulo, acorde al monto autorizado. Los avances presupuestales mensuales son un medio de control que nos permite identificar partidas presupuestales con sobregiros y aquellas que presentan subejercicios.

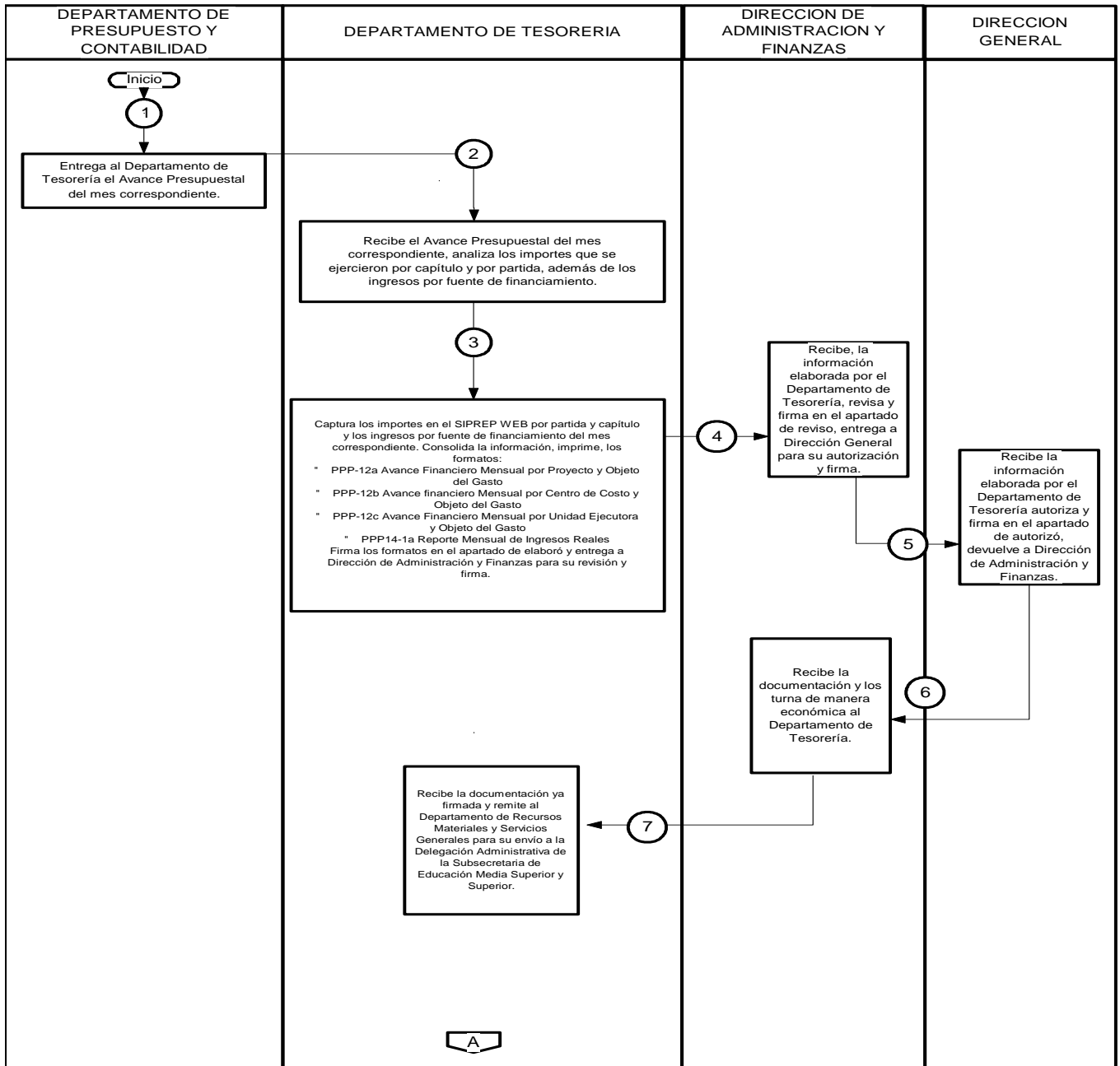
Con el transcurso de los años el Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán, ha ido transformando su plantilla de trabajadores creando nuevas plazas, lo que dio origen a nuevas áreas dentro del departamento de servicios administrativos, como son: departamento de presupuesto y contabilidad, departamento de tesorería, departamento de recursos materiales y servicios generales, la Dirección de Administración y Finanzas.

