

---

---

**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE  
SAN NICOLAS DE HIDALGO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y  
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**“CONTABILIDAD INTEGRAL CONTROL,  
REGISTRO E INFORMACION GUBERNAMENTAL”**

**TESIS**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
CONTADOR PÚBLICO**

**PRESENTA**

**P.C.P. KARLA ROSALES ACEVES**

**ASESOR**

**M.F. SANDRA AYALA GOMEZ**



**MORELIA MICHOACAN, OCTUBRE 2007**

---

---

---

---

## AGRADECIMIENTO

Todos tenemos cicatrices de un pasado  
Doloroso. Algunas son causadas por nuestros pecados, pero algunas  
Son la huella de **DIOS** que nos sostiene con tanta fuerza para que no  
Caigamos en las garras del mal.  
**DIOS** nos bendiga, y recordemos siempre que si nos ha dolido  
Alguna vez el alma, es porque **DIOS**, nos ha sostenido demasiado  
Fuerte para que no caigamos más.

Y por eso hoy en esta fecha tan importante para mí  
**DIOS** mío y **SEÑOR** mío, quiero darte GRACIAS por ser mi **DIOS**,  
Por darme vida y mas gracias aun por permanecer a mi lado  
Por que has sido el amigo más fiel  
Por que eres mi principio y mi fin, por que eres la fuente que llena mi vida  
Estando tu a mi lado nada me falta  
Nunca me dejes por que tú y solo tú eres mi fuerza

Alguna vez me aleje de ti y me perdí, hoy te doy gracias por que solo de tu mano pude salir del abismo en el  
que me encontré.

No permitas que jamás pierda la fe ni me sueltes nunca más, por que siempre el camino será más fácil si de  
tu mano yo voy señor.

### **“TE AMO DIOS GRACIAS POR ESTE DIA, GRACIAS POR TODO Y MI TESIS ES PARA TI”**

Quiero agradecer también a DIOS por mandarme los dos Ángeles más bellos como padres, para que me  
guiaran en el camino de la vida, y no cabe duda que son los mejores

GRACIAS PAPI JOSE DE JESUS ROSALES RUIZ Y

GRACIAS MAMI HORTENCIA ACEVES WBALDO

GRACIAS PRIMERO POR SER MIS PADRES Y LUEGO POR EL MILLON DE COSAS QUE HAN HECHO  
POR MI, POR QUE E LLEGADO HASTA DONDE HOY ESTOY GRACIAS A DIOS Y GRACIAS A USTEDES  
Gracias MAMITA por tantas noches de desvelo cada vez que me enfermaba y dormías sentada cuidándome  
que no me ahogara y por hacer ejercicio conmigo cuando quiero bajar de peso ja.

Gracias PAPI por tomarme la cabeza cuando me curaban mi pierna y no llorabas cuando a ti te dolía más  
que a mí y por llevarme en la bici a las clases de la escuela aunque llegábamos tarde ja.

GRACIAS POR SER MI FUERZA Y MI ORGULLO LOS AMO

Gracias a mis hermanas SANDRA ROCIO ROSALES ACEVES y ELIZABETH ROSALES ACEVES por su  
apoyo y su preocupación. Y aunque una no me da nada y la otra se lleva todo ja quiero agradecerles su amor  
y que sepan que estoy feliz de que sean mis hermanas las quiero mucho.

Gracias a quien mas que mi pareja a sido mi amigo, y con quien e compartido este sueño paso a paso,  
gracias C.P. MICHEL AGUIRRE AGUIRRE por secar mis lagrimas con un beso, y llenar con un abrazo los  
vacíos de mi vida, Gracias por las quesadillas y las matines, por tu tiempo y esmero GRACIAS POR TODO

TE AMO CHAPARRITO

*Gracias a mis sobrinos Oscarin, Leito, Critoferito, Marifer y ha hay pepe a Jose  
Maria, Gracias a mis Cuñis Ricardo y Fernando, Gracias a mis Abuelitos, a mis  
tíos y a mis primos del el cielo y de la tierra, al igual a que a todos mis amigos  
GRACIAS.*

*Gracias a mi Asesora M.F. Sandra Ayala Gómez por su asesoría, su esfuerzo su  
tiempo y paciencia MUCHAS GRACIAS*

*Gracias a quien mas que mi jefe a sido un amigo que me ha apoyado sin  
condición a lograr mi sueño GRACIAS C.P. Luis Arturo Soledad Vázquez*

---

---

# INDICE

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Justificación</b>	<b>7</b>
<b>1. Antecedentes de la Contabilidad</b>	<b>9</b>
1.1 Antecedentes de la contabilidad en el mundo.	9
1.2 Antecedentes de la contabilidad en nuestro país.	10
<b>2. La Contaduría Pública como Profesión</b>	<b>12</b>
2.1 Concepto y requisitos de una profesión.	12
2.2 Contaduría pública y privada.	13
2.3 Necesidades que satisface la contaduría pública.	14
2.4 Áreas de conocimiento en apoyo a la contaduría pública.	14
2.5 Papel que desempeña el contador público.	15
2.6 Campo de actuación profesional.	15
<b>3. La Contabilidad</b>	<b>19</b>
3.1 Finalidad y objetivos de la contabilidad	19
3.2 Conceptos y definiciones	19
3.3 Definición de Contabilidad del IMCP	20
3.4 Diversos Tipos de Contabilidad.	20
3.5 Características de la Información Financiera	21
3.6 Teoría Contable y Estados Financieros	22
<b>4. Normas de Información Financiera Serie “A”</b>	<b>30</b>
4.1 Boletín A-5 Elementos Básicos de los Estados Financieros	50
<b>5. Presupuestos Públicos</b>	<b>57</b>
5.1 Proceso de Elaboración y Aprobación	60
<b>6. Control Registro e Información Gubernamental</b>	<b>61</b>
6.1 Control Presupuestal.	61
6.2 Control Programático.	61
6.3 Contabilidad Presupuestal.	64
6.4 Contabilidad Patrimonial.	66

---

6.5 Sistema Integral de Información.	71
<b>7. Cuentas Publicas</b>	<b>72</b>
7.1 Concepto y Contenido.	72
7.2 Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.	74
7.3 Proceso de Elaboración.	81
7.4 Proceso de Aprobación.	83
<b>8. Marco Jurídico de la Fiscalización</b>	<b>85</b>
8.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	85
8.2 Ley Orgánico de la Administración Publica Federal	86
8.3 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal y su Reglamento	86
<b>9. Auditoria Superior de la Federación</b>	<b>87</b>
9.1 Objetivos.	87
9.2 Normas y Principios de Actuación.	87
9.3 Metodología de la Fiscalización Superior.	90
9.4 Estructura del Informe de Resultado.	92
9.5 Naturaleza y Alcance de las Revisiones.	95
<b>10. Auditoria Gubernamental</b>	<b>101</b>
10.1 Concepto y Tipos de Auditoria.	101
10.2 Normas Básicas de Auditoria Gubernamental.	104
10.3 Planeacion de Auditorias.	123
10.4 Técnicas y Procedimientos de Auditoria.	124
10.5 Sistema Base de Registro	129
10.6 Papeles de Trabajo	135
10.7 Informes y Seguimiento	139
<b>11. Confronta en una Auditoria Gubernamental y el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental</b>	<b>153</b>
<b>Conclusiones</b>	<b>219</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>220</b>

---

## INTRODUCCION

Le compete al Contador Publico plantear y formular los presupuestos, organizar los sistemas contables de las empresas publicas y privadas, prestar servicios contables internos, verificar las cuentas para efectos internos de las empresas, asesorar a entes privados en aspectos técnicos de la administración de los negocios desde el punto de vista de la contabilidad, en fin cualquier otra actividad que, de acuerdo con la ley o con el reglamento, se le asigne de modo exclusivo a los Contadores, de ahí que para el ejercicio de esta profesión se debe cumplir previamente con los requisitos indicados por la propia profesión. En el mundo de los negocios, sean personas físicas o agrupaciones que directa o indirectamente estén relacionadas con la actividad económica de una sociedad tienen una necesidad de información financiera, por lo que la contaduría publica es la disciplina que satisface las necesidades de información financiera mediante los estados financieros que son empleados por los directivos de las entidades para tomar decisiones en beneficio de su empresa.

Es por ello que la necesidad social que satisface al Contador Publico, es la exigencia universal y constante que tienen personas y entidades de información financiera idónea para cumplir con obligaciones legales, fiscales para ejecutar control sobre sus bienes, derechos o patrimonio.

En este trabajo de investigación se plasma en el capítulo 1 los antecedentes de la contabilidad en el cual nos remontamos a los antecedentes de la contabilidad en el

mundo y en específico en nuestro país, haciendo un pequeño corolario de los aspectos mas significativos de esta.

En el capítulo 2 se hace referencia a la Contaduría Pública como Profesión en la cual nos enfocamos a la contaduría pública y privada y las necesidades que satisface dicha disciplina así como las diferentes áreas de conocimiento en apoyo a la contaduría pública.

Para el capítulo 3 se hace mención a la Contabilidad, en la cual se hace referencia a los conceptos y requisitos de la profesión, se manejan las concepciones y definiciones de la contabilidad, así como los diversos tipos de contabilidad, haciendo referencia a las características de la información financiera.

En el capítulo 4 era necesario mencionar la serie "A" de las Normas de Información Financiera, el cual nos indica en específicos el boletín A-5 los Elementos Básicos de los Estados Financieros, los cuales nos clarifican la importancia de estos, así como sus elementos o partes integrantes lo cual nos conduce a la importancia de estos.

Para el capítulo 5 se hace referencia a los Presupuestos Públicos en los cuales se señala que en México toda entidad gubernamental se da en un sistema de planeación que comprende tres documentos básicos, hablamos de recaudación y de los diferentes ramos que integran estos. También hablamos de los dos ordenamientos citados, se instituye el Plan Nacional de Desarrollo para el cual la propia ley lo concibe como "La ordenación racional y sistemática de acciones que, en base al ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política y cultural, tiene como propósito la transformación de la realidad del país, de conformidad con las

---

---

normas, principios y objetivos que la propia Constitución y la Ley establecen"...  
"Mediante la planeación se fijaran objetivos, metas, estrategias y prioridades; se asignaran recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinaran acciones y evaluarán resultados".

Posteriormente se comenta en el capítulo 6 El Control Registro e información Gubernamental, lo cual tiene por objeto profundizar en el control presupuestal, programático, presupuestal, patrimonial y en específico el Sistema Integral de Información, el objetivo de este apartado es presentar una breve síntesis acerca de cómo funciona el control y registro de las operaciones y actividades que realiza el Gobierno Federal, así como el flujo de información correspondiente.

El control de y registro de la información gubernamental parte del documento titulado "Presupuesto de Egresos", el cual, en el proceso de ejercicio y control da inicio al registro y control de operaciones. A partir de este documento, en todas las dependencias del Poder Ejecutivo se establecen dos tipos de registros.

En el capítulo 6 el objetivo de este apartado es presentar una breve síntesis acerca de cómo funciona el control y registro de las operaciones y actividades que registra el Gobierno Federal, así como el flujo de información correspondiente, pretendiendo de alguna manera conectar el apartado de Presupuestos Públicos con las Cuentas Públicas.

En el capítulo 7 haremos referencia al concepto y contenido del documento denominado Cuenta Pública, que tiene como base y fundamento los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, por lo que es necesario mencionar como se lleva a cabo el proceso de elaboración y aprobación de las mismas.

En capítulo 8 presentamos una breve síntesis de aquel articulado que directa o indirectamente se relaciona con la fiscalización, Por el carácter cambiante de las leyes, no se hace conveniente su transcripción.

En el Capítulo 9 es necesario mencionar que la fiscalización que se ejerce por el Poder Legislativo, que impone al administrador de bienes ajenos, la obligación de rendir cuentas sobre su gestión en el ámbito de la Administración Pública. Este principio se traduce en el derecho incuestionable de los ciudadanos de conocer el origen y el destino de los fondos que constituyen la Hacienda Pública.

En esta razón, del derecho mencionado casi todas las naciones del mundo, han instituido órganos encargados de vigilar y evaluar la acción administrativa y financiera de sus gobernantes.

Dicho lo anterior queda claro el objetivo de mencionar en este capítulo los Objetivos, Normas, Metodologías, y Estructura del Informe de la Auditoría Superior de la Federación.

En el capítulo 10 se hace mención a la Auditoría Gubernamental con el objeto de analizar el procedimiento que se lleva a cabo al examinar y revisar las funciones, actividades y operaciones, realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal incluyendo así las normas y técnicas de auditoría gubernamental, la planeación, los papeles de trabajo, informes y seguimiento de la misma.

En el capítulo 11 analizaremos la clasificación por objeto del gasto, un ejemplo del registro de operaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como un ejemplo de Estados Financieros de el Municipio de Michoacán.



## JUSTIFICACION

Con la actual y creciente globalización y no muy lejana celebración del tratado de libre comercio en el mundo, las empresas se han visto en la necesidad de hacer mas confiables y con mayor calidad sus informes contables, todo esto por la creciente demanda que los usuarios tanto internos como externos (mas los segundos que los primeros) han hecho de las mismas. Las organizaciones profesionales han tomado la responsabilidad y se han dedicado a crear un sistema contable capaz de unificar la información y hacerla mas útil.

Las palabras clave en la teoría contables son: Contabilidad en crisis, confianza; contabilidad creativa; ciencia; técnica; tecnología aplicada; programas de investigación; ciencia normal; cinturón de seguridad.

La investigación científica es el único camino posible para superar la crisis, el objetivo debe ser la búsqueda de soluciones científicas que permita disminuir el grado de incertidumbre de los usuarios. Para ello se hace necesario que las empresas capitalistas adopten para si un sistema contable capaz de unificar su información y que pueda ser evaluado con anticipación a su presentación, pero de allí surgirán inconvenientes tal vez basados un poco en la “contabilidad creativa”.

Si observamos en el tiempo siempre ha existido un continuo desarrollo del conocimiento contable, lo que genera que en los diferentes programas y

---

---

subprogramas de investigación en contabilidad se de una evolución que motiva a los pensadores de la teoría contable a reformular el patrón base conocido como el paradigma de la utilidad, es por ello que se propone un modelo llamado “Contabilidad Integral” que no es más que una concepción social fundamentada en el interés público, este propone que se desarrolle un enfoque que aborde el problema desde lo social, partiendo de algunas premisas de la teoría general de la contabilidad y redefiniendo su marco conceptual, además toma como base los programas de investigación inicialmente planteados en la misma.

Debemos de distinguir entre la evolución histórica de la contabilidad y la evolución de la historia del concepto.

En la primera, son tradicionales los tres periodos de elaboración histórica empírica, clásica y científica.

En la evolución histórica del concepto de nuestra ciencia, las distintas teorías ensayadas por los tratadistas de la contabilidad, constituyen razonamientos mas o meno factibles a las necesidades de actuales pero siempre adecuándolos a las magnitudes del problema.

La contabilidad esta sometida a los movimientos que se dan en las relaciones económicas y a los reconocimientos de las estructuras jurídicas, ligados a unos condicionamientos externos que no le permiten avanzar a la construcción del conocimiento.

La contabilidad es un sistema documentado de información tendiente a constituirse en naturaleza económica (los hechos económicos determinan el origen de los registros contables, la contabilidad es disciplina auxiliar de la economía.

---

---

# 1. Antecedentes de la Contabilidad

## 1.1 Antecedentes de la Contabilidad en el Mundo

El antecedente mas remoto es una tablilla de barro de origen sumerio en Mesopotámica datada del 6000 A.C., en la cultura egipcia es común ver a los escribas realizando sus labores contables, En Roma los investigadores reconocidos concluyen que la contabilidad en Roma se llevo a cabo de manera simple.

Es en Roma, donde se encuentran testimonios especificados e incontrovertibles sobre la práctica contable, desde los primeros siglos de fundada, todo jefe de familia asentaba diariamente sus ingresos y gastos en un libro llamado "Adversaria", el cual era una especie de borrador, ya que mensualmente los transcribía, con sumo cuidado, en otro libro, el "Codex o Tubulae"; en el cual, a un lado estaban los ingresos (acceptum), y al otro los gastos (expensum).

En la edad Media inicia con el feudalismo por lo que la actividad del comercio se volvió casi exclusiva del señor feudal y de los monasterios, aun así las practicas contables se volvieron muy usuales, tres ciudades Italianas como fueron Génova Florencia y Venecia dieron un gran impulso a la contabilidad por partida doble tal como se utiliza en la actualidad, la comunidad Genovesa usaba ya los términos de debe y de Haber así como la cuenta de Perdidas y Ganancias. Otro avance significativo de la época fue el empleo de libros o registros auxiliares.

En el Renacimiento con la invención de la imprenta en el año de 1450 el conocimiento pudo ser conservado y transmitido con mayor celeridad, por lo que la contabilidad tuvo fabulosos cambios como fue la partida doble, se tienen noticias de que Benedetto Cotugli Rangeo, originario de Dalmacia fue un pionero en el estudio y las operaciones mercantiles por partida doble siendo el autor del libro Della mercatura et del mercanti perfetto que fue elaborado en 1458 y no fue publicado sino hasta 1573 donde de manera muy clara explica la identidad de la partida doble, y el uso de tres libros: el Cuaderno (Mayor), Giornale (Diario) y Memoriale (Borrador), afirma que los registros se harán en el Diario y de allí se pasarán al Mayor, el cual tendrá un índice de cuentas para facilitar su búsqueda, y que deberá verificarse la situación de la empresa cada año y elaborar un "Bilancione" (Balance), las pérdidas y ganancias que arroje serán llevadas a Capital, habla también de la necesidad de llevar un libro copiator de cartas (Libro de Actas).

Sin embargo se da a conocer por el franciscano Fray Lucas de Paccioli, originario de San Sepulcro, Tosacana quién en su libro " Summa de Arithmética, Geometría, Proportioni et Proportionalita publicado en 1494, se refiere al método contable, que se conoció desde entonces como "A lla Veneziana" que amplia la información de las prácticas comerciales: sociedades, ventas, intereses, letras de cambio, etc., en la que hace aportaciones importantes a la contabilidad de las cuales listaremos algunas:

- Elaborar inventarios de activos y pasivos siendo el dinero el primero de la lista.
- El registro de las operaciones debía hacerse en forma cronológica.
- Las operaciones debían registrarse en moneda veneciana, es decir, hacerse la conversión de la moneda extranjera.

Con las nuevas rutas comerciales principalmente las marítimas contribuyeron a la expansión y divulgación de la contabilidad por partida doble.

Llega el siglo XIX, y con él el Código de Napoleón (1808), comienza la Revolución Industrial, Adam Smith y David Ricardo, echan las raíces del liberalismo, la contabilidad comienza a tener modificaciones de fondo y forma, se crean diversas instituciones y organizaciones en diversas partes del mundo bajo el nombre de "Principios de Contabilidad", en 1887 se funda la "American Association of Public Accountants" por mencionar alguna.

En cada una de las etapas, la contabilidad ha tenido que adecuarse a las necesidades o características particulares de la economía existente de cada momento de la humanidad, esta profesión siempre ha procurado ir a la par de dichas necesidades.

## **1.2 Antecedentes de la Contabilidad Nuestro País.**

En el año de 1845 el Tribunal de Comercio de la Ciudad de México, estableció en esta capital al primera escuela de enseñanza comercial, bajo el nombre de Escuela Mercantil. Durante la guerra con los norteamericanos en 1847 la escuela tuvo que cerrar sus puertas por falta de fondos.

El 28 de enero de 1845, por decreto de Santa Ana, se fundo la escuela de Comercio. Esta escuela, aunque tropezando con algunas dificultades, pudo subsistir hasta el establecimiento del imperio Maximiliano. A la caída de éste, el gobierno de Don Benito Juárez se preocupo por la reorganización de la enseñanza pública y el 15 de julio de 1868, fue inaugurado la escuela con el nombre de Escuela Superior de Comercio y Administración.

En el año de 1871 quedaron más reglamentos y formalizados los estudios hechos en la escuela y se crearon las carreras de empleado contador (contador privado). Ya desde a principios del siglo se sentía en México la falta de profesionales nacionales y el primer paso para formarlos fue la creación de la carrera de contador en el año de 1905 en la Escuela Superior de Comercio y Administración. Los estudios que se hacían en los primeros tiempos de la Escuela de Comercio pueden considerarse propiamente, como elementales, hasta la creación de la carrera de contador de comercio en que la enseñanza fue sistematizada y se agregaron nuevas materias a los programas de estudio.

El día 25 de mayo de 1907 se celebró el primer examen profesional de contador, sustentado por el Sr. Don Fernando Diez Barroso.

En el año de 1917, un grupo de contadores titulados decidió formar una agrupación profesional que quedó constituida, a mediados de dicho año, con el nombre de "Asociación de Contadores Públicos".

Dado el éxito alcanzado en los fines de la Asociación, ésta resultaba insuficiente y el año de 1923 se decidió formalizar sus trabajos constituyendo el Instituto de Contadores Públicos Titulados de México, lo cual se llevó a cabo el día 6 de octubre del mismo año.

## 2. La Contaduría Pública como Profesión

### 2.1 Concepto y requisitos de una profesión.

**Profesión:** Ejercer un oficio, es decir, desempeñar un determinado género de trabajo de un modo habitual, para estos efectos la contaduría pública será entendida, como la actividad profesional desarrollada por licenciados en contaduría, que, por su paso en la universidad adquieren una serie de conocimientos y a su vez un título correspondiente.

Una vez adquirido el título de licenciado en contaduría y al dar inicio a su actividad profesional obtiene una remuneración por los servicios que brinda y de ahí se desprende el concepto de profesional, que significa fomentar la enseñanza.

**Requisitos de una profesión:** Se requiere cursar la licenciatura en una universidad o en un centro educativo de nivel superior, tales requisitos son:

- |                   |   |
|-------------------|---|
| a) Académicos     | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bachillerato previo o estudios equivalentes.</li><li>2. Conjunto de conocimientos especializados adquiridos en una universidad.</li><li>3. Título profesional expedido por institución docente superior autorizada.</li></ol>  |
| b) Sociales.      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actividad dotada de interés público.</li><li>2. Ser regida por un conjunto de normas que estipulen una conducta a seguir.</li><li>3. Un mínimo de calidad en sus servicios.</li></ol>  |
| c) Legales.       | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reconocimiento de la Ley Reglamentaria de los artículos 4o. y 5o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos referente al ejercicio de las profesiones.</li><li>2. La existencia de un cuerpo colegiado que vele por el bienestar y progreso de la profesión.</li></ol> |
| d) Intelectuales. | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad de observación.</li><li>2. Capacidad de juicio.</li><li>3. Capacidad de comunicación.</li><li>4. Capacidad para tomar decisiones.</li></ol>  |

## **2.2 Contaduría Pública y Privada.**

Se entiende que una persona se dedica al ejercicio de la Contaduría Pública cuando ofrece sus servicios al público para ejecutar como Contador y mediante remuneración, servicios que implican la auditoria o la verificación de libros, cuentas o registros mercantiles o transacciones financieras; o la preparación o certificación de estados contables o financieros destinados a la publicidad o para fines tributarios o de crédito."