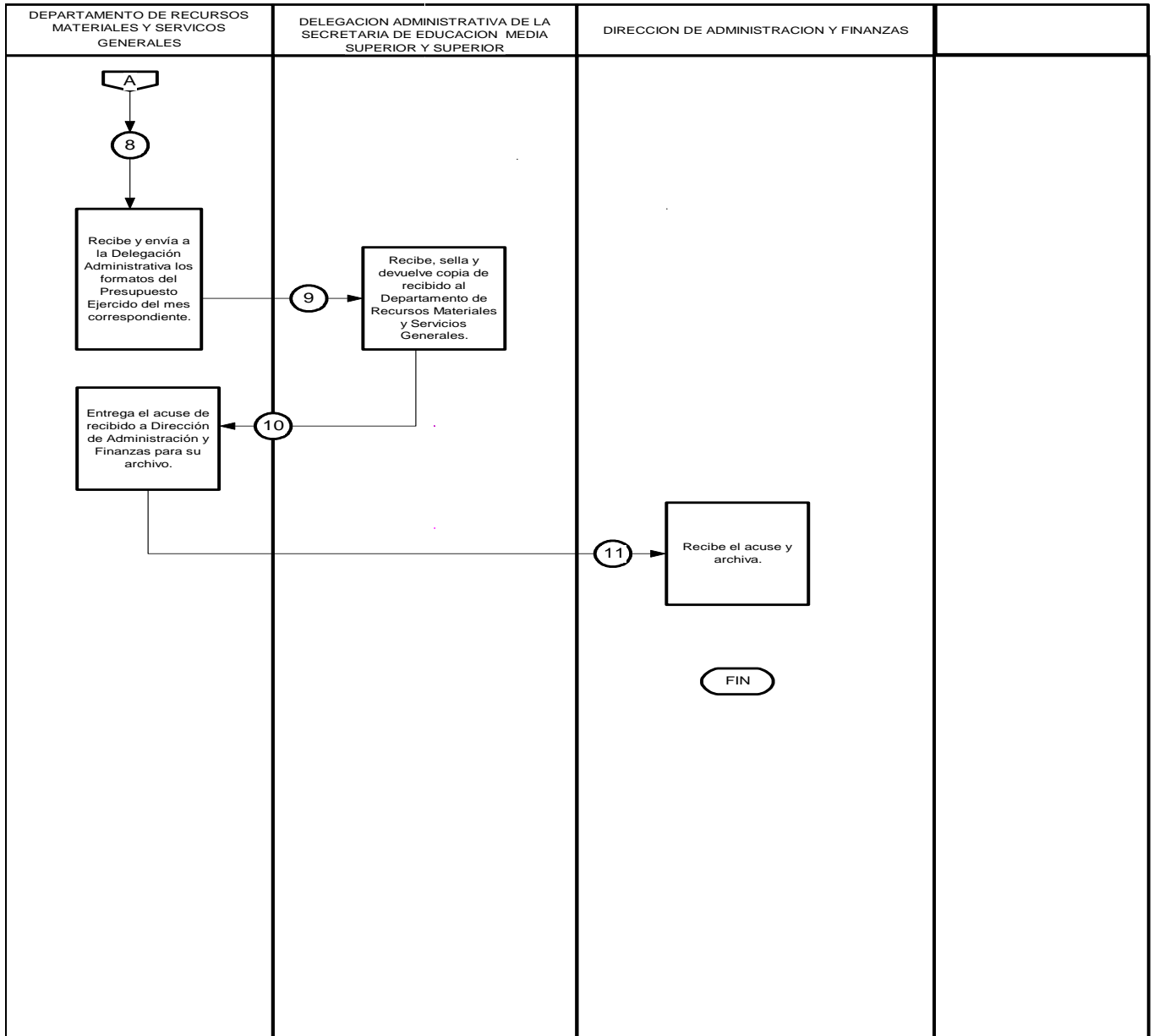
Finalmente, en el diagrama mostrado a continuación se ilustra el funcionamiento que hoy en día tiene el Departamento de Servicios Administrativos, para la elaboración del registro del presupuesto ejercido mensualmente, el cual cambió su nombre a Dirección de Administración y Finanzas