Como uno de los requisitos para ejercer la profesión de Contador Público autorizado debe poseer el título de Licenciado en Contaduría Pública que otorga la Universidad autorizada donde se haya cursado dicha licenciatura.

### ***Corresponde especialmente a los Contadores Públicos Autorizados:***

- a) Certificar toda clase de estados financieros y contables, tales como balances, liquidaciones de ganancias y pérdidas, estados patrimoniales, distribuciones de fondos, cálculos de dividendos o de beneficios y otros similares, sea que conciernan a personas físicas o a personas morales;
- b) Intervenir, para dar fe de los asuntos concernientes a los ramos de su competencia, en la constitución, liquidación, disolución, fusión, quiebra y otros actos similares de toda clase de sociedades.

La intervención de los Contadores Públicos Autorizados en cualquiera de los casos expresados u otros semejantes, será obligatoria cuando interesen o se refieran a instituciones de servicio público que taxativamente indique el Reglamento.

En todo otro caso, sólo tendrá lugar cuando lo soliciten las partes interesadas o lo disponga expresamente alguna ley de la República.

De lo anterior se puede concluir que el ámbito que abarca la profesión de contador público, está relacionado con el carácter público que se le da a la información emitida por éstos.

Así los contadores públicos realizan una labor con carácter externo, dirigida hacia terceros, en la cual se certifica y se da fe.

Se debe manifestar que incluso a los documentos emitidos por los contadores públicos, la ley les otorga el valor de documento público, con todos los efectos de los mismos.

Mientras los Contadores Privados solo tiene que ver directamente con una labor privada, de control interno de las empresas y de los particulares, datos que en general solo trascenderán a los directamente interesados y no a terceros y que en todo caso de trascender, no cuenta con el carácter de plena prueba.

***Esta actividad profesional abarcará los siguientes campos:***

- a) Planeamiento y formulación de presupuestos.
- b) Organización de sistemas contables en empresas privadas.
- c) Prestación de servicios contables internos.
- d) Verificación de cuentas para efectos internos de las empresas privadas.
- e) Asesoramiento a entes privados en aspectos técnicos de la administración de los negocios desde el punto de vista de la contabilidad.
- f) Otras actividades propias de la contabilidad privada.
- g) Cualquier otra actividad que, de acuerdo con la ley o con el reglamento, se le asigne de modo exclusivo a los Contadores Privados

De ahí que para el ejercicio de esta profesión se debe cumplir previamente con los requisitos indicados en la respectiva ley, lo que es aplicable a todo sujeto que pretenda ejercer esa profesión.

**2.3 Necesidades que satisface la contaduría pública.**

Necesidad: Es aquello de lo que no se puede prescindir. En el mundo de los negocios, sean personas físicas o agrupaciones que directa o indirectamente estén relacionadas con la actividad económica de una sociedad tienen una necesidad de información financiera, por lo que la contaduría pública es la disciplina que satisface las necesidades de información financiera de los diversos usuarios interesados en ella, la contabilidad como rama de la contaduría pública controla y presenta información financiera mediante los estados financieros que son empleados por los directivos de la entidades para tomar decisiones en beneficio de su empresa.

En conclusión podemos decir que la necesidad social que satisface el Contador Público, es la exigencia universal y constante que tienen personas y entidades de información financiera idónea para tomar decisiones, para cumplir con obligaciones legales, fiscales para ejecutar control sobre sus bienes, derechos o patrimonio.

**2.4 Áreas de Conocimiento en Apoyo a la Contaduría Pública.**

La Contaduría Pública como todas las disciplinas no es autosuficiente y para el cumplimiento de sus objetivos, se apoya en otras con carácter de auxiliares como son:

1. Administración: Estudia la optimización de los recursos al servicio de una entidad económica.
2. Ciencias sociales: Estudian la realidad social de los recursos humanos en las entidades económicas.
3. Derecho: Estudia el marco legal de una entidad económica.



4. Economía: Estudia los satisfactores que conforman la riqueza de un país.
5. Finanzas: Estudian la optima obtención y aplicación de recursos materiales en una entidad económica.
6. Fiscal: Estudia la relación existente entre una entidad económica y el Estado, se encarga principalmente de el pago de impuestos.
7. Informática: Estudia el diseño e implementación de sistemas de información en general.
8. Matemáticas: Estudian el planteamiento, conceptualización y resolución de problemas que se presentan en entidades económicas.
9. Psicología: Estudia la realidad individual de los recursos humanos en las entidades económicas.

## **2.5 Papel que Desempeña el Contador Público.**

El contador público dependiente o independiente, juega un papel de extrema importancia dentro de las empresa, es el encargado de coordinar la elaboración y determinación de los presupuestos, así como de dirigir y controlar el registro cronológico y secuencial de todas y cada una de las operaciones financieras que se realizan; además, coordina la emisión, análisis, evaluación e interpretación de los estados financieros que son un factor principal en la toma de decisiones.

Aunada a estas funciones, el Contador Público tiene a su cargo la verificación y/o certificación de los documentos financieros, operativos y administrativos, para dictaminar los resultados obtenidos por cada ente económico.

## **2.6 Campo de actuación profesional.**

El Contador Público tiene un gran campo de actuación profesional, donde podemos dividirlo de forma inicial en dos grandes partes, una seria el trabajo de forma dependiente y la otra en independiente como se puede observar en el recuadro siguiente:

### Campo de actuación de forma dependiente

<b>Sector Publico</b>	Se refiere a todas las dependencias de gobierno.	Contador General Contralor Director o gerente de finanzas Director o gerente de presupuestos Contador de impuestos Contador de Costos Auditor interno Contador de nominas Director general Gerente General
<b>Sector Privado</b>	Son empresas de iniciativa privada, téngase presente que dentro de este sector hay una gran diversidad de empresas como las comerciales, industriales, de servicios, de asesoría financiera, de turismo, entre otras.	Secretario de hacienda Contador mayor de hacienda Jefe de una oficina general de hacienda Contador de cualquier dependencia

### Campo de actuación de forma Independiente

<b>Despacho</b>	Despacho Contable	<p>Establecimiento de sistemas de contabilidad</p> <p>Registro y captura de transacciones financieras y presentación de estados financieros</p> <p>Elaboración de estados financieros para fines específicos, como solicitud de créditos bancarios</p> <p>Todo lo referente a servicios de estados financieros como pago de impuestos</p>
	Despacho de Auditoría	<p>Financiera</p> <p>Fiscal</p> <p>Administrativa</p>
	Despacho de Finanzas	<p>Análisis e interpretación de estados financieros</p> <p>Políticas financieras de la entidad</p> <p>Compra de inversiones en valores negociables</p> <p>Tramites ante instituciones de crédito, seguros y fianzas</p>
	Despacho de Costos	<p>Análisis e interpretación de los costos</p> <p>Políticas de costos en la entidad</p>
	Despacho de Consultoría	<p>En cualquier rama de manera general o particular como contabilidad, auditoria, costos , finanzas etc.,</p>

**Docencia**

Actividad encaminada a la divulgación y transmisión de los conocimientos adquiridos para forjar a las futuras generaciones de contadores públicos

**Investigación**

Es la búsqueda de las nuevas propuestas, nuevas alternativas de solución a problemas con los que día a día se enfrenta nuestra actividad profesional

## **3. Contabilidad**

### **3.1 Finalidad y Objetivos de la Contabilidad**

Finalidad: Proporcionar información que siendo útil, confiable y comprensible, sirva de base para la toma de decisiones.

Objetivo: Brindar información para los inversionistas, acreedores y otros usuarios que han de tomar decisiones de inversión y de crédito, proporcionar información que ayude a los usuarios a determinar incertidumbre y oportunidad en los proyectos de inversiones, así como informar acerca de los recursos económicos de una empresa.

### **3.2 Conceptos y Definiciones.**

La contabilidad Financiera ha sido definida como ciencia, técnica y arte por lo que antes de dar una definición concreta, partiremos de la contabilidad como técnica, ciencia y arte.

La contabilidad es la técnica que nos ayuda a registrar, en términos monetarios, todas las operaciones contables que celebra la empresa, proporcionando además, los medios para implantar un control que permita obtener información, veraz y oportuna a través de los estados financieros, así como una correcta interpretación de los mismos.

La contabilidad es la ciencia que establece las normas y procedimientos para registrar, cuantificar, analizar e interpretar los hechos económicos que afecten el patrimonio de los comerciantes individuales o sociedades mercantiles.

La contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir en una forma significativa y en términos monetarios, las transacciones y eventos que sean, cuando menos parcialmente, de carácter financiero, así como la interpretación de sus resultados.

Definición de Contabilidad según el autor Javier Romero López

*“La Contabilidad Financiera es la técnica, mediante la cual se registra, clasifica, resume y presenta información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las operaciones realizadas y aquellos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan a la entidad, para que con base a su análisis e interpretación, se puedan tomar decisiones”.*

### **3.3 Definición de Contabilidad del IMCP**

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos define a la Contabilidad con el siguiente concepto:

La contabilidad financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

### **3.4 Diversos Tipos de Contabilidad.**

La contabilidad debe adecuarse a cada una de las necesidades de los diferentes usuarios de la misma, por lo que adopta una serie de facetas o tipos de información o de contabilidad.

Dentro de estas diversas facetas tenemos las siguientes:

- Contabilidad Financiera. Su objetivo es presentar información financiera, como la preparación y presentación de los estados financieros, en beneficio de la gerencia de la empresa, sus dueños o socios y a todos aquellos interesados en conocer la situación financiera de la empresa.
- Contabilidad Administrativa. Esta orientada a los aspectos administrativos de la empresa y sus informes no trascenderán la compañía, su uso es estrictamente interno y será utilizado por administradores y propietarios para evaluar y juzgar las políticas, metas u objetivos, así como el desarrollo de la entidad en general.
- Contabilidad de Costos. Permite conocer el costo de producción de sus productos así como el costo de la venta de tales artículos y fundamentalmente la determinación de los costos unitarios, mediante el adecuado control de sus elementos, es decir la materia prima, la mano de obra y los gastos de fabricación.
- Contabilidad Fiscal. Comprende el registro y preparación de informes tendientes a la presentación de declaraciones y pagos de impuestos.
- Contabilidad Gubernamental. Esta incluye tanto las empresas del sector público de manera interna, como la contabilidad nacional, en la cual se resumen todas las actividades del país, incluyendo sus ingresos y gastos.

### **3.5 Características de la Información Financiera**

#### **Las Características Cualitativas**

El objetivo de la información financiera externa de propósito general es proporcionar información que sea útil para inversionistas y acreedores y otros, presentes y potenciales, para tomar decisiones de inversión, crédito, y asignación de recursos similares

#### **Relevancia**

Para ser útil en la toma de decisiones de inversión, crédito y asignaciones similares de recursos, la información debe ser relevante para esas decisiones. La información relevante tiene la capacidad de hacer una diferencia en las decisiones de los usuarios ayudándolos a evaluar el efecto potencial de transacciones u otros sucesos pasados, presentes o transacciones y otros eventos en los flujos futuros de efectivo (valor de predicción) o confirmar o corregir sus evaluaciones previas (valor confirmatorio). Otro aspecto de relevancia es la oportunidad –que la información esté disponible a los tomadores de decisiones antes de que pierda su capacidad de influir en las decisiones.

#### **Representación fiel**

Para ser útil en la toma de decisiones de inversión, crédito y asignación de recursos similares, la información debe ser una representación fiel de los fenómenos económicos del mundo real que pretende representar. Los fenómenos representados en los informes financieros son recursos y obligaciones económicas así como las transacciones y otros sucesos que los cambian. Para ser una representación fiel de dichos fenómenos económicos, la información debe ser verificable, neutral y completa.

Para asegurar a los usuarios que la información representa fielmente los fenómenos económicos que pretende representar, la información debe ser verificable. Verificabilidad implica que observadores, conocedores e independientes debieran llegar a un consenso general, aunque no necesariamente un total acuerdo, ya sea que:

- La información representa los fenómenos económicos que pretende representar sin error de importancia relativa o sesgo (por verificación directa),
- O de que el método de reconocimiento o valuación se ha aplicado sin error de importancia relativa o sesgo (por verificación indirecta).

Para ser verificable, la información no necesita ser una estimación de un solo punto. Pueden también verificarse una gama de montos posibles y las probabilidades relacionadas.

Neutralidad es la ausencia de sesgo que tenga la intención de lograr un resultado predeterminado o de inducir a una conducta particular. La neutralidad es un aspecto esencial de la representación fiel porque la información financiera con sesgo (parcial) no puede representar fielmente los fenómenos económicos.

Compleitud, significa incluir en la información financiera toda la información que sea necesaria para la fiel representación de los fenómenos económicos que la información pretende representar. Por lo tanto, la completud, dentro de los límites de lo que es de importancia relativa y factible, considerando el costo, es un componente esencial de la fiel representación.

### **Comparabilidad (incluyendo consistencia)**

La comparabilidad, incluyendo la consistencia, enriquece la utilidad de la información financiera para la toma de decisiones de inversión, crédito y asignación de recursos similares. Comparabilidad es la cualidad de la información que permite a los usuarios identificar las similitudes y diferencias entre dos grupos de fenómenos económicos. Consistencia se refiere al uso de las mismas políticas y procedimientos contables, ya sea de periodo a periodo dentro de una entidad o en un solo periodo en todas las entidades. La comparabilidad es el objetivo, la consistencia es un medio para un fin que ayuda a lograr dicho objetivo.

### **Comprensibilidad**

Comprensibilidad es la cualidad de la información que hace posible comprender su significado a los usuarios que tienen un razonable conocimiento de las actividades de negocios y económicas y de la contabilidad financiera, y que estudian la información con razonable diligencia. La información relevante no deberá excluirse únicamente porque pueda ser demasiado compleja o difícil de entender para algunos usuarios. La comprensibilidad se enriquece cuando la información se clasifica, caracteriza y presenta de manera clara y concisa.

## **3.6 Teoría Contable**

Debe entenderse por teoría para efectos de este tema el conjunto de principios, reglas y criterios, postulados normas y técnicas que rigen el conocimiento y la aplicación de cualquier rama del ser humano.

Si además de contar con una teoría que la sustente la disciplina de referencia observa una metodología en la consecución de sus objetivos se dice que tal o cual disciplina profesional tiene un carácter científico.



Tal es el caso de la contaduría pública que cuenta con una teoría y un proceso contable debiendo entender este último término en su aceptación de contaduría y no de contabilidad, pues tanto la teoría como el proceso se aplican a la contabilidad y a la auditoría de conformidad con lo anterior la teoría contable debe considerarse como el conjunto de principios, reglas, postulados y técnicas que rigen el estudio y el ejercicio de la contaduría pública.

Elementos de la Teoría Contable	Normas de Información Financiera Reglas Particulares Criterio Prudencial Postulados de Ética Profesional Normas de Actuación Profesional Técnicas de Contabilidad Terminología Específica
Principios de Auditoría Elementos de la T.C, aplicables A la Auditoría	Postulados de Ética Profesional Normas de Actuación Profesional Normas de Auditoría Específica Técnicas y Procedimiento de Auditoría Normas de Auditoría Específica Terminología Específica

## **NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA**

Ordenamientos o reglas que emite la SHCP en materia de contabilidad gubernamental sustentados en los principios de contabilidad gubernamental, con la finalidad de regular operaciones específicas de particular relevancia, para la integración homogénea de la información contable y financiera de las entidades del sector público presupuestario.

## **REGLAS PARTICULARES**

Las reglas particulares constituyen procedimientos específicos de valuación de operaciones y presentación de información financiera con el fin de facilitar la aplicación de las normas de información financiera.

Por lo tanto dichas reglas particulares también establecidas por IMCP y también expresados en la serie C correspondientes a los principios básicos de la contabilidad que se dividen en los siguientes:

1. Reglas de Valuación.
2. Reglas de presentación.

1. Las reglas particulares de valuación se refieren a los procedimientos específicos para cuantificar transacciones financieras.

2. Las reglas particulares de presentación, se refieren a los procedimientos específicos para presentar información financiera.

## **CRITERIO PRUDENCIAL**

El IMCP conciente de la posibilidad de que al aplicar los principios de contabilidad y la correspondientes reglas particulares se nos presentan dos o mas métodos alternativos, es decir, con las mismas posibilidades de elección o de decisión tomando en cuenta los elementos de juicio disponibles a integrado a la teoría contable el criterio prudencial.

Dicho criterio no es otra cosa que la opción para ejercer un juicio profesional basada en la preparación, experiencia y pericia del contador (Esto se presenta cuando en las normas de información financiera no proporciona una guía que resuelva con relativa sencillez una determinada aplicación o situación.

## **POSTULADOS DE ETICA PROFESIONAL**

La Contaduría Publica a través del los principios de contabilidad, considera la conveniencia de expedir un código de Ética Profesional , integrado por postulados y normas de actuación profesional, con el objeto de ofrecer mayores garantías de solvencia moral a favor de los usuarios de su servicio.

Dichos postulados que representan principios de ética profesional aplicables a la contaduría son:

1. Aplicación Universal del código. El código se aplica por igual a todo profesional de la contaduría independiente de
  - a) De la especialidad que ejerza.

- b) De su carácter independiente o dependiente, respecto de los usuarios de los diferentes servicios.
  - c) Que ejerza otra profesión
2. Independencia de Criterio. Al expresar cualquier juicio lo hará con un criterio libre e imparcial.
  3. Calidad Profesional. El trabajo ostentará una calidad mínima con la intención, cuidado y diligencia de una persona responsable.
  4. Preparación y Capacitación Profesional. Para prestar sus servicios contara con entrenamiento técnico y capacidad profesional.
  5. Responsabilidad Profesional. Esta será responsabilidad personal e intransferible.
  6. Secreto Profesional. No se revelaran los hechos, datos o circunstancias sobre las cuales se tenga conocimiento en el ejercicio de la profesión (salvo cuando lo autoricen los interesados).
  7. Rechazar Servicios que no Cumplan con la Moral. Se faltara al honor y dignidad profesional cuando se intervenga en asuntos que no cumplan con la moral.
  8. Lealtad Hacia el Prestador de los Servicios. No se perjudicara a quien haya contratado los servicios profesionales.
  9. Retribución Económica. Al pactarse la compensación económica se tendrá presente que dicha retribución no constituye el único objetivo del ejercicio de la profesión.
  10. Respecto a los Colegas y a la profesión. Se enaltecerá la dignidad de la profesión actuando con espíritu de grupo respecto a las personas que se trate en el ejercicio profesional.
  11. Dignidad a la Imagen Profesional. La calidad profesional así como la promoción institucional otorgaran a la profesión una imagen positiva ante la sociedad.
  12. Difusión y Enseñanza de Conocimientos Técnicos. La transmisión de los conocimientos profesionales tendrá como objetivo sostener las normas de conducta propia de la profesión y contribuir al desarrollo y difusión de la misma.

## **NORMAS DE ACTUACION PROFESIONAL**

Los postulados señalados en la ética profesional se encuentran aplicados concretamente a través de las normas generales de actuación profesional las cuales se encuentran contenidas en el propio código de ética profesional tanto del instituto como de la asociación. Dichas normas de práctica profesional se encuentran expresadas en cinco capítulos los cuales se refieren a lo siguiente:

1. Normas Generales.
2. Del Contador Público como Profesional Independiente.
3. Del Contador Publico de los Sectores Público y Privado.
4. Del Contador Público con la Docencia.
5. Sanciones.

## TECNICAS DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad al igual que la auditoria aplica la teoría Contable a través de técnicas específicas de actuación las cuales se integran por procedimientos y reglas, las que finalmente determinan el modo particular de alcanzar los objetivos del ejercicio profesional.

## TERMINOLOGIA ESPECÍFICA

Es importante señalar que en las técnicas de contabilidad como ocurre en todas las disciplinas se cuenta con un lenguaje propio el cual denominamos Terminología Especifica.

El conocimiento integral de las técnicas de Contabilidad y de las de auditoria es el que se obtiene a lo largo del desarrollo de la licenciatura y de la práctica profesional constante.

## ESTADO DE SITUACION FINANCIERA (El Balance General).

Es el Estado de Situación Financiera o Balance General, es el estado de situación financiera aplicable a cualquier entidad, que muestra en unidad monetaria sus recursos de que dispone para lograr sus fines (Activo) y las fuentes internas y externas de dichos recursos (Pasivo y Capital Contable), a una fecha determinada. De su análisis e interpretación podemos conocer la situación financiera y económica, la liquidez y rentabilidad de una entidad.

Las cantidades que muestra el Balance General, no es suficiente para llegar a conclusiones adecuadas sobre la situación financiera de una empresa, pero al estudiar a fondo la información y a la vez interpretarla, se tienen elementos de juicio adicionales, que ayudaran en la toma de desiciones de los directivos, además de detectar situaciones desfavorables, a esto se le llama Interpretación y esto se hace a través de Razones Financieras.

Elementos que lo integran

- Activo (Recursos y/o derechos).
- Pasivo (Deudas y/o obligaciones).
- Patrimonio (Capital).

**Activo.** Se entiende por este termino, el conjunto de recursos (bienes, derechos y servicios) propiedad de la empresa.

**Pasivo.** Representa el conjunto de obligaciones (deudas) de una entidad, a favor de una persona ajena a ella, quienes les proporcionaron recursos en calidad de préstamos.

**Capital.** Significa el patrimonio con que los propietarios han dotado una entidad para iniciar y continuar sus operaciones.

En contabilidad a la diferencia entre el Activo y Pasivo se le llama Capital Contable.

El estado de Situación Financiera, como cualquier otro estado, se integra de las tres partes que son: **encabezado**, con la indicación del nombre, razón o denominación de la entidad, la designación de balance general y la fecha a la cual se formula (que se expresa con la palabra “Al” es decir, balance general al); en el **cuerpo** con las cuentas del activo, pasivo y capital contable, correctamente presentadas (según las reglas de presentación), y el **pie**, donde irán las firmas de las personas que intervienen en su elaboración y autorización, y aquellas que a juicio de los interesados deban firmarlos; en su caso, la leyenda de que las notas que se acompañen son parte integrante del estado y en hoja por separado tales hojas.