# Diagramación.

## ELABORACION DEL REGISTRO DEL PRESUPUESTO EJERCIDO MENSUALMENTE





## Medición.

$$\frac{\text{Número de reportes presupuestales ejercidos entregados}}{\text{Número de reportes presupuestales ejercidos establecidos}} = \text{\% Reportes de Presupuesto Ejercido Anual}$$

## Registro de evidencias:

### SISTEMA DE PRESUPUESTO POR PROGRAMA (SIPREP-WEB)

- PPP-12a Avance Financiero Mensual por Proyecto y Objeto del Gasto
- PPP-12b Avance financiero Mensual por Centro de Costo y Objeto del Gasto
- PPP-12c Avance Financiero Mensual por Unidad Ejecutora y Objeto del Gasto
- PPP14-1a Reporte Mensual de Ingresos Reales

El instructivo aplica para los tres formatos que se enuncian a continuación:

- PPP-12a Avance Financiero Mensual por Proyecto y Objeto del Gasto
- PPP-12b Avance financiero Mensual por Centro de Costo y Objeto del Gasto
- PPP-12c Avance Financiero Mensual por Unidad Ejecutora y Objeto del Gasto

## INSTRUCTIVO

<b>FINALIDAD:</b>	Conocer el ejercicio mensual del gasto por cada partida asignada al proyecto que corresponda.
<b>ENCABEZADO</b>	
<b>Fecha:</b>	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
<b>Hora:</b>	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
<b>IDENTIFICADOR</b>	
<b>Proyecto:</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática.
<b>Unidad Responsable:</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
<b>Centro de Costo:</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
<b>Región:</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Regiones.
<b>OBJETO DEL GASTO</b>	
<b>Partida de Gasto:</b>	Corresponderá al número de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
<b>Denominación:</b>	Corresponderá al nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
<b>Presupuesto Autorizado Anual:</b>	Se anotará el presupuesto que fue aprobado por la Legislatura local para el ejercicio fiscal 2007, el cual fue comunicado a las dependencias y entidades públicas por la Secretaría.
<b>Modificaciones:</b>	Se anotará la diferencia que existe entre el Presupuesto Autorizado Anual y el Presupuesto Modificado.
<b>Presupuesto Modificado A:</b>	Se anotará el presupuesto inicial o autorizado más las ampliaciones, reducciones y traspasos autorizadas a una dependencia o entidad pública
<b>Avance Mensual</b>	
<b>Avance Mensual Programado B:</b>	Se anotará el presupuesto que ha sido Programado en el mes.
<b>Avance Mensual Comprometido C:</b>	Se anotará el presupuesto Comprometido en el mes.
<b>Avance Mensual Devengado D:</b>	Se anotará el presupuesto Devengado en el mes.
<b>Avance Mensual Pagado E:</b>	Se anotará el presupuesto Pagado en el mes.
<b>Total Ejercido en el mes:</b>	Se anotará la suma en el mes, de los avances: Comprometido (C), Devengado (D) y Pagado (E), en la variable definida "F".
<b>Variación B-F</b>	Se anotará el resultado del presupuesto programado en el mes, menos el total ejercido en el mes.