## ESTADO DE RESULTADOS

El Estado de Resultados o Estado de Perdidas y Ganancias, es aquel que muestra la utilidad o pérdida obtenida en las operaciones practicadas por una empresa en un periodo determinado, dicho de otra manera, es el documento que muestra en forma ordenada y sistemática, los Ingresos, Costos, Ganancias y/o Pérdida de una entidad en un periodo cualquiera, obtenidos como consecuencia de operaciones realizadas por ella y mostrando al final del mismo, su efecto positivo (Utilidad Neta), o negativo (Pérdida Neta).

El Estado de Resultados nos sirve ya que presenta información relevante acerca de las operaciones desarrolladas por una entidad durante un periodo determinado, usando la determinación de la utilidad neta y de la identificación de sus componentes, se mide el resultado de los logros alcanzados y de los esfuerzos desarrollados por una entidad en el periodo contable consignado en dicho estado.

Elementos que lo integran:

- Ingresos
- Costos
- Gastos
- Ganancias
- Pérdidas
- Utilidad Neta, Pérdida Neta

**Ingresos.** Los ingresos provenientes de sus actividades primarias y normales. En el caso de las empresas comerciales e industriales estos ingresos son generados por las ventas de sus inventarios y en las empresas de servicios por la prestación de tales servicios.

**Costos.** Significa el importe de los recursos que se entregan o prometen entregar, a cambio de obtener un bien o un servicio.

En las empresas de servicios, el costo de los servicios prestados esta integrado por aquellos costos que se identifican razonablemente en forma directa con la prestación de servicios.

La diferencia entre las ventas netas (ingresos) y el costo de lo vendido (costo de los servicios prestados), es la utilidad bruta.

**Gastos de Operación.** Están constituidos por los gastos de venta y los gastos de administración. Los gastos deben ser consecuencia de las operaciones propias del giro.

**Ganancias.** Son los ingresos netos resultantes de las operaciones practicadas por las entidades. A su vez, los ingresos netos surgen de la diferencia aritmética entre los ingresos brutos y los costos correspondientes, incurridos en un periodo determinado.

**Perdidas.** Son los gastos netos obtenidos en las operaciones realizadas. A su vez los gastos netos, son el resultado de tener ingresos inferiores a sus correspondientes gastos.

**La Utilidad o Pérdida Neta.** Es el resultado final, que obtiene una entidad, después de confrontar todos sus ingresos, costos y gastos incurridos en un periodo determinado.

El Estado de Resultados, como cualquier otro estado, se integra de las tres partes que son: **encabezado**, con la indicación del nombre, razón o denominación de la entidad, la mención de tratarse de un Estado de Resultados o de Perdidas y Ganancias (uno de los dos) y el periodo contable o ejercicio a que se refiere (se expresa con la palabra "Del "AL"); en el **cuerpo** aquí anotaremos ordenada y claramente los ingresos, costos y gastos, así como la utilidad o perdida obtenida y el **pie**, donde irán las firmas de las personas que intervienen en su elaboración y autorización, y aquellas que a juicio de los interesados deban firmarlos; en su caso, la leyenda de que las notas que se acompañen son parte integrante del estado y en hoja por separado tales hojas.

## **ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA**

El Estado de Cambios en la Situación Financiera, indica como se modificaron los recursos y obligaciones de la empresa en el periodo. Tom Nelson lo define como: "El Estado de Origen y aplicación de fondos, trata de analizar las actividades de un periodo contable para determinar que fue lo que ocasiono los cambios en la posición del capital de trabajo. En algunas ocasiones ha sido calificado como el estado de á donde va – a dónde fue".

El Estado de Resultados nos sirve ya que presenta información relevante acerca de las operaciones desarrolladas por una entidad durante un periodo determinado, usando la determinación de la utilidad neta y de la identificación de sus componentes, se mide el resultado de los logros alcanzados y de los esfuerzos desarrollados por una entidad en el periodo contable consignado en dicho estado.

Nos sirve para:

- ✚ Evaluar la capacidad de la empresa para generar recursos.
- ✚ Conocer y evaluar las razones de las diferencias entre la utilidad neta y los recursos generados o utilizados en la operación.
- ✚ Evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones, para pagar dividendos y, en caso, anticipar las necesidades de obtener financiamiento.
- ✚ Evaluar los cambios experimentados en la situación financiera de la empresa derivados de transacciones de inversión y financiamiento ocurridos durante el periodo.

## **ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE**

El estado de variaciones en el capital contable, muestra los cambios en la inversión de los propietarios durante el periodo. Abraham Perdomo Moreno lo define como el “estado financiero dinámico que nos muestra el movimiento deudor y acreedor de las cuentas del capital contable de una empresa determinada”, o bien, estado que muestra los saldos iniciales y finales así como los movimientos de las cuentas de capital contable, relativos a un ejercicio”.

El estado de variaciones en el capital contable, nos sirve, ya que nos muestra los movimientos habidos en las cuentas que registran precisamente sus aportaciones, es decir, registran el importe de los recursos de que podrán disponer en un momento dado, así como el comportamiento de la administración en el logro de sus objetivos, ya que también se presentan las cuentas de utilidades o pérdidas tanto del ejercicio como de ejercicios anteriores y los movimientos efectuados en tales cuentas de capital.

## 4. Normas de Información Financiera Serie “A”

### **NIF A-1, Estructura de las Normas de Información Financiera.**

Esta norma se emite como introductoria a las normas restantes que comprenden la nueva serie NIF A, otorga un orden lógico –deductivo al marco conceptual.

El objetivo de la NIF A-1, es definir la estructura de las normas de información financiera y establecer el enfoque sobre el que se desarrolla el marco conceptual y las NIF particulares.

Las NIF se conforman de:

1. Las NIF y las interpretaciones a las NIF (INIF) aprobadas por el Consejo Emisor del CINIF.
2. Los boletines emitidos por la Comisión de Principios de Contabilidad del IMCP transferidos al CINIF.
3. Las Normas Internacionales de Información Financiera.

Existen 3 apartados dentro de las NIF:

#### **1. Normas de Información Financiera Conceptuales (Marco Conceptual)**

El *marco conceptual* es un sistema coherente de objetivos y fundamentos interrelacionados que establece la naturaleza, función y limitaciones de la información financiera contenida en los estados financieros.

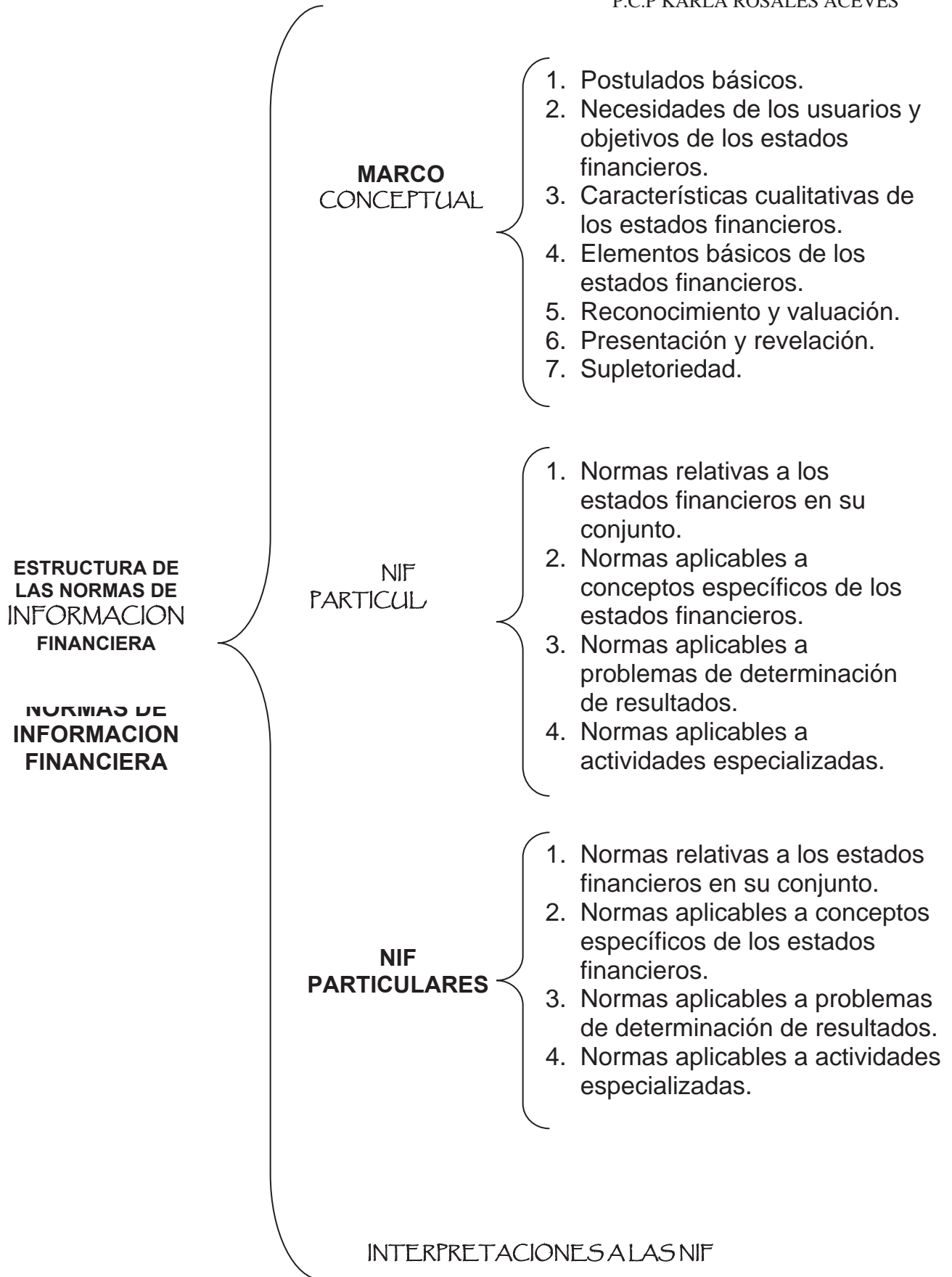
#### **2. Normas de Información Financiera Particulares (NIF Particulares)**

Las *normas particulares* son normas concretas que deben observarse para el reconocimiento de los elementos que integran los estados financieros, las cuales se dividen en normas de valuación, de presentación y de revelación.

#### **3. Interpretaciones a las NIF (INIF)**

El objeto de las INIF es aclarar o ampliar temas contemplados en las NIF. Además proporcionan guías sobre nuevos problemas detectados en la información financiera que no sean tratados específicamente en las NIF.





## NIF A-2, Postulados Básicos

Esta NIF tiene como objetivo definir los postulados básicos como los fundamentos que rigen el ambiente en que opera el sistema de información contable.

Los postulados sustituyen, a los nueve principios de contabilidad señalados por el Boletín A-1, *Esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera*.

Uno de los principales cambios de esta NIF es la sustitución del término “principio contable” por el de “postulado básico”. Antes se tenían nueve principios contables, ahora se tiene ocho postulados básicos.

Los cambios, en forma resumida son los siguientes:

<b>PRINCIPIOS CONTABLES BASICOS SERIE A</b>	<b>NIF A-2 Postulados básicos</b>
Entidad	<b>Entidad económica</b>
Negocio en marcha	<b>Negocio en marcha</b>
Dualidad económica	<b>Dualidad económica</b>
Consistencia	<b>Consistencia</b>
Realización	<b>Devengacion contable</b>
Periodo contable	<b>Asociación de costos y gastos con ingresos</b>
Valor histórico original	<b>Valuación</b>
<b>Nuevo</b>	<b>Sustancia económica</b>
<b>Eliminados</b>	
Importancia relativa	<b>Característica cualitativa secundaria de la información financiera. Asociada a la relevancia.</b>
Revelación suficiente	<b>Asociado a la NIF A-7 presentación y revelación.</b>

**1.- Sustancia Económica:** La sustancia económica debe prevalecer en la delimitación y operación del sistema de información contable, así como en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad.

**2.- Entidad Económica:** La entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada; la personalidad de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores.

**3.- Negocio en Marcha:** La entidad económica se presume en existencia permanente, dentro de un horizonte de tiempo ilimitado, salvo prueba en contrario, por lo que las cifras en el sistema de información contable, representan valores sistemáticamente obtenidos, con base en las NIF.

**4.- Devengación Contable:** Los efectos derivados de las transacciones que lleva a cabo una entidad económica con otras entidades, de las transformaciones internas y de otros eventos, que la han afectado económicamente, deben reconocerse contablemente en su totalidad, en el momento en el que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizados para fines contables.

**5.- Asociación de costos y gastos con ingresos:** Los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que generen en un periodo, independientemente de la fecha en que se realicen.

**6.- Valuación:** Los efectos financieros derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado, con el fin de captar el valor económico más objetivo de los activos netos.

**7.- Dualidad Económica:** La estructura financiera de una entidad económica está constituida por los recursos de los que dispone para la consecución de sus fines y por las fuentes para obtener dichos recursos, ya sean propias o ajenas.

**8.- Consistencia:** Ante la existencia de operaciones similares en una entidad, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

**NIF A-3, Necesidades de los usuarios generales y objetivos de la información financiera.**

Esta NIF identifica las necesidades de los usuarios y establece, los objetivos, las características y limitaciones de los Estados Financieros de las entidades tanto lucrativas como no lucrativas.

Esta NIF A-3, sustituye a los Boletines B-1, Objetivos de los estados financieros y B-2, Objetivos de los estados financieros de entidades con propósitos no lucrativos.

**Entidad lucrativa.** Es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de lucro de la entidad, siendo su principal atributo, la intención de resarcir y retribuir a los inversionistas su inversión, a través de reembolsos o rendimientos.

**Entidad no lucrativa.** Es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas constituidas por combinaciones de recursos humanos, materiales y de aportación, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada, principalmente de beneficio social, y que no resarce económicamente la contribución a sus patrocinadores.

**Usuario general.** Es cualquier ente involucrado en la actividad económica (sujeto económico), presente o potencial, interesado en la 'información financiera' de las entidades, para que en función a ella base su toma de decisiones.

El usuario general puede ser:

- Accionistas o dueños (entidades lucrativas).
- Patrocinadores (entidades no lucrativas).
- Órganos de supervisión y vigilancia internos y externos.
- Administradores.
- Proveedores.
- Acreedores.
- Empleados.
- Clientes y beneficiarios.
- Unidades gubernamentales.
- Contribuyentes de impuestos.
- Otros usuarios.

Los estados financieros deben proporcionar elementos de juicio confiables que le permitan al usuario general evaluar:

- a) El comportamiento económico-financiero de la entidad, su estabilidad y vulnerabilidad; así como, su efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos.
- b) La capacidad de la entidad para mantener y optimizar sus recursos, obtener financiamientos adecuados, retribuir a sus fuentes de financiamiento y, en consecuencia, determinar la viabilidad de la entidad como negocio en marcha.

La información financiera debe ser útil para:

- a) **Tomar decisiones de inversión** o asignación de recursos a las entidades. Los principales interesados al respecto son quienes puedan aportar capital o que realizan aportaciones, contribuciones o donaciones a la entidad. El grupo de inversionistas o patrocinadores está interesado en evaluar la capacidad de crecimiento y estabilidad de la entidad.
- b) Tomar **decisiones de otorgar crédito** por parte de los proveedores y acreedores que esperan una retribución justa por la asignación de recursos o créditos. Los acreedores requieren para la toma de sus decisiones, información financiera que puedan comparar con la de otras entidades y de la misma entidad en diferentes periodos.
- c) Evaluar la **capacidad** de la entidad para **generar recursos o ingresos** por sus actividades operativas.
- d) **Distinguir el origen** y las características de los **recursos financieros** de la entidad, así como el rendimiento de los mismos. En este aspecto el interés es general, pues todos están interesados en conocer de qué recursos financieros dispone la entidad para llevar a cabo sus fines, cómo los obtuvo, cómo los aplicó y, finalmente, qué rendimiento ha tenido y puede esperar de ellos.
- e) Formarse un juicio de **cómo se ha manejado la entidad y evaluar la gestión** de la administración, a través de un diagnóstico integral que permita conocer la rentabilidad, solvencia y capacidad de crecimiento de la entidad para formarse un juicio de cómo y en qué medida ha venido cumpliendo sus objetivos.(Ver figura No 1)



Figura No 1

## ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

**1. Balance general / estado de situación financiera /estado de posición financiera.** Muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y las obligaciones financieros de la entidad.

**2. Estado de resultados / estado de actividades.** Muestra información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo y, por ende, de los ingresos, gastos; así como, de la utilidad (pérdida) neta o cambio neto en el patrimonio contable resultante en el periodo.

**3. Estado de variaciones en el capital contable.** Muestra los cambios en la inversión de los accionistas o dueños durante el periodo.

**4. Estado de flujo de efectivo, y en su caso, estado de cambios en la situación financiera.** Indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el periodo, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

**NIF A- 4, Características cualitativas de los Estados Financieros.**

El boletín A-1 de los PCGA Esquema de la teoría básica de la contabilidad financiera en su addendum muestra las características de la información financiera. La NIF A-4 amplía las características de la información contable establecidas en dicho boletín asignándoles una jerarquía y estructura orientada hacia la convergencia internacional.

Las características cualitativas de los estados financieros son las que debe reunir la información financiera contenida en los estados financieros, para satisfacer apropiadamente las necesidades comunes de los usuarios generales de la misma y, con ello, asegurar el cumplimiento de los objetivos de los estados financieros. (Véase la Figura No 2)

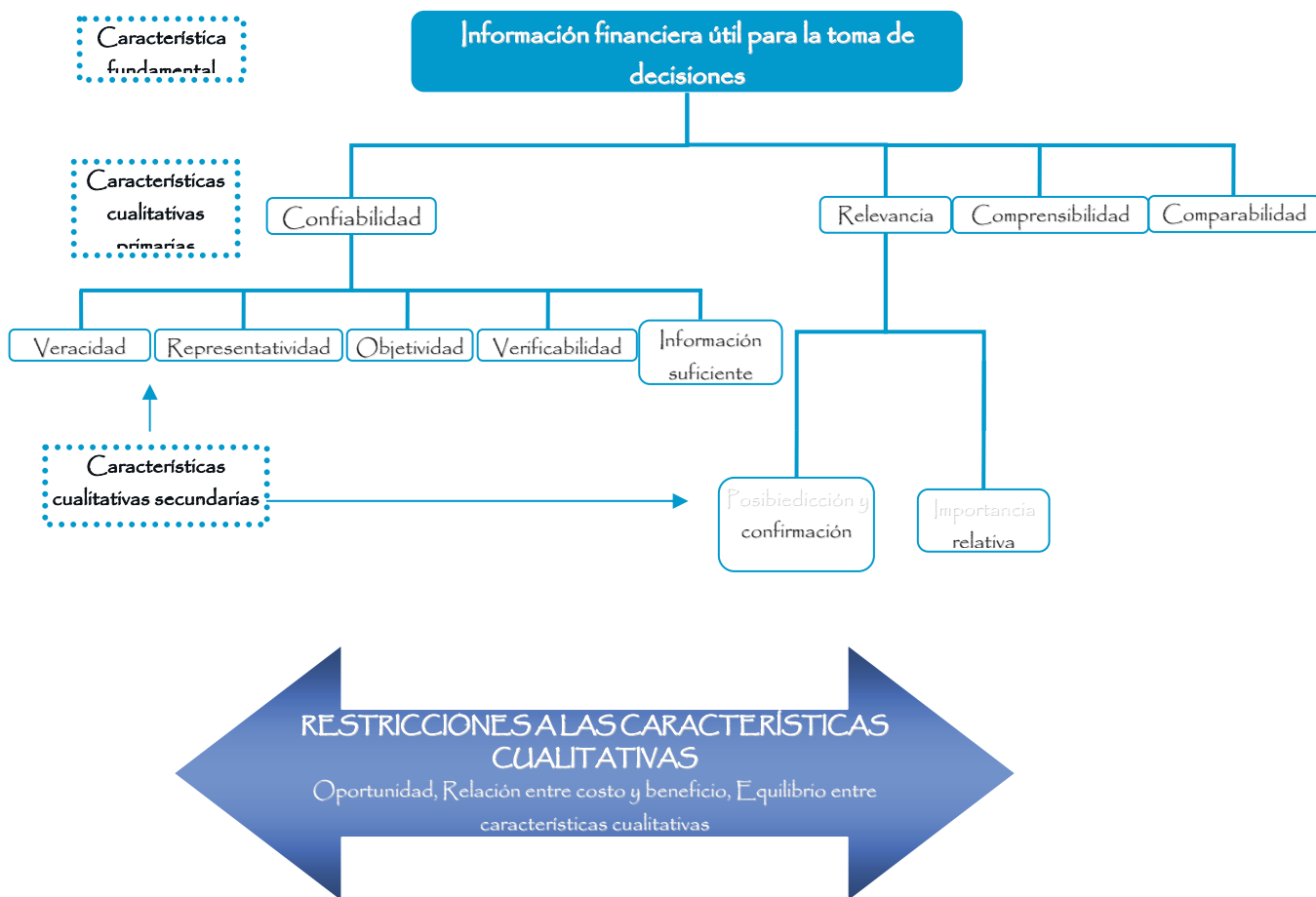


Figura No 2

La premisa fundamental es la utilidad de la información. Sobre ésta, están las cuatro características cualitativas de la información:

- a) **Confiabilidad.** La información financiera posee esta cualidad cuando su contenido es congruente con las transacciones, transformaciones internas y eventos sucedidos, y el usuario general la utiliza para tomar decisiones basándose en ella. (Ver Figura No 3)

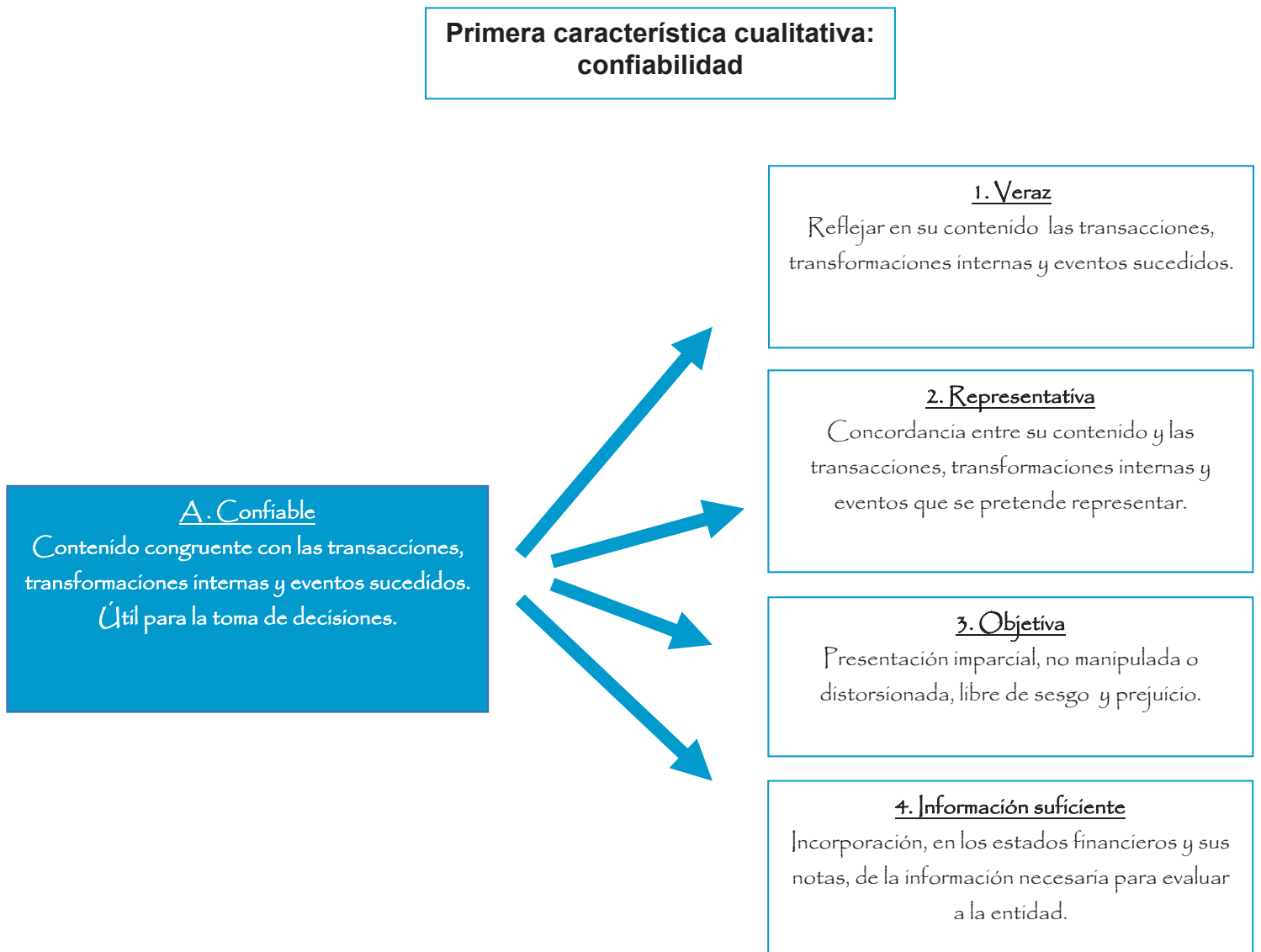


Figura No 3



b) **Relevancia.** La información financiera posee esta cualidad cuando influye en la toma de decisiones económicas de quienes la utilizan. Para que la información sea relevante debe:

- Servir de base en la elaboración de predicciones y en su confirmación (posibilidad de predicción y confirmación); y
- Mostrar los aspectos más significativos de la entidad reconocidos contablemente (*importancia relativa*). (Ver Figura No 4)

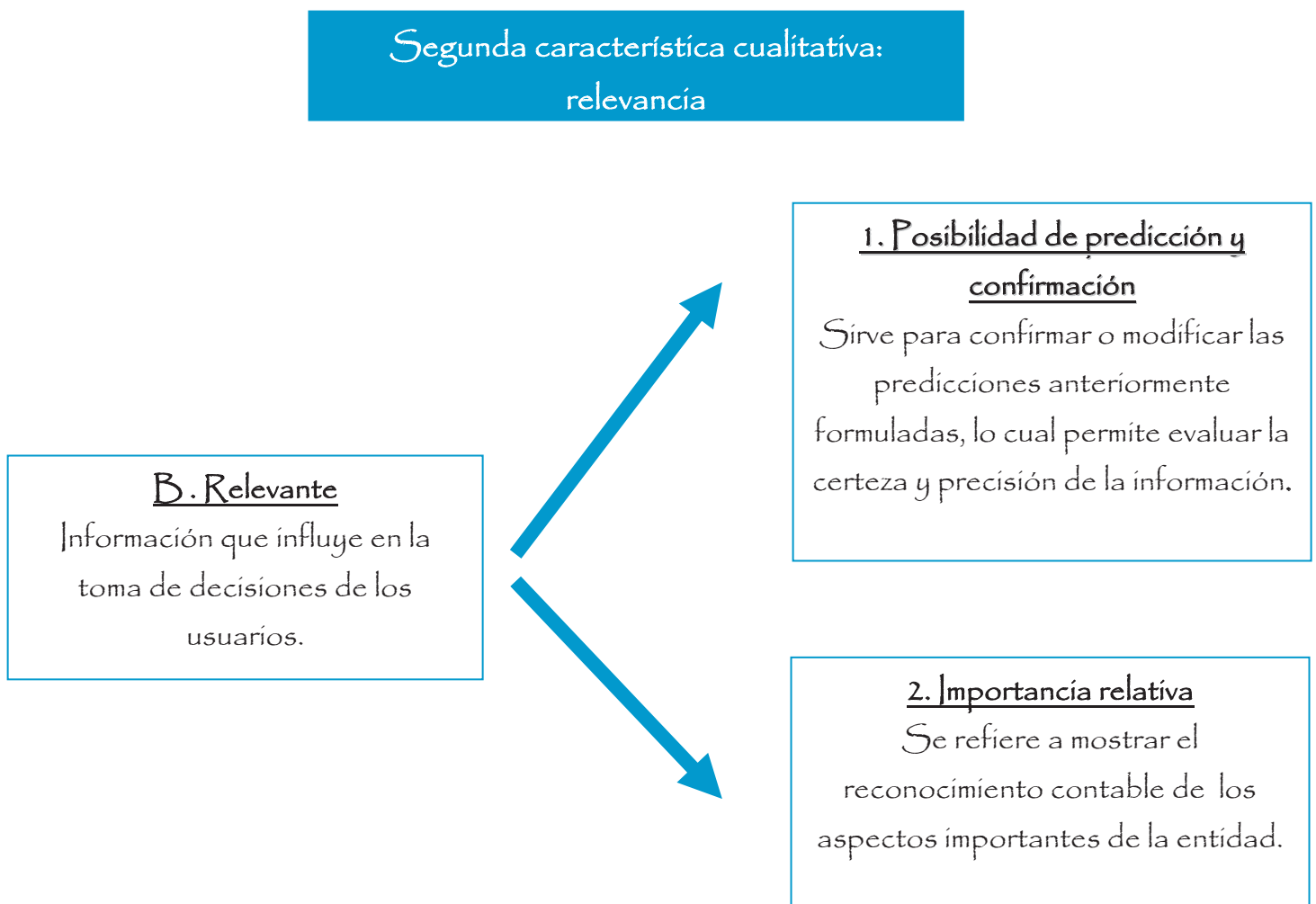


Figura No 4

- c) **Comprensibilidad.** Una cualidad esencial de la información proporcionada en los estados financieros es que facilite su entendimiento a los usuarios generales.
- d) **Comparabilidad.** Esta característica es fundamental, ya que los usuarios generales, en la gran mayoría de los casos, requieren comparar la información financiera para poder evaluarla y, posteriormente, tomar una decisión económica.

### **NIF A-5, Elementos básicos de los Estados Financieros.**

En esta misma norma se redefinen ciertos elementos establecidos en el anterior boletín A-11 de los PCGA Definición de los conceptos básicos de integrantes de los estados financieros.

El objetivo de la NIF A-5, *Elementos básicos de los estados financieros*, es definir los elementos que conforman los estados financieros, tanto para las entidades lucrativas como para las entidades con propósitos no lucrativos.

### **BALANCE GENERAL.**

- **Activo**, Es un recurso controlado por una entidad, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundadamente beneficios económicos futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad.

- **Pasivo**, Es una obligación presente de la entidad, virtualmente ineludible, identificada, cuantificada en términos monetarios y que representa una disminución futura de beneficios económicos, derivada de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad.

- **Capital o patrimonio contable**, El concepto de capital contable es utilizado para las entidades lucrativas, y el de patrimonio contable, para las entidades con propósitos no lucrativos; sin embargo, para efectos de este marco conceptual, ambos se definen en los mismos términos.

<b>Tipos de capital contable y patrimonio contable</b>	
<b>Capital contable</b>	<b>Patrimonio contable</b>
<b>Capital contribuido</b> - conformado por las aportaciones de los propietarios de la entidad.	<b>Patrimonio no restringido</b> - el cual no tiene restricciones por parte de los patrocinadores, para que éste sea utilizado por parte de la entidad.
<b>Capital ganado</b> - conformado por las utilidades y pérdidas integrales acumuladas, así como por las reservas creadas por los propietarios de la entidad.	<b>Patrimonio restringido temporalmente</b> - está limitado por disposiciones de los patrocinadores que expiran con el paso del tiempo, o porque se han cumplido los propósitos establecidos por los patrocinadores.
	<b>Patrimonio restringido permanentemente</b> - está limitado por disposiciones de los patrocinadores que no expiran con el paso del tiempo, y no pueden ser eliminadas por acciones de la administración.

### ESTADO DE RESULTADOS Y ESTADO DE ACTIVIDADES.

Se incorpora una nueva clasificación de ingresos y gastos, en ordinarios y no ordinarios. Los ordinarios son los usuales; y los no ordinarios son los inusuales.

<b>Tipo de ingreso/gasto</b>	<b>Clasificación según la NIF A-5</b>	<b>Denominación según el Boletín A-7</b>
1. Usuales e infrecuentes	Ordinarias	Partidas especiales
2. Inusuales y frecuentes	No ordinarias	
3. Inusuales e infrecuentes	No ordinarias	Partidas extraordinarias

- **Ingresos, costos y gastos**, excepto aquéllos que por disposición expresa de alguna norma particular, forman parte de las otras partidas integrales, según se definen en esta NIF.
- **Utilidad o pérdida neta** para entidades lucrativas.
- **Cambio neto en el patrimonio contable** para entidades no lucrativas.

## **ESTADO DE VARIACIONES EN EL CAPITAL CONTABLE.**

Este estado financiero tiene especial importancia para poder analizar los cambios que tiene el accionista en su patrimonio. En el caso de las entidades lucrativas los conceptos que contiene la NIF son:

- **Movimientos de propietarios.** Son cambios al capital contribuido o, en su caso, al capital ganado de una entidad, durante un periodo contable, derivados de las decisiones de sus propietarios, en relación con su inversión en dicha entidad.

- **Creación de reservas.** Representan una segregación de las utilidades netas acumuladas de la entidad, con fines específicos y creadas por decisiones de sus propietarios.

- **Utilidad o pérdida integral.** La utilidad integral es el incremento del capital ganado de una entidad lucrativa, durante un periodo contable, derivado de la utilidad o pérdida neta, más otras partidas integrales. En caso de determinarse un decremento del capital ganado en estos mismos términos, existe una pérdida integral.

## **ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO Y ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA.**

**Origen de recursos** - Son aumentos del efectivo, durante un periodo contable, provocados por la disminución de cualquier otro activo distinto al efectivo, el incremento de pasivos, o por incrementos al capital contable o patrimonio contable por parte de los propietarios o en su caso, patrocinadores de la entidad.

**Aplicación de recursos** - Son disminuciones del efectivo, durante un periodo contable, provocadas por el incremento de cualquier otro activo distinto al efectivo, la disminución de pasivos, o por la disposición del capital contable, por parte de los propietarios de una entidad lucrativa.

## **NIF A-6, Reconocimiento y Valuación.**

El objetivo es establecer los criterios generales que deben utilizarse en la valuación, en el reconocimiento inicial y posterior, de transacciones, transformaciones internas y otros eventos que han afectado económicamente a una entidad, así como definir y estandarizar los conceptos básicos de valuación que forman parte de las normas particulares aplicables a los distintos elementos integrantes de los estados financieros.

### **RECONOCIMIENTO:**

El reconocimiento contable consiste en valorar, presentar y revelar en el sistema de información contable las operaciones que realiza una entidad como partidas de activo, pasivo, capital contable, ingreso, costo o gasto. Este reconocimiento se presenta en dos etapas:

**RECONOCIMIENTO INICIAL.** Proceso de valorar, presentar y revelar una partida por primera vez en los estados financieros, al considerarse devengada.

**RECONOCIMIENTO POSTERIOR.** Es la modificación de una partida reconocida inicialmente en los estados financieros, originada por eventos posteriores que la afectan de manera particular, para preservar su objetividad.

**Por ejemplo,** cuando se adquiere un activo fijo, éste es registrado al costo de su adquisición (valor histórico) más los gastos necesarios para que el activo esté en condiciones de funcionar. Posteriormente, con el paso del tiempo, un activo fijo, puede sufrir deterioro tecnológico que afecte su valor, por lo que se aplicará un “reconocimiento posterior”.

### **VALUACION:**

Es el sustento para cuantificar en términos monetarios una partida. La valuación consiste en la cuantificación monetaria de los efectos de las operaciones que se reconocen como activo, pasivos y capital contable en el sistema de información contable e una entidad.

Para la valuación de las operaciones de una entidad en particular existen dos clases de valores:

**VALOR DE ENTRADA.** Son los que sirven de base para la incorporación o posible incorporación de una partida a los estados financieros, los cuales se obtienen por la adquisición, reposición o reemplazo de un activo o por incurrir en un pasivo; estos valores se encuentran en los mercados de entrada.

**VALOR DE SALIDA.** Son los que sirven de base para realizar una partida en los estados financieros, los cuales se obtienen por la disposición o uso de un activo o por la liquidación de un pasivo; estos valores se encuentran en los mercados de salida.

**Por ejemplo,** cuando compramos un dólar a valor a que se reconoce contablemente es a su cotización a la venta de \$ 10.80 (lo que pagamos a la casa de cambio) este sería su valor de entrada. En el caso de que vendamos ese mismo dólar se vendería a su cotización a la compra \$ 10.60 (lo que nos paga la casa de cambio) este sería su valor de salida.

## VALORES DE ENTRADA

### 1. Costo de adquisición / costo histórico

Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.

**Ejemplo:** El reconocimiento de la adquisición de terrenos, edificios, maquinaria y equipo, así como herramientas de larga duración.

### 2. Costo de reposición

Es el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que está actualmente en uso.

### 3. Costo de reemplazo

Es el costo más bajo que sería incurrido para restituir el servicio potencial de un activo, en el curso normal de la operación de la entidad.

### 4. Recurso histórico

Es el monto recibido de recursos en efectivo o equivalentes, al incurrir en un pasivo.

**Ejemplo:** En el caso de un préstamo recibido, el recurso histórico es el efectivo o equivalentes que se reciben netos de primas, descuentos y gastos asociados al préstamo.

## VALORES DE SALIDA

### 1. Valor de realización (en su caso, neto de realización)

Es el monto que se recibe, en efectivo, equivalentes de efectivo o en especie, por la venta o intercambio de un activo.

Si al valor de realización se disminuyen los costos que se derivan de la venta obtenemos el valor neto de realización o precio neto de venta.

### 2. Valor de liquidación

Es el monto de erogaciones necesarias en que se incurre para liquidar un pasivo.

Cuando al valor de liquidación se le agregan los costos con el se obtiene el valor neto de liquidación.

### 3. Valor presente

Es el valor actual de flujos netos de efectivo futuros, descontados a una tasa apropiada de descuento, que se espera genere una partida durante el curso normal de operación de una entidad.

## VALOR RAZONABLE (TANTO DE ENTRADA COMO DE SALIDA)

Éste se puede aplicar tanto para los valores de entrada como para los valores de salida.

Representa el monto de efectivo o equivalentes que participantes en el mercado estarían dispuestos a intercambiar para la compra o venta de un activo, o para asumir o liquidar un pasivo, en una operación entre partes interesadas, dispuestas e informadas, en un mercado de libre competencia.

El valor razonable tiene como supuesto que la transacción se realiza en un mercado de libre competencia. Cuando no se tenga un valor de intercambio accesible de la operación debe **realizarse una estimación** del mismo mediante técnicas de valuación. En los **casos** en los que **no se dispongan las cotizaciones observables** en el mercado para la valuación de los activos o pasivos (de entrada o salida – según sea el caso –), se recurre, en segunda instancia, a mercados de activos /pasivos similares. Pero **sí tampoco existiera un mercado así**, por último, se recurre a las técnicas de valuación (enfoques o modelos financieros) reconocidos en el ámbito financiero para valuar dichos activos o pasivos. (Ver Figura No 5)

Orden de preferencia en la determinación del valor razonable.

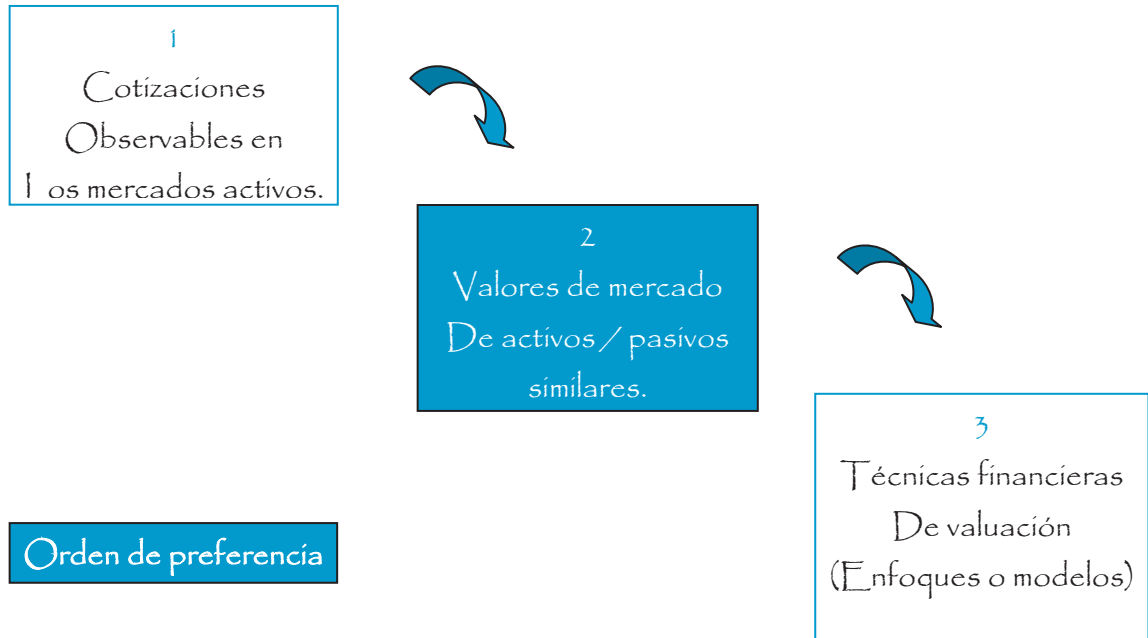


Figura No 5

**NIF A-7, Conceptos de presentación y revelación.**

Esta NIF sustituye al Boletín A-5 de los PCGA, *Revelación suficiente*.

Esta norma establece las normas generales para la presentación y revelación de la información financiera contenida en los Estados Financieros y sus notas.

**PRESENTACION.**

Se refiere al modo de mostrar adecuadamente en los estados financieros y sus notas los efectos derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que transforman económicamente a la entidad.



La presentación de las partidas se mantendrá durante el periodo en que se informa, así como el siguiente, el cambio en la presentación de los estados financieros deberá realizarse solamente si la nueva presentación brinda información mas confiable, relevante, comprensible y comparable a los usuarios.(Ver Figura No 6)

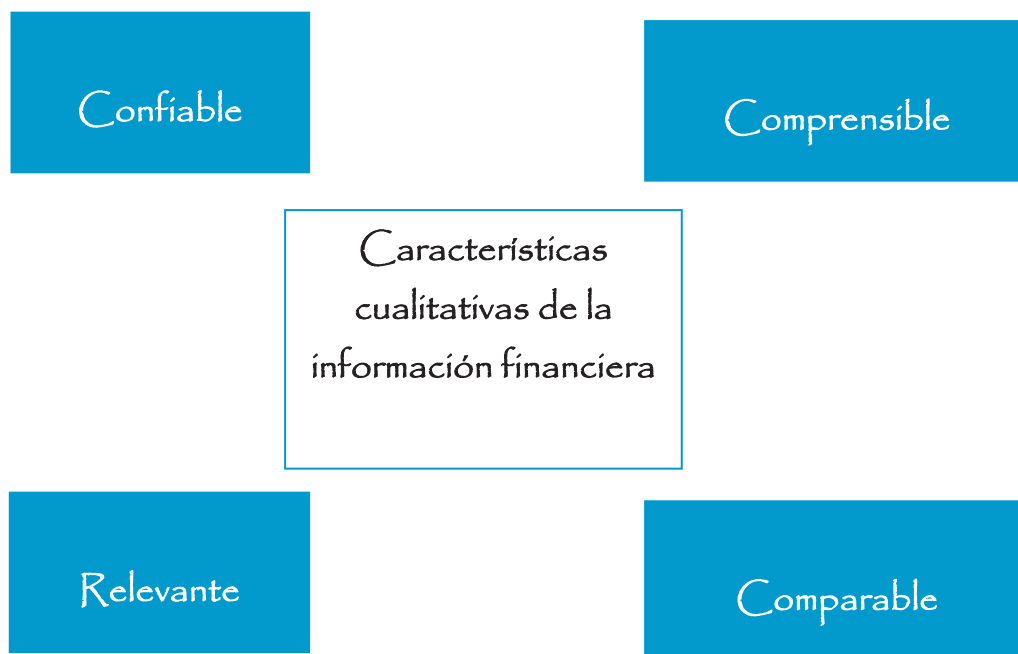


Figura No 6

Los **activos y pasivos** se clasifican en **corto plazo (circulantes)** o en **largo plazo (no circulantes)**.

Los criterios para reconocer una partida a **corto plazo** son:

- a) Se espere realizar o se pretenda vender o consumir, en el transcurso del ciclo normal de operaciones de la entidad.
- b) Se mantenga fundamentalmente con fines de negociación.
- c) Se espera realizar dentro del periodo de los doce meses posteriores a la fecha del balance

- d) Se trate de efectivo o sus equivalentes, a menos que su utilización esté restringida, dentro de los doce meses siguientes a la fecha del balance.