<b>Avance Acumulado</b>	
<b>Avance Programado G:</b>	Se anotará el presupuesto que ha sido Programado al mes.
<b>Avance Comprometido H:</b>	Se anotará el presupuesto Comprometido al mes.
<b>Avance Devengado I:</b>	Se anotará el presupuesto Devengado al mes.
<b>Avance Pagado J:</b>	Se anotará el presupuesto Pagado al mes.
<b>Total Ejercido en el mes:</b>	Se anotará la suma al mes, de los avances: Comprometido (H), Devengado (I) y Pagado (J), en la variable definida "K".
<b>Importe por Ejercer:</b>	Se anotará el resultado del presupuesto programado acumulado al mes, menos el total ejercido acumulado al mes.
<b>Elaboró:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
<b>Revisó:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
<b>Autorizó:</b>	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular responsable de autorizar este formato.



AVANCE FINANCIERO MENSUAL POR PROYECTO Y OBJETO DEL GASTO

Ejercicio 2009

Fecha:

Hora:

PPP-12a

Proyecto:

Unidad Responsable:

Unidad Ejecutora:

Centro de Costo:

Región:

(Importe en Pesos)

Objeto del Gasto		Presupuesto Autorizado Anual	Modificaciones	Presupuesto Modificado A	Avance Mensual						Avance Acumulado al mes de Enero					Importe por Ejec L
Partida de Gasto	Denominación				Enero						Al mes de Enero					
					Programado B	Comprometido C	Devengado D	Pagado E	Total Ejecido en el mes F=C+D+E	Variación B-F	Programado G	Comprometido H	Devengado I	Pagado J	Total Ejecido en el mes K=H+I+J	A-K

ELABORO		
Nombre	Cargo	Firma

REVISO		
Nombre	Cargo	Firma

AUTORIZO		
Nombre	Cargo	Firma

Instructivo del siguiente formato:

- PPP14-1a Reporte Mensual de Ingresos Reales

### INSTRUCTIVO

<b>FINALIDAD :</b>	Conocer los ingresos mensuales reales obtenidos o generados por proyecto y centro de costo.
<b>ENCABEZADO</b>	
<b>Fecha:</b>	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
<b>Hora:</b>	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
<b>IDENTIFICADOR</b>	
<b>Proyecto:</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática.
<b>Unidad Responsable:</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
<b>Centro de Costo:</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
<b>Región:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Regiones.
<b>PROGRAMADO MENSUAL</b>	
<b>Mes:</b>	Se anotará el mes en el que las entidades públicas percibirán el ingreso.
<b>Disponibilidad al Inicio del Ejercicio:</b>	Se anotará el Monto Total <b>Estimado</b> que se tendrá disponible en caja y bancos al inicio del ejercicio fiscal. Cabe mencionar que este campo, se llenará únicamente para el mes de enero.
<b>Propios:</b>	Se anotará el importe de recursos provenientes de las actividades propias del organismo.
<b>Transferencias Estatales:</b>	Se anotará el monto de las transferencias estatales a favor del organismo, para el año 2009.
<b>Transferencias Federales:</b>	Se anotará el importe de recursos provenientes del Gobierno Federal vía transferencias para apoyar el desarrollo de sus actividades, sean o no por convenios establecidos.
<b>Incremento Patrimonial:</b>	Se anotará el monto de las aportaciones en dinero o en especie (previa valuación) que reciban las entidades públicas del Gobierno o de particulares que incrementen su patrimonio.
<b>Financiamiento:</b>	Se anotará el monto de los ingresos que las entidades públicas estimen obtener vía financiamiento contratado con instituciones crediticias.