Todas las demás partidas no incluidas en a,b,c ó d, deben clasificarse como de Largo Plazo.

En los estados financieros deben presentarse por separado:

- Los activos y pasivos.
- Los ingresos, costos y gastos.

## **REVELACION.**

Consiste en divulgar en los estados financieros y sus notas, toda aquella información que amplíe el origen y significación de los elementos que se presentan en dichos estados proporcionando información de las políticas contables así como del entorno en que se desenvuelve la entidad.

**Políticas contables.** Son los criterios de aplicación de las normas particulares y deben presentarse en las primeras notas a los estados financieros.

Ejemplo:

- Bases para el reconocimiento de la inflación.
- Métodos de depreciación.
- Valuación de inventarios.
- Estimaciones para cuentas incobrables, etc.

**Negocio en marcha.** Cuando hay incertidumbre por eventos que ponen en duda la capacidad de la entidad para continuar como negocio en marcha (insuficiencia en capital contable, perdidas en operación, etc.). Si los estados no se preparan sobre la base del negocio en marcha. Este hecho deberá revelarse.

## **Otras revelaciones.**

Se deberá revelar:

- Si uno o más estados financieros se omiten.
- Si se ajustan o reclasifican algunos elementos de los estados financieros anteriores.
- Cuando la entidad no presente estados financieros comparativos por ser su primer periodo de operaciones.

## NIF A- 8, Supletoriedad

Esta NIF deja sin efecto al Boletín A-8 *Aplicación supletoria de las normas internacionales de contabilidad*

Esta norma establece que en caso de ausencia para el reconocimiento contable, se puede optar por una norma supletoria que pertenezca a otro esquema normativo, pero que cumpla con los requisitos que determina esta NIF. (Ver Figura No 7)

De acuerdo con la NIF A-1, las NIF se conforman por:

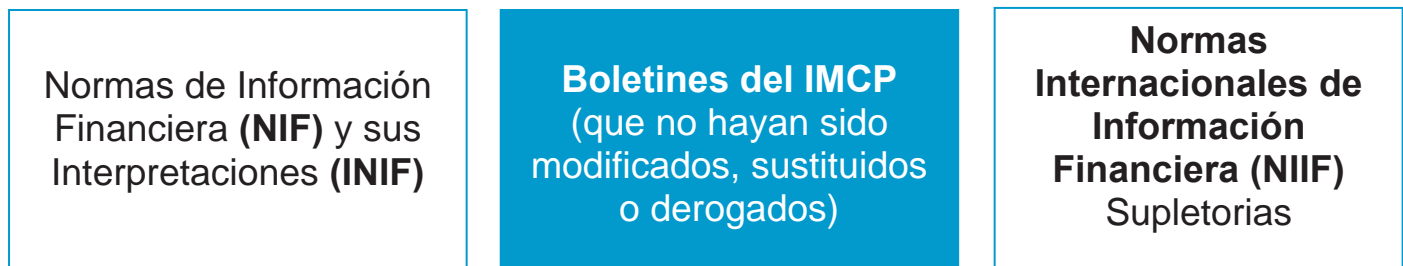


Figura No 7

Las Normas Internacionales de Información Financiera se conforman de la siguiente manera:

1. **NIIF**, (International Financial Reporting Standards, **IFRS**) emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Board, **IASB**).
2. Normas Internacionales de Contabilidad, **NIC** (International Accounting Standards, **IAS**) emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Committee, **IASC**).
3. Interpretaciones de las NIIF emitidas por el Comité de Interpretaciones (International Financial Reporting Interpretations Committee, **IFRIC**).
4. Interpretaciones de las **NIC**, emitidas por el Comité de Interpretaciones (Standing Interpretations Committee, **SIC**).

Cuando las **NIF no den solución** a ciertos tratamientos contables, la NIF A-8 permite la adopción de otra normatividad como supletoria, **siempre y cuando se cumplan con los requisitos que esta NIF** exige para su aplicación.

La supletoriedad debe suspenderse cuando entre en vigor una NIF sobre el tema relativo.

#### 4.1 Boletín A-5

### Elementos Básicos de los Estados Financieros

#### Objetivo

Definir lo elementos básicos que conforman los estados financieros para lograr, uniformidad de criterios en la elaboración, análisis e interpretación, entre los usuarios generales de la información financiera.

#### Alcance

Las disposiciones de esta norma de información financiera son aplicables para todas las entidades que emitan estados financieros en los términos establecidos por I NIF A-3, Necesidades de los Usuarios y Objetivos de los Estados Financieros.

#### Balance General

El Balance General es emitido por las entidades lucrativas como por las entidades que tienen propósitos no lucrativos y se conforma básicamente por los siguientes elementos: **activos, pasivos y capital contable ò patrimonio contable**; este último cuando se trata de entidades no lucrativos.

#### Activos

##### Definición

Un activo es un recurso controlado por una entidad, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundamentalmente beneficios económicos futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad.

##### Elementos de la Definición

##### Recurso controlado por una entidad

Un activo es controlado por una entidad, cuando esta tiene el derecho de obtener para si misma, los beneficios económicos futuros que derivan del activo y de regular el acceso de terceros a dichos beneficios. Todo activo es controlado por una entidad determinada, por lo que no puede ser controlado simultáneamente por otra entidad.

### **Identificado**

Un activo ha sido identificado cuando pueden determinarse los beneficios económicos que generara a la entidad.

Lo anterior se logra cuando el activo puede separarse para venderlo, rentarlo intercambiarlo, licenciarlo, transferirlo o distribuir sus beneficios económicos.

### **Cuantificado en términos monetarios**

Un activo debe cuantificarse en términos monetarios confiablemente.

### **Beneficios económicos futuros**

Representan el potencial de un activo para impactar favorablemente a los flujos de efectivo de la entidad u otros equivalentes, ya sea de manera directa o indirecta. Los equivalentes de efectivo, comprenden valores a corto plazo, de alto grado de liquidez, que son fácilmente convertibles en efectivo y que no están sujetos a un riesgo significativo de cambios en su monto.

La capacidad de generar beneficios económicos futuros, es la característica fundamental de un activo. Este potencial se debe a que el activo, interviene en el proceso productivo, constituyendo parte de las actividades operativas de la entidad económica; es convertible en efectivo o en otras partidas equivalentes; o bien, tiene la capacidad de reducir costos en el futuro, como cuando un proceso alterno de manufactura reduce los costos de producción.

Un activo debe reconocerse en los estados financieros, solo cuando el es probable que el beneficio económico futuro que generara, fluya hacia la entidad.

### **Derivado de operaciones ocurridas en el pasado**

Todo activo debe reconocerse como consecuencia de operaciones que han ocurrido en el pasado; por lo tanto, aquellas que se espera ocurran en el futuro, no deben reconocerse como un activo, pues no han afectado económicamente a la entidad.

### **Tipos de Activos**

Atendiendo a su naturaleza, los activos de una entidad pueden ser de diferentes tipos:

- a) Efectivo y equivalentes;
- b) Derechos a recibir efectivos o equivalentes;
- c) Derechos a recibir efectivos o servicios;
- d) Bienes disponibles para la venta o para su transformación y posterior venta;
- e) Bienes destinados al uso o para su construcción o posterior uso; y
- f) Aquello que representan una participación en el capital contable o patrimonio contable de otras entidades.

### **Consideraciones Adicionales**

No todos los activos se adquieren generando un costo; existen las donaciones o adquisiciones a título gratuito que, al cumplir con la definición de un activo, se reconocen como tales.

---

---

Para reconocer un activo debe atenderse a su sustancia económica por lo que, no es esencial que este asociado a derechos de propiedad legal o que tenga característica de tangibilidad.

La vida de un activo esta limitada por su capacidad de producir beneficios económicos futuros; por lo tanto cuando esta capacidad se pierde parcial o totalmente, debe procederse a disminuir o eliminar el valor del activo, reconociendo en el estado de resultados un gasto en la misma medida. Cuando exista incertidumbre en cuanto a la baja del valor de un activo debe determinarse una estimación.

Una estimación representa la disminución del valor de un activo cuya cuantía o fecha de ocurrencia son inciertas y debe reconocerse contablemente, después de tomar en cuenta toda la evidencia disponible, cuando sea probable la existencia de dicha disminución a la fecha de valuación. Ejemplos de esto son, las estimaciones para cuentas incobrables y para obsolescencia de inventarios, así como, la perdida por deterioro en el caso de activos fijos e intangibles.

## **Movimientos de Propietarios**

### **Definición**

Son cambios de capital contribuido o, en su caso, al capital ganado de una entidad, durante un periodo contable, derivados de las decisiones de sus propietarios, en relación con su inversión en dicha entidad.

### **Elementos de la Definición**

#### **Cambios del Capital Contribuido**

Los movimientos de propietarios, en su mayoría representan incrementos o disminuciones del capital contable y, consecuentemente, de los activos netos de la entidad; sin embargo, en ocasiones, los activos netos no sufren cambios por ciertos movimientos de propietarios, ya que solo se modifica la integración del capital contable por traspasos entre el capital contribuido y el capital ganado.

#### **Durante un periodo contable**

Se refiere al lapso convencional en que se divide la vida de la entidad a fin de determinar en forma periódica, entre otras cuestiones, las variaciones en su capital contable.

#### **Derivados de las decisiones de sus propietarios, en relación con su inversiones en la entidad**

El capital contable representa para los propietarios de una entidad lucrativa, su derecho sobre los activos netos de dicha entidad. Por lo tanto, los movimientos al capital contable por parte de sus propietarios, representan el ejercicio de dicho derecho.

### **Tipos de movimientos de propietarios**

Los propietarios suelen hacer los siguientes movimientos:

- a) Aportaciones de capital, que son recursos entregados por los propietarios a la entidad, los cuales representan aumentos de su inversión y, por lo tanto, incrementos del capital contribuido y, consecuentemente, del capital contable de la entidad;
- b) Reembolsos de capital, que son recursos entregados por la entidad a los propietarios, producto de la devolución de sus aportaciones, los cuales representan disminuciones de su inversión y, por lo tanto, decrementos del capital contribuido y, consecuentemente, del capital contable de la entidad;
- c) Decretos de dividendos, que son distribuciones por parte de la entidad, ya sea en efectivo o sus equivalentes, a favor de los propietarios, derivadas del rendimiento de su inversión, los cuales representan disminuciones del capital ganado y, consecuentemente, del capital contable de la entidad;
- d) Capitalizaciones de partidas del capital contribuido, las cuales representan asignaciones al capital social provenientes de otros conceptos de capital contribuido, tales como aportaciones para futuros aumentos de capital y prima en ventas de acciones; estos movimientos representan traspasos entre cuentas de capital contribuido y, consecuentemente no modifican el total del capital contable de la entidad.
- e) Capitalizaciones de utilidades o pérdidas integrales, que son asignaciones al capital contribuido provenientes de las utilidades o pérdidas generadas por la entidad; estos movimientos representan traspasos entre el capital ganado y el capital contribuido y, consecuentemente, no modifican el total del capital contable de la entidad.
- f) Capitalizaciones de reservas, creadas que son asignaciones al capital contribuido provenientes de reservas creadas con anterioridad y con un fin específico inicial que a la fecha ha expirado; estos movimientos representan traspasos entre el capital ganado y el capital contribuido y, consecuentemente, no modifican el total del capital contable de la entidad.

### **Creación de reservas**

#### **Definición**

Representa una segregación de las utilidades netas acumuladas de la entidad, con fines específicos y creados por decisiones de sus propietarios.

#### **Elementos de la definición**

##### **Incremento o decremento del capital ganado**

El capital ganado es la referencia lógica en el proceso de medición de la utilidad o pérdida integral, cabe enfatizar que las modificaciones a dicho capital ganado, derivadas de movimientos de propietarios, no deben considerarse parte de la misma.

### **Durante un periodo contable**

Se refiere al lapso convencional en que se divide la vida de la entidad, a fin de determinar en forma periódica, entre otras cuestiones, su utilidad o pérdida integral.

### **Otras partidas integrales**

Se refieren a ingresos, costos y gastos que si bien ya están devengados, están pendientes de realización (realizables), concepto definido por la NIF A-2, postulados básicos, y que por disposición específica de alguna norma particular, están reconocidos como un elemento separado dentro del capital contable de la entidad y no como parte de las utilidades o pérdidas netas acumuladas.

Para que una norma particular permita el reconocimiento de algunas partidas directamente en el capital ganado de la entidad, antes de pasar por el estado de resultados debe tratarse de ingresos, costos y gastos:

- a) De los que se prevé su realización a un mediano o largo plazo; y
- b) De los que sea posible su modificación por cambios en el valor de los activos netos que les dieron origen; motivo por el cual, podrían incluso no realizarse.

Al momento de realizarse, las otras partidas integrales deben reciclarse. Es decir, deben dejar de reconocerse en la utilidad o pérdida neta del periodo en el que se realicen los activos netos que les dieron origen. Por lo tanto, reciclar implica mostrar en la utilidad o pérdida neta del periodo, conceptos que en un periodo anterior, fueron ya reconocidos como parte de la utilidad o pérdida integral, pero bajo el concepto de otras partidas integrales.

### **Estado de Flujo de Efectivo y estados de Cambios en la Situación Financiera**

El estado de flujo de efectivo o, en su caso, el estado de cambios en la situación financiera, es emitido por las entidades lucrativas, como por las que tienen propósitos no lucrativos; ambos estados se conforman por los siguientes elementos básicos: origen y aplicación de los recursos.

### **Origen de recursos**

#### **Definición**

Son aumentos de efectivo, durante el periodo contable, provocados por la disminución de cualquier otro activo distinto al efectivo, el incremento de pasivos, o por incrementos al capital contable o patrimonio contable o patrimonio contable por parte de los propietarios o en su caso, patrocinadores de la entidad.

### **Elementos de la definición**

#### **Aumentos del efectivo**

Deben considerarse todos los conceptos que directa o indirectamente incrementen el efectivo de una entidad.



### **Durante un periodo contable**

Se refiere al lapso convencional en que se divide la vida de la entidad, a fin de determinar en forma periódica, entre otras cuestiones, su flujo de efectivo.

### **Tipos de origen de recursos**

Pueden distinguirse esencialmente los siguientes tipos de origen de recursos:

- a) De operación, que son los que se obtienen como consecuencia de llevar a cabo las actividades que representan la principal fuente de ingresos para la entidad;
- b) De inversión que son los que se obtienen por la disposición de activos de larga duración y representan la recuperación del valor económico de los mismos; y
- c) De financiamiento, que son los que se obtienen de los acreedores financieros o, en su caso de los propietarios de la entidad, para sufragar las actividades de operación e inversión.

### **Aplicación de recursos**

#### **Definición**

Son disminuciones del efectivo, durante un periodo contable, provocadas por el incremento de cualquier otro activo distinto al efectivo, la disminución de pasivos, o por la disposición del capital contable, por parte de los propietarios de una entidad lucrativa.

#### **Elementos de la definición**

##### **Disminución del efectivo**

Deben considerarse todos los conceptos que directa o indirectamente disminuyan el efectivo de una entidad.

### **Durante un periodo contable**

Se refiere al lapso convencional en que se divide la vida de la entidad, a fin de determinar en forma periódica, entre otras cuestiones su flujo de efectivo.

### **Tipos de aplicación de recursos**

Pueden distinguirse esencialmente, los siguientes tipos de aplicación de recursos:

- a) De operación que son los que se destinaban las actividades que representan la principal fuente de ingresos para la entidad;
- b) De inversión, que son los que se destinan a la adquisición de activos de larga duración; y
- c) De financiamiento, que son los que se destinan a restituir a los acreedores financieros y a los propietarios de la entidad, los recursos que canalizaron en su momento hacia la entidad.

## **VIGENCIA**

Las disposiciones contenidas en esta Norma de Información Financiera entran en vigor para los ejercicios que se inicien a partir del 1º de enero de 2006.

Esta NIF deja sin efecto:

- a) Al Boletín A-11, definición de los conceptos básicos integrantes de los estados financieros; y
- b) Los siguientes párrafos referentes al tema de partidas especiales y partidas extraordinarias establecidas en el Boletín A-7, Comparabilidad: 14 e), 14 f), 17 a 23, 48 y 49.

## 5. Presupuestos Públicos

En México toda entidad gubernamental se da en un sistema de planeación que comprende tres documentos básicos que son:

Ley de Ingresos.- Elaborado en forma anual por el Gobierno federal, consistente de la recaudación de:

- I. Impuestos
- II. Contribuciones y Mejoras
- III. Derechos
- IV. Contribuciones no comprendidas en las fracciones precedentes, causadas en ejercicios fiscales anteriores, pendientes de liquidación o de pago.
- V. Productos
- VI. Aprovechamientos
- VII. Organismos y empresas
- VIII. Aportaciones de Seguridad Social
- IX. Derivados de Financiamientos

Presupuestos de Egresos.- Elaborado en forma anual por el Gobierno Federal, y presenta las erogaciones previstas para los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo, el presupuesto de egresos comprende dos documentos fundamentales que son: el decreto por el que se autoriza el presupuesto de egresos y los tomos generales y sectoriales en los que se detalla y especifica el mismo.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación. Es elaborado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y remitido a la presidencia de la república para su autorización, quien lo remite a la Secretaría de Gobernación quien a su vez lo presenta a la Oficialía Mayor de la H. Cámara de Diputados para iniciar su proceso de aprobación, contiene básicamente las erogaciones previstas y se clasifican de la siguiente manera:

- Poder Legislativo
- Poder Judicial
- Instituto Federal Electoral
- Comisión Nacional de derechos Humanos
- Gobierno Federal.- Comprende la Presidencia de la República, así como las dependencias y entidades que se adscriben al Ejecutivo Federal.
- Ramos Generales:
  - Ramo 19.- Comprende Aportaciones de Seguridad Social.
  - Ramo 20.- Provisiones Salariales y Económicas.
  - Ramo 25.- Provisiones y Aportaciones para los Sistemas de Educación Básica, Normal, Tecnológica y de Adultos.
  - Ramo 33.- Aportaciones Federales por entidades federativas.
  - Ramo 24.- Deuda Pública.

- Ramo 28.- Participaciones a Entidades Federativas y Municipios.
  - Ramo 30.- Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.
  - Ramo 34.- Erogaciones para los Programas de Apoyo a Ahorradores y Deudores de la Banca.
- Sector Paraestatal no Sectorizado

Adicionalmente fue creado el Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas el cual se integra de la siguiente manera:

- I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal
- II. Fondo de Aportaciones para los servicios de Salud.
- III. Fondo de Aportaciones para la infraestructura Social Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones territoriales del Distrito Federal
- IV. Fondo de Aportaciones Múltiples
- V. Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos.
- VI. Fondo de Aportaciones para la Seguridad Social.

De lo anterior se desprende que los presupuestos en el Gobierno Federal se Reestructuran:

- Cualitativamente. En funciones, programas y subprogramas que establecen objetivos y metas a cumplir.
- Cuantitativamente. Representado por recursos previstos, los cuales se clasifican por objeto del gasto en corrientes de capital, y dentro de estos, en capítulos presupuestarios base de registro y control de los presupuestos.
- Análisis Programático. Detalla y describe los objetivos, metas, entidades y dependencias responsables de su cumplimiento, así como los recursos destinados para cada uno de los programas y subprogramas en que se estructuran los presupuestos.
- Análisis Programático por Entidades. Presenta información similar a la anterior, pero referida exclusivamente a las entidades, es decir organismos descentralizados y empresas de participación estatal, identificados y ubicados en cada sector, que por sus características e importancia, el Gobierno Federal ha considerado necesario controlar presupuestalmente.
- Presupuesto Financiero de Otras entidades Paraestatales. ^presenta solo información de flujo de efectivo (ingresos y egresos) de entidades adscritas a cada sector, pero que por su poca importancia, no quedan sujetas a control presupuestal directo.
- Presupuesto Analítico. Contiene cuadros que presentan el nivel de máximo detalle cuantitativo del presupuesto.

Plan Nacional de Desarrollo.- Es hasta 1982 en que se promovieron reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en que se instituye en Forma Oficial y Obligatoria El Plan Nacional de Desarrollo.

El sistema Nacional de Planeación Democrática se apoya en el Artículo 26 de la Carta Magna y es reforzado por la Ley de Planeación promulgada el 5 de enero de 1983, que reglamenta el citado artículo constitucional y preciso el marco normativo para la planeación.

En los dos ordenamientos citados, se instituye el Plan Nacional de Desarrollo para el cual la propia ley lo concibe como “La ordenación racional y sistemática de acciones que, en base al ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política y cultural, tiene como propósito la transformación de la realidad del país, de conformidad con las normas, principios y objetivos que la propia Constitución y la Ley establecen”... “Mediante la planeación se fijaran objetivos, metas, estrategias y prioridades; se asignaran recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinaran acciones y evaluarán resultados”.

Parte importante del Plan Nacional de Desarrollo está representado por la instrumentación de la estrategia, la cual establece criterios generales de la problemática económica, social sectorial y regional, definiendo por cada problema los siguientes aspectos:

**Diagnóstico.** Presenta un estudio histórico de la problemática, su tendencia y acciones realizadas previamente a la estructuración del plan.

**Propósitos.** Representan los objetivos a cubrir para salvar el problema específico.

**Lineamientos de estrategia.** Establecen los mecanismos generales bajo los cuales se realizarán las acciones necesarias para atender y solucionar problemas.

**Líneas generales de acción.** Establecen las acciones específicas a realizar, presentadas en forma cualitativa.

El Plan Nacional de Desarrollo se evalúa en forma anual y es obligación del Poder Ejecutivo informar sobre su ejecución con la misma periodicidad.

El Plan Nacional de Desarrollo establece metas a largo plazo (generalmente a seis años) para su ejecución, se subdivide y apoya en lo que se conoce como Planes Operativos Anuales (POAS) y Planes de Mediano Plazo (PMP). Los primeros se encuentran incorporados dentro de los Presupuestos de Egresos que anualmente presenta el Poder Ejecutivo a la H. Cámara de Diputados y se identifican a través los análisis programáticos contenidos en los mismos.

## 5.1 Proceso de Elaboración y Aprobación

El Proceso de elaboración y características del proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación se define, en parte, Por la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal en sus artículos 19, 29, 23 y 24 así como el reglamento de la Ley de referencia, en forma sintética, el proceso de elaboración y autorización del programa presupuestal se integra de la siguiente manera:

- A. El Proyecto del Presupuesto es elaborado primeramente, por cada una de las unidades administrativas de cada entidad o dependencia, tomando como base formatos e instrucciones que anualmente emite la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, para estos efectos considera los siguientes aspectos:
- Definición de las metas y objetivos que pretenden alcanzar.
  - Definición y Cuantificación de las acciones concretas que se pretende realizar para alcanzar las metas y objetivos, estableciendo la o las unidades de medida en que se expresan.
  - Determinación de la unidad administrativa que se encargara de realizar el programa, con el análisis de su capacidad operativa.
  - Plan de acción, indicando como se ejecutara el programa, incluyendo el diagrama de flujo de acciones y realizaciones.
  - Determinación del costo directo, global y unitario, de las acciones a realizar; calculo complementario del costo financiero que incide en el año fiscal.
  - Determinación de las fuentes de financiamiento del programa de cuantía.
  - La dependencia o entidad concreta envía a la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico para su análisis y su aprobación; si existen modificaciones, es devuelta a la dependencia o entidad con sus respectivas observaciones.
  - La dependencia o entidad concreta al estar de acuerdo la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, conjunta toda la información integrando el Proyecto de Presupuestos de Egresos de la Federación.
- B. La Secretaria de Hacienda y Crédito Publico entrega el Proyecto del Presupuesto junto con sus anexos y apoyos, así como la iniciativa del derecho al C. Presidente de la Republica, quien por Ley, lo debe presentar en el mes de diciembre a la consideración del Pleno de Debates de la H. Cámara de Diputados para su modificación y/o autorización, debe considerarse también, el hecho de que el proyecto de presupuesto se presenta a la H. Cámara di Diputados en el mes de diciembre anterior al año que corresponde el citado presupuesto y que dicha Cámara lo sujeta a debates en la segunda quincena del mes de diciembre; esto origina que su difusión e instrumentación se realice con retraso, en razón del tiempo tan reducido entre la aprobación y entrada en operación del mismo, ya que solo median unos días.

## **6. CONTROL, REGISTRO E INFORMACION GUBERNAMENTAL**

El objetivo de este apartado es presentar una breve síntesis acerca de cómo funciona el control y registro de las operaciones y actividades que realiza el Gobierno Federal, así como el flujo de información correspondiente.

El control de y registro de la información gubernamental parte del documento titulado “Presupuesto de Egresos”, el cual, en el proceso de ejercicio y control da inicio al registro y control de operaciones. A partir de este documento, en todas las dependencias del Poder Ejecutivo se establecen dos tipos de registro:

- Control Presupuestal
- Control Programático

### **6.2 Control Presupuestal**

Es el registro de las cifras del Presupuesto autorizado por la Cámara de Diputados, las modificaciones en aumento o disminución que se dan en un año y las deducciones de estas cifras por erogaciones (Ejercicio Presupuestal), que se presentan en el mismo periodo. Las características de las operaciones base de registro, se pueden identificar de la siguiente manera:

- a) Aquellas que comprenden bienes o servicios recibidos, pagados en efectivo (base efectivo).
- b) Aquellas que habiendo recibido bienes y servicios, su pago se encuentra pendiente (ajuste anual de compromisos).

### **6.2 Control Programático**

Es el control de los objetivos y metas que anualmente se establecen y se utilizan en los Presupuestos de Egresos de la Federación. Estas metas pueden sufrir aumentos o disminuciones en razón de si asignan más o menos recursos para su cumplimiento. La base de control es la comparación de estas metas originales y/o 11 responsables de las mismas, diferencia que permite determinar si hubo eficiencia en el ejercicio de recursos presupuestales.

El control presupuestal tiene vigencia de un año, a cuyo término se cancelan los registros, para volverlos a abrir al año siguiente, con las cifras del nuevo presupuesto correspondiente, el cual es elaborado sobre una base estimativa, se puede aumentar o disminuir el presupuesto entre programas, subprogramas o partidas presupuestales, o bien externamente mediante reducciones que se reintegran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su mejor utilización.

De los recursos que se asignan originalmente y de sus modificaciones, las dependencias van deduciendo las cantidades que erogan por pago de bienes y servicios recibidos, por lo cual en todo momento a fin de año se está en posibilidad de conocer:

- a) Presupuesto Autorizado
- b) Modificaciones Presupuestales
- c) Cantidades Erogadas o Presupuesto Ejercido
- d) Disponibilidad o Economía

Las disposiciones vigentes imponen obligación de que las dependencias no deberán efectuar erogaciones que no estén previstas en el presupuesto o, que estando previstas no existe disponibilidad de recursos para cubrirlas. Lo anterior bajo pena de poner sanciones a los funcionarios que incurran en este tipo de irregularidad.

Sin pretender entrar en detalle, por la extensión que implica el tema, basta decir que tanto las modificaciones presupuestales como el ejercicio presupuestal están sujetos a una serie de requisitos, formalidades y normatividad expedida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico dentro de la que destaca:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Publico
- Ley de Obras Publicas y Servicios y su Reglamento
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación
- Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario

Por lo que se refiere a las características de las operaciones base de registro que se mencionan en la definición de control presupuestal presentada, a continuación se exponen comentarios adicionales que explican con más claridad los conceptos vertidos:

- a) Base efectivo. Las características de estas erogaciones se encuentran claramente identificadas en el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal que a la letra dice:

“Artículo 44.- Las entidades deberán cuidar bajo su responsabilidad, que los pagos que se efectúen con cargo a sus presupuestos aprobados que se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

- I. Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en otros ordenamientos legales y los mencionados en el artículo 64 del presente reglamento.
- II. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados.
- III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.



- b) Ajuste Anual de Compromisos. Al cierre de un ejercicio presupuestal, (31 de diciembre), se da el caso de que las dependencias habiendo recibido físicamente bienes y servicios, estos se encuentran pendientes de pago; lo anterior se debe a que desde la fecha de recepción, es necesario realizar una serie de trabajos previos al pago, tales como la elaboración de documentos en que conste la recepción, presentación de documentación por parte de los proveedores, contratistas o prestadores de servicios, revisión de la misma documentación por parte de la dependencia, formulación del documento del pago (Cuenta por Liquidar Certificada) y el propio registro del descargo presupuestal, que da origen a que transcurra tiempo entre ambas acciones (recepción y consecuente compromiso, y el pago). Esta deuda flotante deberá ser informada a la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico.

El Presupuesto de Egresos de la Federación, presenta la característica de ser programático, por que define actividades, acciones, o funciones (a los que denomina programas) a los que se asignan los objetivos y metas que se esperan cumplir.

Es de hacer notar que esta vinculación de recursos y metas no siempre es posible que se da en la forma estimada en los presupuestos, debido a que por ser estimaciones se pueden suceder situaciones económicas, políticas o administrativas que en su desarrollo las modifiquen; por ejemplo: inflación, paridad peso dólar, carencia de bienes en el mercado, problemas meteorológicos (sequías, exceso de lluvias, heladas, etc.).

La forma de controlar el desarrollo de programas es a través de lo que se conoce como seguimiento Físico-Financiero, mecanismo dentro del cual todas las dependencias y entidades, periódicamente para su conocimiento y evaluación, así como para informar a la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, determinan el avance de sus metas y las comparan contra el ejercicio del gasto presupuestal, vinculación que permite evaluar avances y eficiencia.

El control presupuestal en las condiciones y circunstancias como ha sido comentado, es la base que da origen a la contabilidad gubernamental; esta ultima, así como el control presupuestal, se lleva a nivel de dependencias y entidades presentando las siguientes características.

### 6.3 Contabilidad Presupuestal

Esta representada por un conjunto de cuentas de orden que, formando parte de la contabilidad patrimonial permiten incorporar el control presupuestal a un sistema de registro e información financiera (contabilidad patrimonial), la cual permite la acumulación de cifras e información en el tiempo, por lo que podemos concluir que la contabilidad presupuestal incorpora el control presupuestal a la contabilidad patrimonial, lo que podemos ver mas claramente en la siguiente figura numero 8.

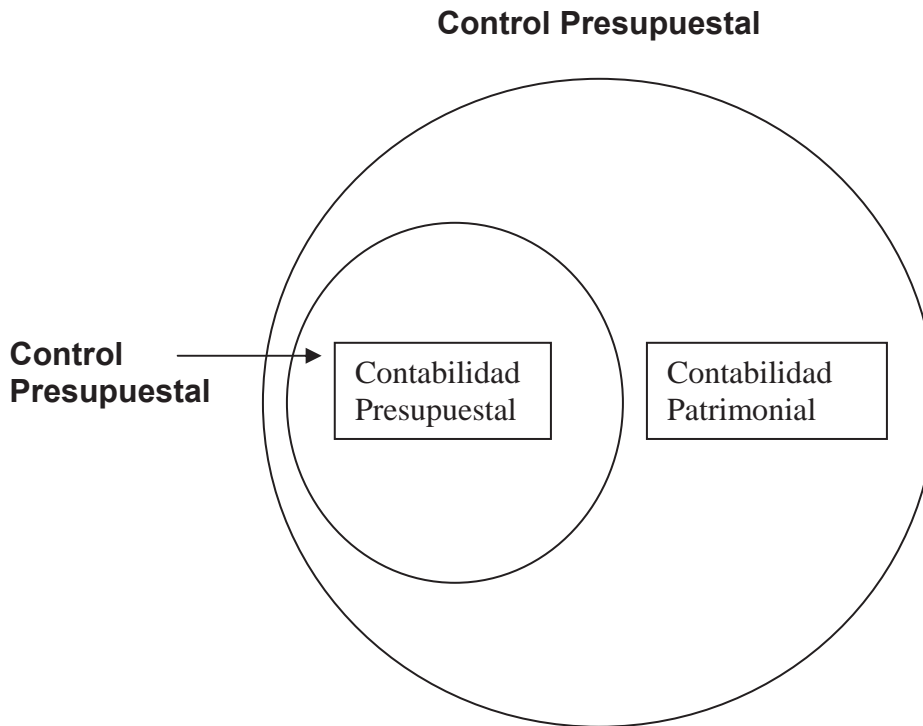


Figura No 8

La forma como la contabilidad presupuestal incorpora el control presupuestal dentro de la contabilidad patrimonial es a través de identificar una codificación patrimonial (cuenta), lo cual se puede observar más claramente a través del siguiente ejemplo:

**CONTROL PRESUPUESTAL**

**CONTROL PATRIMONIAL**

5101 Mobiliario  
5701 Edificios Locales  
3103 Servicio Telefónico  
2102 Material de Limpieza  
1101 Sueldos

12201 Mobiliario y Equipo  
12502 Inmuebles  
52101 Costo de operación de programas

Cuando se opera en el control presupuestal el registro de una erogación que afecta una partida, ese movimiento genera simultáneamente un registro en la contabilidad presupuestal y su efecto en la contabilidad patrimonial.

Cuando el registro contable se lleva por medios computarizados, los movimientos que se comentan en el párrafo anterior, la computadora los realiza automáticamente, es decir, cuando se registra un movimiento u operación en el control presupuestal, la computadora convierte automáticamente dicho movimiento con un mecanismo conocido como llave. Lo anterior se observa más claramente en la figura siguiente numero 9:

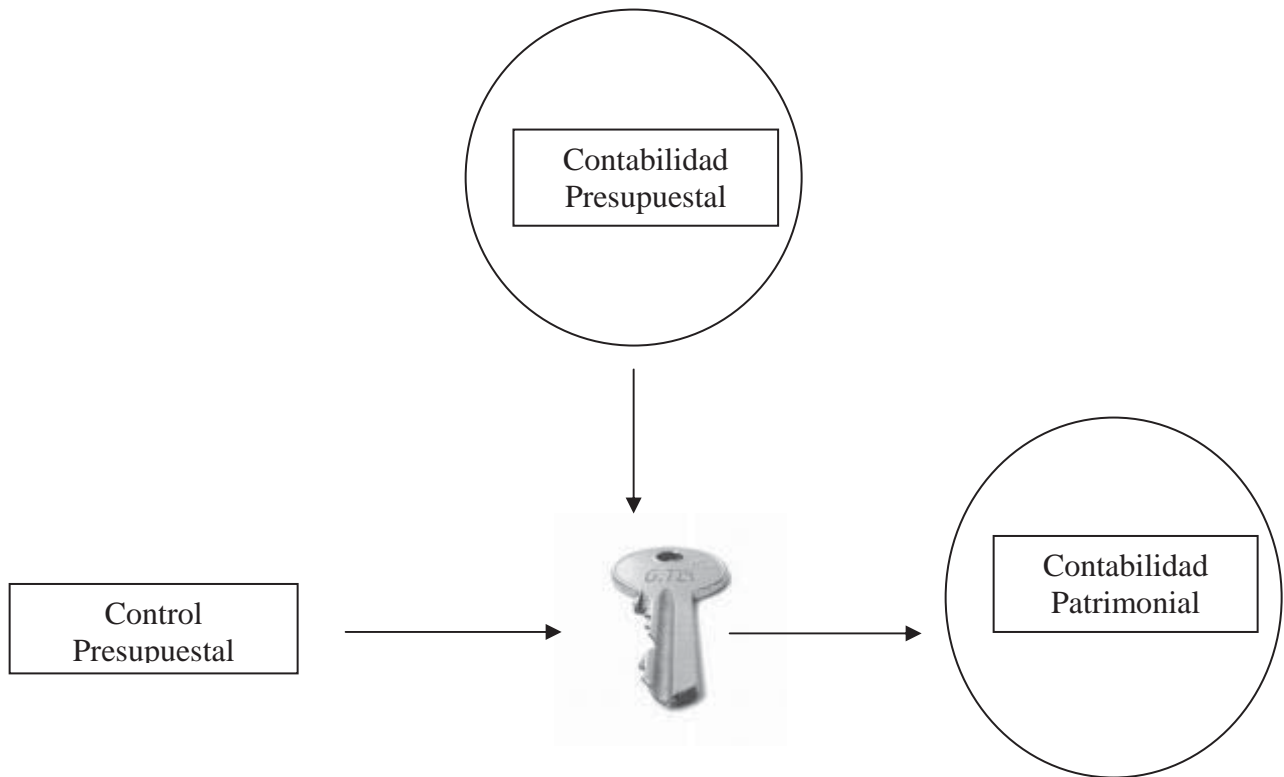


Figura No 9

## 6.4 Contabilidad Patrimonial

Es el registro acumulativo y revolvente de las operaciones que se generan por la administración o manejo de un patrimonio o capital. Las características de las operaciones base de registro, se pueden identificar de la siguiente manera:

- a) Aquellas que comprenden derechos o bienes y obligaciones o compromisos (devengado).
- b) Aquellas que representan movimientos de efectivo.
- c) Movimientos virtuales que no representan desembolsos de efectivo.

Del concepto anteriormente vertido, se desprende que la contabilidad patrimonial es de carácter acumulativo por que los saldos al cierre del ejercicio se pasan como de inicio para el ejercicio siguiente y se afectan por los movimientos generados en el mismo.

Por lo que se refiere a las características de las operaciones base de registro que se mencionan en la definición de contabilidad patrimonial, a continuación se presentan comentarios adicionales que explican con más claridad los conceptos vertidos:

- a) **Base Devengado.** Esta representada por la recepción de derechos o bienes, los cuales se registran sin que generen en el momento una erogación en efectivo, o bien una aplicación a los gastos correspondientes; es decir, entre la recepción y el pago transcurre un periodo en el cual las operaciones se registran temporalmente en cuentas que sirven de puente para su posterior aplicación. En estas circunstancias se puede citar como ejemplo el caso de las adquisiciones de materiales para construcción, los cuales cuando se adquieren se registran en una cuenta de inventarios y conforme se van utilizando se van haciendo las aplicaciones a las obras correspondientes, en estas condiciones se puede concluir que en el manejo de la contabilidad sobre la base de devengado opera una triangulación en el registro de las operaciones, la cual permite registrar en un periodo los costos y los gastos reales que se aplican, situación que no sucede en el control presupuestal en el cual el registro es directo dentro de un solo periodo; lo anterior se puede observar mas claramente en la figura numero 10.

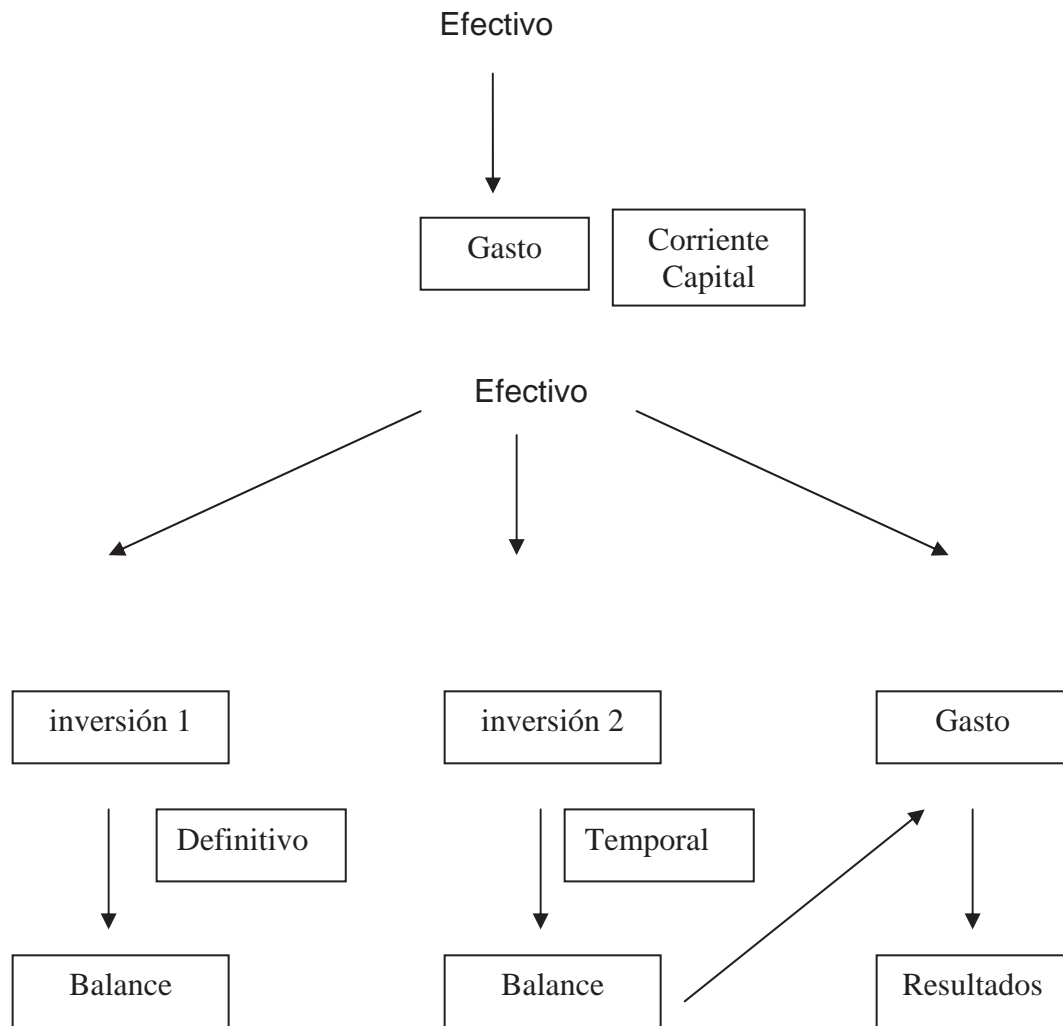


Figura No 10

- b) Movimientos de Efectivo.** No obstante lo comentado en el inciso anterior, en la contabilidad patrimonial también se dan casos por los cuales alguna erogación puede no recibir el tratamiento de triangulación que impera en el devengado, caso en el cual, contra un pago en efectivo o la recepción de un bien o servicio, el registro se puede realizar directamente a las cuentas de costos y gastos correspondientes.
- c) Movimientos virtuales que no representan desembolsos en efectivo.** La contabilidad patrimonial es el nombre que se da en dependencias y entidades del Gobierno Federal y puede decirse que es equivalente a lo que se conoce como contabilidad financiera en empresas y negocios de iniciativa privada, en razón de lo cual este tipo de contabilidad debe permitir

el manejo y registro de las operaciones con un enfoque de análisis financiero, para lo cual existen ciertos mecanismos que permiten enriquecer la información y que son base de estudio en el presente inciso. Para ser mas claro pondré un ejemplo como lo son las depreciaciones de inmuebles, maquinaria y equipo, movimiento por el cual virtualmente se reduce el valor de los mismos a través de un porcentaje que representa su uso o desgaste y su incidencia y participación en los costos cuando estos bienes se utilizan en producción; de lo anterior se deduce que no existen desembolsos en efectivo y que la parte que se quita a los inmuebles, maquinaria y equipo se aplica a los renglones de costos y gastos.

Habiendo analizado y estudiado lo que es el control presupuestal, la contabilidad presupuestal y la contabilidad patrimonial, podemos identificar las diferencias en la tabla que se muestra en la página siguiente.

<b>CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>CONTABILIDAD PRESUPUESTAL</b>	<b>CONTABILIDAD PATRIMONIAL</b>
Base de registro partida simple	Base de registro partida doble	Base de registro partida doble
Vigencia de un año y desaparece	Vigencia de un año, con efecto simultaneo dentro de la contabilidad patrimonial y también desaparece afectando la	Vigencia durante la vida de la entidad o dependencia, por acumulación de cifras y traspaso de saldos de un año a otro
Las operaciones se registran sobre base de efectivo	Las operaciones se registran sobre la base devengado	Las operaciones se registran sobre la base devengado

La contabilidad presupuestal y patrimonial, que como ha quedado asentado, se manejan en el Gobierno Federal, sector central (dependencias), generan la información base de lo que se conoce como sistema de contabilidad gubernamental, que para su información se integra de cuatro subsistemas básicos:

- Ingresos o recaudación
- Egresos
- Deuda publica
- Movimiento de fondos federales

El subsistema de de ingresos es el centro contabilizador donde se lleva a cabo el registro de la totalidad de operaciones que el Gobierno Federal realiza por concepto de recaudación de ingresos propios.

Egresos es el conjunto de normas y procedimientos que constituyen una de las cuatro partes que integran el sistema integral de contabilidad gubernamental que regula la captura, el registro el control y la producción de información con respecto de las operaciones que en materia de gasto publico realízale sector central del gobierno federal.

El subsistema de deuda pública se encarga de satisfacer los requerimientos de control y registro de las operaciones que realiza el Gobierno Federal por concepto de crédito publico, en cualquiera de sus formas. Este subsistema registra las operaciones de ingresos provenientes de financiamiento y de aquellas otras correspondientes a los egresos obligatorios destinados a la amortización, pago de intereses, gastos y comisiones de la deuda, así como de las repercusiones de estas operaciones en las cuentas de pasivos y resultados.