<b>Otros:</b>	Se anotará el valor <b>estimado</b> de otros ingresos en efectivo o en especie, distinto a los descritos.
<b>(A) Total Programado:</b>	Se anotará la suma <b>Estimada</b> de las distintas fuentes o naturalezas del ingreso y se calcula automáticamente.
<b>REAL MENSUAL</b>	
<b>Ingreso Real al Inicio del Ejercicio:</b>	Se anotará el Monto Total <b>Real</b> que se tiene disponible en caja y bancos al inicio del ejercicio fiscal. Cabe mencionar que este campo, se llenará únicamente para el mes de enero.
<b>Propios:</b>	Se anotará el importe de recursos provenientes de las actividades propias del organismo.
<b>Transferencias Estatales:</b>	Se anotará el monto de las transferencias estatales a favor del organismo, para el año 2009.
<b>Transferencias Federales:</b>	Se anotará el importe de recursos provenientes del Gobierno Federal vía transferencias para apoyar el desarrollo de sus actividades, sean o no por convenios establecidos.
<b>Incremento Patrimonial:</b>	Se anotará el monto de las aportaciones en dinero o en especie (previa valuación) que reciban las entidades públicas del Gobierno o de particulares que incrementen su patrimonio.
<b>Financiamiento:</b>	Se anotará el monto de los ingresos que las entidades públicas obtengan vía financiamiento contratado con instituciones crediticias.
<b>Otros:</b>	Se anotará el valor <b>Real</b> de otros ingresos en efectivo o en especie, distintos a los descritos.
<b>(B) Total Real:</b>	Se anotará la suma <b>Real</b> de las distintas fuentes o naturalezas del ingreso y se calcula automáticamente.
<b>(A-B) Variación</b>	Es la diferencia entre el ingreso <b>(A)</b> Total Programado y el ingreso <b>(B)</b> Total Real.
<b>Elaboró:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
<b>Revisó:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
<b>Autorizó:</b>	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Responsable encargada de autorizar este formato.





REPORTE MENSUAL DE INGRESOS REALES POR PROYECTO  
Ejercicio 2009  
Fecha:  
Hora:

Proyecto:  
Unidad Responsable:  
Unidad Ejecutora:  
Centro de Costo:  
Región:

PPP-14a

(Importes en Pesos)

Mes	Disponibilidad al Inicio del Ejercicio	PROGRAMADO MENSUAL							REAL MENSUAL							(A-B) Variación		
		Propios	Transferencias Estatales	Transferencias Federales	Incremento Patrimonial	Financiamiento	Otros	(A) Total Programado	Ingreso Real al Inicio del Ejercicio	Propios	Transferencias Estatales	Transferencias Federales	Incremento Patrimonial	Financiamiento	Otros		(B) Total Real	
Acumulado Anual																		

ELABORO

---

Nombre                      Cargo                      Firma

REVISO

---

Nombre                      Cargo                      Firma

AUTORIZO

---

Nombre                      Cargo                      Firma

La captura de la información se realiza en la página web del Gobierno del Estado de México <http://siprep.edomexico.gob.mx/>

## 6. BIBLIOGRAFÍA

1. Baena Paz, Guillermina.  
Instrumentos de Investigación.  
Editores Mexicanos Unidos, S.A.  
México, 10ª Edición.
2. Calvo Langarica, César.  
Manual del Pasante (para obtener su título).  
Editorial PAC. S.A. de C.V.  
México, 3ª Edición.
3. Elizondo López, Arturo.  
El Proceso Contable, Contabilidad Primer Nivel.  
Editorial Ecasa.  
México, 9ª Edición.
4. Gobierno del Estado de México.  
Manual de Contabilidad Gubernamental.  
México.
5. Godoy Greco, Amanda Alicia.  
Diccionario Contable Comercial.  
Editorial Valleta Ediciones, S.R.L.  
México.

6. Guajardo Cantú, Gerardo  
Fundamentos de Contabilidad.  
Editorial Mc Graw Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.  
México, 9ª Edición
  
7. Lara Flores, Elías.  
Primer Curso de Contabilidad.  
Editorial Trillas.  
México, 21ª Edición
  
8. Moreno Fernández, Joaquín.  
Contabilidad Financiera 1: Contabilidad Básica.  
Editorial Compañía Editorial Continental.  
México, 2ª Edición.
  
9. Pérez Harris, Alfredo.  
Los Estados Financieros: su análisis e interpretación.  
Editorial Ecasa.  
México, 7ª Edición.
  
10. W. Cook, John, M. Winkle, Gary  
Auditoría.  
Editorial Mc. Graw Hill Interamericana Editores, S.A. de C.V.  
México, 2ª Edición.