El subsistema de movimiento de fondos federales esta considerado como el eje del sistema descentralizado de contabilidad gubernamental, ya que se encarga de realizar el registro contable de la totalidad de los movimientos de los fondos y valores del erario federal. A través de este subsistema se concentran todos los ingresos propios o ajenos, que obtiene el gobierno por cualquier concepto, constituyéndose en la caja del Gobierno Federal.

De acuerdo con lo que se comenta podemos considerar que la estructura del sistema integral de contabilidad gubernamental opera como se indica en la figura numero 11.

### SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

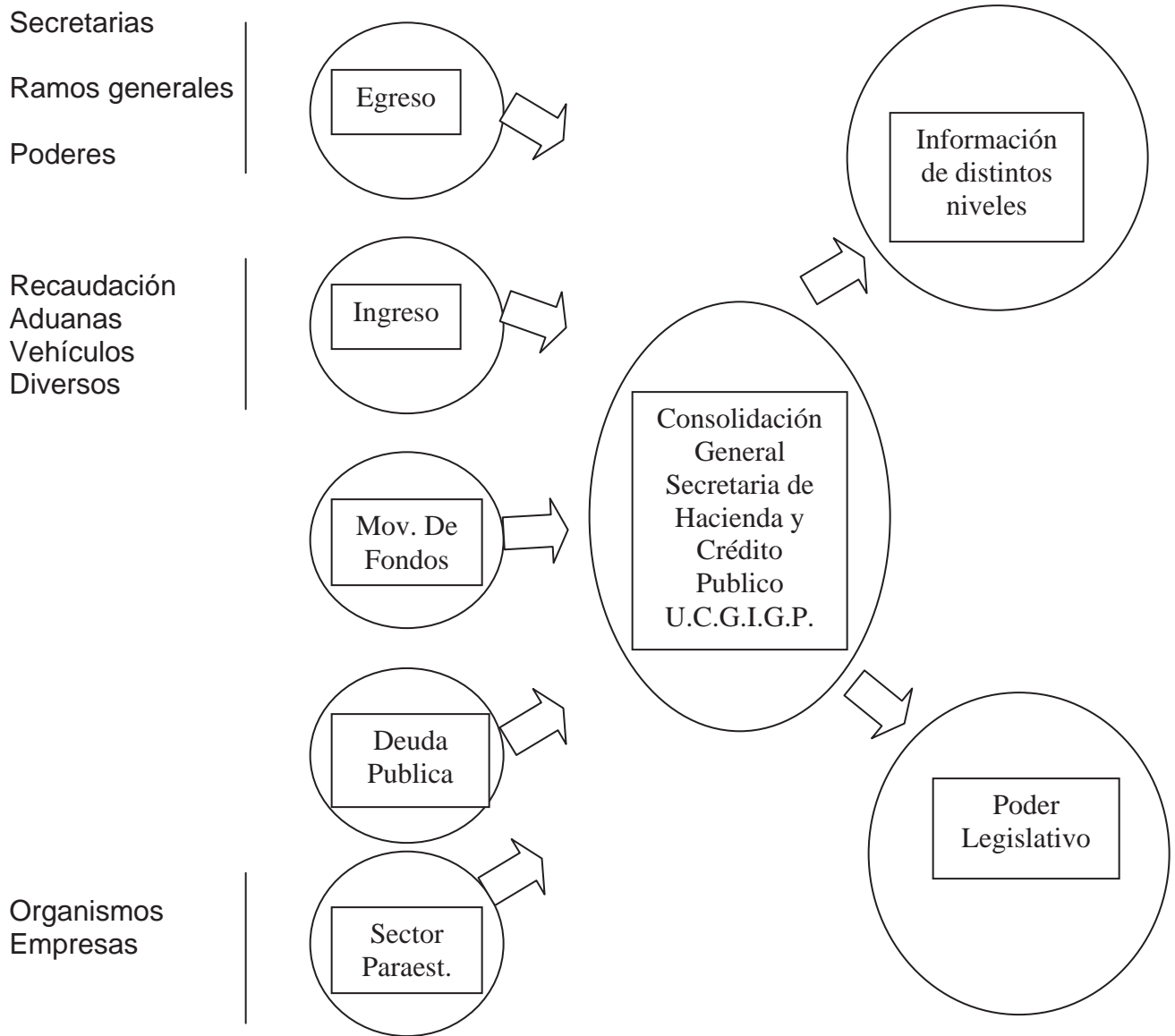


Figura No 11

Al analizar esta figura se observa que los subsistemas de recaudación, movimiento de fondos y deuda publica, son administrados y controlados directamente por la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico.



El subsistema de egreso, es operado y realizado por todas y cada una de las secretarías de estado, poderes Legislativo y Judicial, Presidencia de la República y Procuraduría, así como la Comisión de Derechos Humanos y el Instituto Federal Electoral, quienes remiten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los resultados de la operación de su control presupuestal y contabilidad patrimonial comentadas y estudiadas con anterioridad. Esta entrega de información le permite a la Secretaría de Educación Pública, la consolidación de la misma para integrar el subsistema de egresos del sector central.

El subsistema del sector paraestatal, no se había considerado dentro del sistema integral de contabilidad gubernamental, dado que este sector es supervisado por las secretarías de estado (coordinadores de sector). El gasto del Gobierno Federal canaliza este sector, se realiza a través de transferencias, pero estas son solo una parte de los recursos que administra, ya que las entidades del sector paraestatal generan por ingresos propios una gran cantidad de recursos que por volumen no sería posible incorporar en la contabilidad gubernamental. En estas condiciones, la información programática, presupuestal y patrimonial de los organismos y empresas que configuran el sector paraestatal, solo se incorporan al sistema integral a nivel de información complementaria y no para efectos de registro en la contabilidad.

## **6.5 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII)**

Surge del trabajo realizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como del Banco de México, para unificar los requerimientos de información de la Administración Pública Federal y manejar las mismas cifras, con características homogéneas, eliminando duplicidad de esfuerzos.

Mediante acuerdo presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de agosto de 1998, se crea el Comité Técnico de Información, órgano auxiliar de la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento, cuyos objetivos son operar el SII, para que sean compatibles los requerimientos de información que deban rendir las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales e intermediarios financieros conforme a su legislación, vigilar la operación del sistema mediante su seguimiento, y constituir un foro intersecretarial permanente para el intercambio de opiniones técnicas y logísticas con respecto a la información.

Los formatos del SII se transmiten a través de la Red Telemática establecida al efecto, misma que es utilizada por los usuarios de la información para efectos de consulta, el responsable de administrar la red es el Centro de recepción, Comunicación y Distribución de Información (CERECODI), dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## 7. Cuentas Públicas

### 7.1 Concepto y Contenido

El documento que en forma anual prepara el Poder Ejecutivo para ser presentado a la H. Cámara de Diputados, por el cual, comunica la forma y destino de los recursos humanos y materiales que estuvieron bajo su administración y la situación que guardan a la terminación de cada ejercicio fiscal; lo anterior implica, la consolidación y presentación de información financiera, contable, programática y presupuestal de las acciones de gobierno en el periodo de referencia.

La presentación de la Cuenta Publica esta prevista en el articulo 74, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 43 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal, los cuales establecen que la presentación de dicha cuenta se hará por el Poder Ejecutivo a través del C. Presidente de la Republica a mas tardar el día 10 de junio del año siguiente al que corresponde la Cuenta Publica.

La Cuenta Publica se presenta a la consideración de los secretarias de la Comisión Permanente del H. Congreso de la Unión para la recepción y estudio.

Es conveniente hacer notar que cada entidad federativa, con fundamento en sus ordenamientos locales, tiene la obligación de presentar cuentas públicas a la consideración de los Congresos Estatales que correspondan.

En las situaciones anteriores puede decirse que las cuentas públicas tienen los siguientes objetivos:

1. Es un informe por medio del cual el Ejecutivo Federal comunica al pueblo como, cuando y en que fueron erogados los recursos financieros bajo su administración; es decir, como fue ejercido el gasto publico.
2. Convertirse en herramienta fundamental para que la representación popular a través de la Cámara de Diputados controle el gasto gubernamental aprobado por la misma, puesto que de su examen y revisión puede derivar la solicitud de la documentación comprobatoria que dicha cámara juzgue pertinente e incluso, llevar a cabo visitas, inspecciones y practicas de Auditorias, a las dependencias y entidades que lo ameriten.

La información que presenta la cuenta de la Hacienda Publica del Gobierno Federal se contiene en un tomo de resultados generales y tomos independientes para cada Secretaria de Estado que integra la Administración Publica Federal y los poderes Legislativo y Judicial. El tomo correspondiente a resultados generales contiene, en términos generales, los siguientes apartados:

1. Panorama económico
2. Política de ingresos
3. Política de gasto
  - Ejercicio y adecuaciones al gasto
  - Gasto programable del sector presupuestario
  - Transferencias
  - Programa de inversión pública
  - Política sectorial

Desarrollo Rural  
Desarrollo regional  
Pesca  
Comunicaciones y transportes  
Abasto  
Desarrollo social  
Energético  
Industrial  
Turismo  
Administración

4. Resultados presupuestarios
5. análisis de los estados financieros emanados de los registros contables de organismos y empresas
6. Política de deuda
7. Seguimiento y evaluación del cumplimiento de las recomendaciones y sugerencias de la H. Cámara de Diputados
8. Estados financieros, presupuestarios y económicos consolidados
9. Estados financieros, presupuestarios y económicos del Gobierno Federal
10. Estados Financieros, presupuestarios y económicos de organismos y empresas
11. Estados analíticos
12. Cancelación de responsabilidades

Por su parte, los tomos sectoriales contienen en términos generales la siguiente información:

1. Análisis sectorial programático
2. Información programática
  - Estado analítico de programas de Gobierno Federal, Presenta en cifras el presupuesto original, modificado y ejercido, mostrado variaciones en cifras reales y porcentuales de la secretaria o sector al que corresponde el tomo. Este estado muestra los programas que fueron administrados por el sector.

- Avance de programas del Gobierno Federal, Presenta para el sector correspondiente del detalle de funciones, programas y subprogramas administrados, informando las metas programadas originalmente, las modificadas y las alcanzadas, y las variaciones entre las mismas. Para cada programa muestra los recursos presupuestales invertidos, lo cual permite una asociación de metas y recursos.
  - Explicación de las variaciones. Presenta en forma descriptiva los comentarios que vierte el sector para aclarar y justificar las principales variaciones (cumplimiento o incumplimiento) de las metas de responsabilidad del sector.
3. Información de entidades controladas presupuestalmente, para cada una de las entidades adscritas al sector que corresponde, se presenta la siguiente información:
- Estado analítico de programas
  - Avance de programas de organismos y empresas
  - Explicación de las variaciones
  - Ejercicio programático del presupuesto
4. Información presupuestaria. Se presenta tanto para el sector como para cada una de las entidades sujetas a control presupuestario directo.
5. Información Financiera. también por cada una de las entidades sujetas a control directo, se presenta la siguiente información:
- Dictamen de Estados Financieros expedido por auditor independiente.
  - Pasivo titulado. Documento que muestra detalle de acreedores por créditos documentados, mostrando saldos al cierre del ejercicio, vencimientos, tasas de interés, tipo de moneda en la que se suscribieron los créditos y tipo de cambio utilizando en la conversión para efectos de presentación en cuenta publica.
  - Ejercicio integral de presupuesto
  - Indicadores financieros y económicos, así como comentarios a los mismos

## **7.2 Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental**

Los principios básicos representan un marco de referencia para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables, así como organizar y mantener una efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz en forma clara y concisa.

Asimismo la aplicación y observancia de los Principios de Contabilidad Gubernamental en el registro de las operaciones y en la preparación de estados financieros, presupuestales y patrimoniales hace posible obtener información que

por sus características de oportunidad, confiabilidad y comparabilidad, resulta una verdadera base para la toma de cesiones.

Cabe señalar que para determinar los Principios de Contabilidad Gubernamental se efectuó una comparación de los Principios que aplican varios países entre los cuales se citan: Argentina, Brasil, Ecuador, Estados Unidos, y los emitidos en México por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, para uso de la profesión contable en general.

Por ser el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, el organismo representativo de la Contaduría Pública a nivel Nacional y por la importancia de su opinión, se transcribe en la parte conducente el oficio del 29 de julio de 1981 que el Instituto Mexicano de Contadores Públicos envió la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

Se declara que los Principios de Contabilidad Gubernamental incluidos en este documento, no difieren conceptualmente de los emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, sin embargo, dado que las entidades del Sector Público están creadas bajo una estructura legal y administrativa particular, en razón de sus objetivos socioeconómicos, presentan en algunos casos, características especiales, que no les permiten adoptar íntegramente los principios emitidos por el propio Instituto. Sin embargo, se hicieron adecuaciones y se determinaron principios para ser observados en la Contabilidad Gubernamental.

**Definición:** Los principios de Contabilidad Gubernamental, se definen como los fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones, la elaboración y presentación oportuna de estados financieros, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones específicas y aplicación general de la contaduría gubernamental.

De acuerdo a lo anterior podremos clasificar a principios de contabilidad en cuatro puntos.

- a) Los que identifican y determinan al ente económico.
- b) Los que establecen las bases para cuantificar las operaciones y su presentación.
- c) El que se refiere a la información.
- d) Los que abarcan las clasificaciones anteriores como requisitos generales del sistema.

## **PRINCIPIOS GENERALES DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:**

### **I. ENTE :**

Se considera ente a toda dependencia gubernamental o municipio con existencia propia e independencia que ha sido creada por ley o decreto y/o el municipio se integra por una población asentada en un territorio y gobernada autónomamente por un ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propio; por tal razón, la información contable que nos ocupa, se refiere al resultado de la conjugación de los recursos humanos, materiales y financieros, que el ayuntamiento realiza a efecto de procurar el bienestar de los habitantes del municipio.

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.

### **II. 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.

### **III. 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 los eventos y operaciones que llevan a cabo en moneda nacional. 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.

### **IV. 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.

Se refiere al período que cubre generalmente un ejercicio y que, en el caso que nos ocupa, comprende del 1º de enero al 31 de diciembre, sin embargo, para que los ayuntamientos cumplan con la obligación de rendir la cuenta pública anual, el período contable se dividirá en períodos mensuales, con carácter de preliminares, y que los estados financieros presentados deberán avalar del día 1º al día último de cada mes ayudando de esta manera a que los Órganos Técnicos de Fiscalización de los Congresos Locales cumplan con oportunidad sus atribuciones de revisión.

#### **V. COSTO HISTÓRICO Y/O VALOR HISTORICO ORIGINAL:**

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 al considerarlas realizadas, se registran según las cantidades de dinero que se afecten o al 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 emita la Secretaría de Programación y Presupuesto. Si la información contiene cifras reexpresadas, esta circunstancia debe hacerse patente con toda claridad.

Este principio establece, el que los activos deben registrarse al precio pagado por ellos en el momento de su compra.

Por tal razón, los estados financieros presentados por los ayuntamientos, bajo este principio, muestran los valores y costos anteriores y no los actuales, según el mercado.

#### **VI. 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, deben 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 presenta, 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 si monto.

Este principio señala, que las operaciones menores no se les deben dar trato que requieren otras, en tal virtud los estos financieros que presenten los ayuntamientos deben revelar todas las operaciones que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones y tomar decisiones.

#### **VII. CONSISTENCIA:**

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

La observancia del principio de consistencia 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.

Este principio se refiere al hecho de que se debe utilizar el mismo procedimiento para el registro de las operaciones de los ayuntamientos, hasta la autorización de cambio por las autoridades competentes.

#### **VIII. BASE DE REGISTRO Y/O REALIZACIÓN:**

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 habrá incluido todos los gastos que sean aplicables al mismo, y los ingresos que se hayan recibido efectivamente.

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



## **IX. REVELACIÓN SUFICIENTE:**

Los Estados Financieros presupuestales y patrimoniales, deben incluir la información suficiente para demostrar 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 la 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.

Este principio consiste en que el manejo de fondos, su registro, resumen y presentación sean lo suficientemente claros; por tal razón, los estados financieros deberán incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera del ayuntamiento.

## **X. DUALIDAD ECONOMICA:**

Por último y dada su importancia en el ejercicio de la técnica contable, se tiene el principio de la dualidad económica, el que consigna que "a todo cargo corresponde un abono"

Este principio es el fundamento de la teoría de la partida doble, la que señala que, toda transacción efectuada tiene una causa y que a su vez produce un efecto, existiendo una compensación numérica entre ambos.

La teoría se basa en la ecuación del balance general:

$A = P + C$  ó sea : activo = Pasivo + Capital

En el caso de la contabilidad municipal tenemos:

Activo = Pasivo + Patrimonio

Las reglas fundamentales de la partida doble son:

- A todo aumento del activo corresponde:
  - a) Una disminución del mismo activo
  - b) Un aumento de pasivo
  - c) Un aumento del capital (patrimonio)
- A toda disminución del pasivo corresponde:
  - a) Un aumento del mismo pasivo
  - b) Una disminución del activo
  - c) Un aumento del capital (patrimonio)
- A toda disminución del patrimonio correspondiente:
  - a) Un aumento del propio patrimonio
  - b) Una disminución del activo
  - c) Una aumento del pasivo

Como complemento y aunados a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y su adecuación a la contabilidad municipal que nos ocupa, se han determinado los principios especiales de la contabilidad gubernamental aplicables a todo tipo de entidades u organismos de los tres ámbitos de gobierno, que son:

#### **XI. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES :**

El ente debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general, en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal y/o bien la entidad u organismo debe observar las disposiciones legales que les 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:

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

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 posición financiera en forma razonable y los resultados de operación, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### **XII. CONTROL PRESUPUESTARIO:**

Corresponde al sistema contable el registro presupuestario de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente u organismo; 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 acerca de la ejecución presupuestaria, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos respecto de los objetivos previstos al iniciar el período presupuestario.

Asimismo, 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.

### **XIII. INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

Cuando se integre informes y/o estados financieros independientes en uno solo, deben eliminarse las transacciones efectuadas entre las distintas unidades de los entes u organismos, y los estados financieros no deben reflejar superávit o déficit originados entre ellas.

En la integración de la información se reúnen los datos y cifras de las unidades o entes, tal como aparecían 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 la diferentes unidades o entes.

1. La aplicación de este principio se refiere, que cuando exista el caso al interior del ayuntamiento unidades administrativas que representen en forma individual e independiente estados financieros, no deben consignarse las operaciones realizadas entre sí, ya que estas unidades forman parte de un todo denominado ayuntamiento y el superávit o déficit se dará con relación a las actividades generales del mismo.

#### **7.3 Proceso de Elaboración**

La elaboración de la cuenta de la Hacienda Publica Federal, compete a la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico, Subsecretaria de Egresos, Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Publica. Al respecto, las dependencias y entidades que integran la Administración Publica Federal tienen, por ley, la obligación de efectuar al cierre de sus operaciones y consecuentemente de sus registros contables presupuestales, a mas tardar el día ultimo del mes de febrero del año siguiente, al que corresponde la Cuenta Publica el cierre de operaciones el 31 de diciembre para el sector central y el plazo máximo para el registro de las operaciones es de 60 días (artículo 105 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico).

Las dependencias y entidades deben presentar a mas tardar el 15 de marzo del siguiente año, los formatos y anexos que contienen información de las mismas y que se integran a la Cuenta Publica o sirven de base para que la Dirección General de Contabilidad Gubernamental realice la consolidación de información para su presentación en la Cuenta Publica (Artículo 123 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal).

Considerando el carácter cambiante de las necesidades de información por parte de las autoridades de Gobierno Federal y de los representantes de la Cámara de Diputados, anualmente la secretaria de Hacienda y Crédito Publico elabora y circula, a mas tardar el 30 de noviembre, a todas las dependencias y entidades un

catalogo de formatos e instructivos que son la base para que las mismas preparen su correspondiente información de Cuenta Publica.

Para dar una idea de las características y contenido de este catalogo de formatos e instructivos, a continuación se enlista el contenido del expedido para integrar la cuenta de la Hacienda Publica Federal 2000:

- Objetivo
- presentación
- Generalidades
- Formatos e instructivos

#### *Información Financiera*

Estado de Situación Financiera  
Hoja de trabajo  
Estado de Resultados  
Estado de Transferencias y Fideicomisos  
Información adicional de cuentas del erario  
Resultado de ejercicios anteriores  
Transferencias patrimoniales  
Descuentos y percepciones a favor de terceros

#### *Información Presupuestaria*

Estado de ejercicio de presupuesto  
Regionalización del gasto del Gobierno Federal  
Rectificación y presupuestos de ejercicios anteriores  
Variaciones del gasto devengado no pagado del ejercicio anterior  
Clasificación económica del gasto  
Análisis de los capítulos 4000 y 8000  
Programas especiales  
Adecuaciones al presupuesto del Gobierno Federal  
Flujo de efectivo de entidades coordinadas  
Registro único de transferencias

#### *Información programática*

Estado analítico de programas del Gobierno Federal  
Avance de programas del Gobierno Federal  
Avance sectorial  
Estado analítico de programas de entidades coordinadas sectorialmente

#### *Formatos e instructivos para la captura de información programática*

*Información económica*

Empleo y remuneraciones  
Evolución de precios y tarifas  
Balanza de divisas del sector publico presupuestario  
Contenido importado del gasto

*Información complementaria*

*Anexos de información presupuestaria*

*Anexos de información programática*

Las dependencias y entidades tienen la obligación de presentar a más tardar el 31 de marzo del año siguiente al que corresponda la Cuenta Publica, la información de su competencia. En los meses de abril y mayo la Dirección General de la Contabilidad Gubernamental realiza la integración y, en su caso, coordinación de la información recibida de las dependencias y entidades, e integra la cuenta de la Hacienda Publica Federal, que es remitida a los CC. Presidente de la Republica y Secretario de Gobernación para que, por su conducto, se haga llegar a la Comisión Permanente del H. Congreso de la Unión antes del 10 de Junio.

#### **7.4 Proceso de Aprobación**

Recibida la cuenta publica federal por la Comisión Permanente del H. Congreso de la Unión, se hace llegar a la Comisión de Programación, Presupuesto y Cuenta Publica, la que es responsable de su revisión y evaluación para, al final, formular el dictamen por el que se revisa la citada cuenta publica.

Las comisiones que se citan cuentan con tiempo para efectuar su trabajo de revisión y elaboración de los decretos respectivos, desde la fecha de recepción de las cuentas publicas (10 de junio) hasta los primeros días del mes de noviembre del año de recepción.

El trabajo de revisión se realiza, considerando tres aspectos:

1. análisis de la información contenida en Cuentas Publicas.
2. Información adicional y comentarios recibidos de los principales funcionarios y dependencias y entidades de la Administración Publica Federal, a quienes se puede citar para hacer aclaraciones o ampliaciones de información de la contenida en cuentas públicas.
3. Información adicional que presenta el órgano fiscalizador de la H. Cámara de Diputados, denominado Auditoria Superior de la Federación.

Es conveniente mencionar que, dentro de la estructura interna de la H. Cámara de Diputados, se crean comisiones y representantes de diferentes partidos políticos, asistiendo uno por cada dependencia o sector en los que se divide la Administración Pública Federal; en consecuencia la Comisión de Programación, Presupuesto y Cuenta Pública, para realizar su trabajo de revisión, se apoyan en las demás comisiones especializadas, conjuntando esfuerzos y resultados.

De la revisión y análisis de las cuentas públicas, las comisiones de referencia obtienen información con la que preparan sus dictámenes y proyectos de decreto por los que se revisan las cuentas públicas; los dictámenes presentan comentarios y opiniones sobre el panorama económico, resultados de gestión financiera, evaluación programática presupuestal y las observaciones, conclusiones y sugerencias.

Los proyectos de decretos por los que se revisan las cuentas públicas, contienen dentro de su articulado, los siguientes aspectos:

Aservacion sobre recepción en tiempo y forma, de la información de cuentas publicas.

Aservacion referente a haberse conocido y revisado la gestión financiera, comprobación del ejercicio presupuestal y el cumplimiento de objetivos y metas.

Recomendaciones para que las autoridades del Gobierno Federal establezcan medidas correctivas sobre situaciones detectadas en la revisión de la Cuenta Pública.

Instrucciones a la Contaduría Mayor de Hacienda, órgano Técnico de la H. Cámara de Diputados, para que practique las auditorias y realice acciones legales que permitan esclarecer posibles irregularidades habidas en el Ejercicio del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos, financiando responsabilidades e imponiendo las sanciones a que hubiere lugar.

Tanto los dictámenes como los proyectos de decreto se someten a la consideración del pleno de la Cámara de Diputados entre el 15 de noviembre y 15 de diciembre del año siguiente al que corresponde la Cuenta Pública, donde se discute su contenido, artículo por artículo, del decreto y por votación se aprueba el citado proyecto, en la forma como lo presentan las comisiones o con las modificaciones que el propio pleno de la cámara realice en la misma sesión.

## 8. Marco Jurídico de la Fiscalización

El objeto del presente apartado no es la transacción literal de las leyes y ordenamientos que aquí se mencionan, sino presentar una breve síntesis de aquel articulado que directa o indirectamente se relaciona con la función de la fiscalización. Por el carácter cambiante de las leyes tampoco se hace conveniente su transcripción; sin embargo, en el área de la informática, el texto de las mas importantes se puede consultar en la pagina de Internet de la H. Cámara de diputados ([www.camaradediputadosgob.mx](http://www.camaradediputadosgob.mx)), donde se podrá realizar la consulta directa de los ordenamientos de referencia y, en general, de toda la legislación vinculada a la gestión de la Administración Publica Federal.

### 8.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

La constitución es el Máximo Ordenamiento en el país, la cual faculta y establece las bases para la promulgación y aplicación de todas las demás leyes y ordenamientos existentes en la Republica Mexicana. Este ordenamiento establece la división de poderes en Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

El Poder Legislativo se deposita en un Congreso General dividido en dos Cámaras, una de Diputados y otra de Senadores.

Entre las facultades exclusivas de la Cámara de Diputados se pueden mencionar:

- Vigilar, por medio de una Comisión de su seno, el exacto desempeño de las funciones de la Auditoria Superior de la Federación.
- Examinar, discutir y aprobar anualmente la Ley de Ingresos el Presupuesto de Egresos, de la Federación.
- Revisar las cuentas publicas del Gobierno Federal.
- Declarar si da o no lugar a proceder legalmente contra servidores públicos en los términos de los artículos 110 y 111 de la Constitución.

La constitución también define la existencia de una Administración Publica Federal que será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expide el Congreso, la cual se refiere a la vigente Ley Orgánica de la Administración Publica Federal.

Asimismo, en su titulo de las responsabilidades de los servidores públicos define, en términos generales, quienes son estos últimos y los actos u omisiones en que pueden incurrir, facultando al Congreso de la Unión para expedir legislación en la materia; destaca en este sentido, la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, ordenamientos que emanan por disposición expresa de la Constitución.

Por ultimo, destaca el Artículo 26 que establece la organización del Sistema de Planeacion Democrática del Desarrollo Nacional y la existencia de un Plan Nacional de Desarrollo a que se sujetaran obligatoriamente los programas de la

administración Pública Federal; este ordenamiento da origen a la Ley Nacional de Planeación.

## **8.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

Este ordenamiento, reglamentario del Artículo 9º constitucional, establece las bases de organización de la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal; define la organización de las mismas y establece las atribuciones y competencia de todas y cada una de las dependencias y entidades que se integran. Destacan, por la influencia que tienen en la función de fiscalización, las atribuciones de las siguientes dependencias:

- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Las funciones y atribuciones de estas dependencias serán tratadas con mas detalle en los capítulos IV y V

## **8.3 Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento**

Este ordenamiento norma y regula el presupuesto, la contabilidad y el gasto público federal, entendiéndose por este último las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública, que realizan las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Federal y los Poderes Legislativo y Judicial. Esta Ley se divide en cinco capítulos que comprenden:

- Disposiciones Generales
- Presupuesto de Egresos
- Ejercicio del Gasto Público Federal
- Contabilidad
- Responsabilidades

Aun cuando la Ley establece que su aplicación es competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cabe considerar que el capítulo de responsabilidades, con la creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, actual Secretaría de Contraloría y Desarrollo administrativo, pasa a ser competencia de esta última.



## **9. Auditoría Superior de la Federación**

### **9.1 Objetivos**

1. Revisar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de manera objetiva, imparcial y oportuna para merecer la confianza y credibilidad de la Cámara de Diputados y de la sociedad.
2. Fomentar gestiones públicas responsables, orientadas a la obtención de los resultados previstos y a la satisfacción de las necesidades de la población.
3. Apoyar al H. Congreso de la Unión y al Gobierno Federal en la solución de problemas estructurales y en la identificación de áreas de oportunidad para mejorar el desempeño de las instituciones públicas y de las acciones de gobierno.
4. Consolidar la transición de la entidad de fiscalización superior de la Federación, maximizar el valor de sus servicios a la Cámara de Diputados y convertirla en una institución modelo.
5. Establecer programas de aseguramiento de calidad al interior de la Auditoría Superior de la Federación, con el fin de constatar que se apliquen las técnicas de auditoría apropiadas; que el tamaño de las muestras seleccionadas para cada caso asegure la representatividad y los niveles de confianza requeridos; que el contenido de los informes sea acorde con los objetivos previstos; y que el sistema automatizado para el seguimiento y control de las acciones promovidas permita conocer su impacto económico y social.

Las facultades asignadas en la Constitución y en su Ley reglamentaria, así como los objetivos que orientan su gestión, conforman el marco rector de la organización y de los procesos internos de trabajo y de actuación de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, la cual se encuentra, hoy en día, en una posición estratégica para contribuir a la consolidación de las instituciones que México requiere para impulsar su desarrollo democrático.

### **9.2 Normas y Principios de Actuación**

Para cumplir cabalmente su mandato y misión institucional, la Auditoría Superior de la Federación ejerce sus atribuciones de acuerdo al marco de las normas jurídicas que lo rigen y conforme a las reglas y criterios propios de auditoría que tiene establecidos, para lo cual depende, para su desempeño, de los valores éticos de quienes realizan la actividad fiscalizadora, por lo que debe subordinar su actuación a los principios de profesionalismo competente, integridad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, actitud constructiva e independencia, reglas de conducta tales que presuponen valores éticos generalmente aceptados. Por tanto, los profesionales a cargo de las actividades sustantivas están obligados a ajustar su conducta a esos principios y valores de acuerdo a un Código de Ética

Profesional con que cuenta la institución, el cual impulsa, fortalece y consolida una cultura de respeto hacia los más altos valores éticos en que se debe sustentar la gestión gubernamental, a fin de anteponer el interés general al particular y de asumir plenamente las responsabilidades que establecen las leyes.

Dado que los profesionales al servicio de la Auditoría Superior de la Federación están obligados a cumplir y observar diversas normas de carácter general, la fiscalización de los recursos públicos les impone responsabilidades concretas a las que deben corresponder normas éticas específicas, por lo que la autoridad moral de la Auditoría Superior de la Federación ha de sustentarse en la conducta intachable de sus auditores y en la competencia reflejada en la calidad de sus informes que propicie la credibilidad institucional.

Es así, que el Código de Ética Profesional de la Auditoría Superior de la Federación declara la intención de la institución de servir a la sociedad con eficacia y lealtad, para lo cual asume incondicionalmente los siguientes compromisos:

Primero: Ejercer su autonomía técnica y de gestión con visión prospectiva, responsabilidad, profesionalismo y capacidad auditora.

Segundo: Impulsar la cultura de la rendición de cuentas para lograr la mayor transparencia en el uso de los recursos públicos, sin incurrir en actitudes prepotentes u hostiles hacia los auditados.

Tercero: Predicar con el ejemplo, mediante la utilización honrada, racional y clara de los recursos presupuestales que le sean asignados.

El Código de Ética Profesional de la Auditoría Superior de la Federación, dividido en siete apartados, expone y explica cada uno de los principios éticos y reglas de conducta que rigen la actuación de la institución fiscalizadora y sus representantes.

El desempeño de la función de la fiscalización superior por parte de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, además de ajustarse a los principios rectores de su Código de Ética Profesional, cuenta con normas de fiscalización que representan el conjunto de reglas que deben ser observadas en el desarrollo de las tareas de fiscalización superior de la gestión gubernamental. Estas normas se clasifican en: personales, de planeación, del desarrollo de la revisión, de los resultados de los informes de auditoría, del seguimiento sobre las observaciones-acciones promovidas, del fincamiento de responsabilidades y del control de calidad de la fiscalización superior.

Las normas personales, corresponden a los lineamientos y principios que han de observar los servidores públicos que realizan o participan en las tareas de fiscalización superior, y están referidas a la independencia, conocimiento técnico y

capacidad profesional, cuidado y diligencia profesionales y capacitación y actualización.

Las normas relativas a la planeación, corresponden a los procedimientos que deben desarrollarse para seleccionar a la entidad fiscalizada y el objeto por revisar, y comprenden la planeación, examen y evaluación de los sistemas de control interno.

Las normas referidas al desarrollo de la revisión, señalan que todo trabajo de auditoría debe documentarse con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, y debe ser supervisado para orientar su desarrollo. Estas normas, que son fundamentales en la ejecución del programa de auditorías, señalan lo relativo a la obtención de evidencia, la supervisión del trabajo de fiscalización superior, los papeles de trabajo, los datos e información en medios magnéticos y ópticos, y el tratamiento, aclaración y confirmación de los resultados.

Las normas sobre los resultados de los informes de auditoría, corresponden a las características que deben tener los informes respecto de las revisiones practicadas.

Las normas en relación al seguimiento sobre la atención de las observaciones promovidas, corresponde al procedimiento y/o tipo de revisión (auditoría de seguimiento) que debe realizarse para constatar que las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación han sido solventadas por parte de las entidades fiscalizadas, en tiempo y forma.

Las normas referidas al fincamiento de responsabilidades, corresponden al procedimiento mediante el cual la Auditoría Superior de la Federación determina cuándo el servidor público de la entidad fiscalizada en el desempeño de su cargo o comisión infringió la normatividad que regula su gestión, o bien, que causó un daño o perjuicio al Estado en su hacienda pública o al patrimonio de los entes públicos federales.

Las normas sobre el control de calidad de la fiscalización superior en la gestión gubernamental, enuncian los procedimientos mediante los cuales se asegura que el contenido del Informe del Resultado sobre la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública y de los Informes de Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera cubren los requisitos establecidos en este conjunto de normas de fiscalización.

Con la disposición y observancia de estos dos importantes códigos normativos, el relativo a la ética profesional y el referido a la fiscalización superior, la Auditoría Superior de la Federación establece las bases sobre las cuales debe conducirse el desarrollo personal y profesional de sus servidores públicos, y que son la guía

para alcanzar las metas de calidad y excelencia en la realización de su Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones que le establece la ley.

### **9.3 Metodología para la Fiscalización Superior**

Para efectuar el proceso sustantivo de fiscalización superior, el seguimiento sobre la atención de las observaciones-acciones y el fincamiento de responsabilidades que en su caso corresponda, la Auditoría Superior de la Federación, con base en la estructura de organización que le ha sido conferida, utiliza un esquema metodológico que incluye normas, lineamientos y guías específicas para el desarrollo de sus funciones, así como para la conformación y ejecución de su Programa Anual de Actividades y de su Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones respectivo.

Este proceso metodológico inicia con la etapa de planeación, la cual, parte de una fase de planeación genérica, que comprende un análisis macroeconómico, presupuestal, financiero y programático que permite reconocer los sectores, ramos, funciones, subfunciones y programas estratégicos y/o prioritarios.

Entre los principales insumos que son considerados para la realización del análisis referido, se encuentra el Plan Nacional de Desarrollo, los Programas Regionales, Especiales, Sectoriales e Institucionales, los Programas Operativos Anuales, la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como los resultados que se derivan de la ejecución de estos dos últimos instrumentos.

Por su parte, además de las funciones, ramos, subfunciones y programas enmarcados dentro de las prioridades nacionales, se consideran también las líneas de acción institucionales que incorpora la Visión Estratégica de la Auditoría Superior de la Federación que se expone en apartado posterior.

Como fase siguiente, se desarrolla una planeación específica que tiene como propósito identificar los entes públicos que ejecutaron los programas determinados como prioritarios y/o estratégicos, los cuales resulta pertinente auditar en virtud de los logros alcanzados en su gestión y de otros factores que se consideran relevantes. Paralelamente, se lleva a cabo la ponderación de las áreas, actividades, proyectos y rubros de ingreso y gasto más significativos.

Las fases de planeación mencionadas, se desarrollan a partir del análisis de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y de otras fuentes de información, entre las que destacan:

- Los Informes de Gobierno que, por disposiciones legales debe rendir el Ejecutivo Federal al Poder Legislativo, relacionados principalmente con las finanzas públicas, la situación económica y la deuda pública.

- Los estudios técnicos elaborados por la Auditoría Superior de la Federación y por el Centro de Estudios de Finanzas Públicas de la Cámara de Diputados, relacionados con el comportamiento del ingreso-gasto, la evolución y tendencia de los principales indicadores económicos, y las variaciones presupuestales, programáticas y financieras, entre otros. Adicionalmente, se examinan diversas publicaciones sobre el entorno financiero y económico del país, elaboradas por firmas consultoras y organizaciones tanto del sector privado como gubernamentales.
- Los resultados de auditorías anteriores realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y el seguimiento sobre la atención de sus observaciones, toda vez que éstas aportan elementos de la problemática que se presenta en cada ente público federal, los cuales permiten evaluar los esfuerzos y avances para resolverla.
- Los rubros considerados en los programas anuales de trabajo de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Los estados financieros dictaminados por profesionales contratados por la Secretaría de la Función Pública.
- Las peticiones de revisión provenientes de las Cámaras de Diputados y de Senadores.
- Los señalamientos de problemas e irregularidades expresados por la opinión pública a través de los distintos medios de comunicación.

El análisis estructurado y metódico de esta información, posibilita la formulación de indicadores que permiten identificar los sujetos y objetos de la revisión, los cuales son ponderados mediante la aplicación de los criterios de selección siguientes: a) el interés camaral; b) la evaluación financiera, programática y presupuestal; c) la importancia relativa de la acción institucional; d) los antecedentes de revisiones anteriores y e) la identificación de áreas de riesgo.

Como fase última en esta etapa de planeación, la Auditoría Superior de la Federación utiliza ciertas reglas de decisión respecto del conjunto jerarquizado de los sujetos y objetos de revisión, conformando así su Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones. Tales reglas de decisión consideran los tres elementos siguientes: importancia, pertinencia y factibilidad.

El rigor en el análisis que de esta forma se efectúa, asegura que los entes públicos y rubros de auditoría cumplan con las dos primeras reglas de decisión mencionadas. Sin embargo, es conveniente resaltar que la acción de la Auditoría Superior de la Federación queda en última instancia acotada por el número de técnicos que conforman su fuerza laboral y por el monto de los recursos presupuestales que le son asignados.

Tanto en el caso de la revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera como en el de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, una vez seleccionados los entes públicos e identificado el objeto de la revisión, los datos e información que sustentan cada propuesta de auditoría, visita e inspección, se registran en el Sistema de Control y Seguimiento de Auditoría (SICSA), donde se consignan, además del título y tipo de revisión, los objetivos de la misma, su justificación y los criterios de selección aplicados. Con la información registrada en el referido sistema, se integra el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones correspondiente, a partir del cual, y una vez aprobado por el Auditor Superior de la Federación con la opinión favorable del Consejo de Dirección de la Institución, se informa a la Cámara de Diputados a través de la Comisión de Vigilancia y se procede a la ejecución de los trabajos inherentes al desarrollo de las revisiones programadas.

Cubiertas las etapas anteriores, y practicadas y concluidas las revisiones programadas, se procede a la integración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública. En el caso del Informe de Avance de la Gestión Financiera, se elaboran los informes de las observaciones que son notificadas a los entes auditados, tal como lo establece el artículo 18 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, mismas que se integran, en su oportunidad, al Informe del Resultado referido.

#### **9.4 Estructura del Informe de Resultado**

##### **Estructura del Informe del Resultado de la revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Publica**

De acuerdo con la ley, el ejercicio de las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación se expresa en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública Federal. Este documento resume el trabajo anual y los resultados de las auditorías, visitas e inspecciones practicadas, y se concreta en un Tomo Ejecutivo, en diversos Tomos Sectoriales y en uno más relativo a los resultados de la revisión de los Ramos Generales 33 y 39, a través de los cuales se transfieren recursos federales a los diferentes estados y municipios.

De acuerdo con la clasificación administrativa sectorial del gobierno federal bajo la cual se estructura el documento, las entidades fiscalizadas son agrupadas dentro del Poder y Sector al cual pertenecen, no así las entidades no coordinadas sectorialmente y los órganos constitucionalmente autónomos, los cuales se ubican por separado. En el tomo respectivo a los Ramos Generales 33 y 39, los resultados alcanzados de la revisión se desagregan por entidad federativa y fondo de aportación revisado.

Por su parte, los resultados de la fiscalización se presentan, para cada uno de los entes públicos auditados, de la siguiente forma: un apartado de "Información General de la Entidad Fiscalizada", otro que contiene los "Informes de Auditoría" de las revisiones realizadas a los diferentes entes públicos y un último apartado de

---

---

"Seguimiento de Observaciones-Acciones" que se derivan de la fiscalización del ejercicio respectivo y, en su caso, de ejercicios anteriores.

Los elementos que conforman cada uno de los Informes de Auditoría que se formulan son los siguientes:

1. Nombre de la auditoría.- Título de la revisión practicada.
2. Criterio de selección.- Factores que se consideraron para la selección del sujeto y objeto de la auditoría.
3. Objetivo.- Breve descripción del propósito de la revisión.
4. Alcance.- Relación cuantitativa entre la muestra analizada y el universo objeto de la auditoría. En la revisión de programas, sistemas, funciones o proyectos, se indican, además, las fases o componentes que fueron evaluados para delimitar y ubicar en contexto los resultados obtenidos.
5. Áreas revisadas.- Denominación de las unidades administrativas de la entidad fiscalizada responsables de la ejecución de las actividades o programas objeto de la revisión.
6. Procedimientos de auditoría aplicados.- Descripción de los principales procedimientos y pruebas de auditoría aplicados en la revisión.
7. Resultados.- Síntesis de los hechos, evidencias y conclusiones resultantes de la aplicación de los procedimientos y pruebas de auditoría.
8. Observaciones.- Derivan de los resultados de las revisiones practicadas y se refieren a los señalamientos puntuales de las deficiencias, debilidades o irregularidades detectadas.
9. Acciones promovidas.- Consecuencia y complemento inseparable de las observaciones de auditoría. Se clasifican genéricamente en preventivas y correctivas, las que, para la Auditoría Superior de la Federación, tienen la siguiente connotación:
  - Correctivas:
    - Formulación de pliegos de observaciones a servidores públicos, por la presunción de daños o perjuicios al erario federal.
    - Fincamiento de responsabilidades resarcitorias a servidores públicos y particulares, por daños y perjuicios estimables en dinero causados a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales.

- Presentación de denuncias o querellas ante las autoridades competentes por la presunta comisión de ilícitos.

- Promoción para el fincamiento de responsabilidades administrativas ante los Órganos Internos de Control de los entes fiscalizados o ante la propia Secretaría de la Función Pública, para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Solicitud de intervención del Órgano Interno de Control por el posible incumplimiento de disposiciones normativas. Los Órganos Internos de Control respectivos deben informar de sus actuaciones a la Auditoría Superior de la Federación.

- Solicitud de intervención de la instancia recaudadora de la autoridad fiscal, por probables errores u omisiones en las declaraciones fiscales de las entidades auditadas, en relación con el cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y aportaciones de seguridad social. Asimismo, ante las autoridades responsables de la administración tributaria, por presuntos actos de evasión o elusión fiscal por parte de proveedores de bienes y servicios del sector público.

- Solicitudes de aclaración-recuperación a los entes públicos auditados por operaciones no justificadas o no comprobadas, toda vez que al momento de la revisión no se dispuso de los elementos necesarios para solventar lo observado o para promover otro tipo de acción.

- Multa o sanción pecuniaria que la ASF impone a los servidores públicos responsables, en los términos de los artículos 37 y 40 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, cuando la entidad fiscalizada, sin causa justificada, omite presentar dentro del plazo de 75 días hábiles, el informe del resultado derivado de la revisión de una situación excepcional.

- Preventivas:

- Recomendaciones. En el caso de las auditorías de regularidad o especiales, las recomendaciones que se formulan corresponden a sugerencias generalmente relacionadas con deficiencias y debilidades en el control interno de las entidades auditadas. Estas recomendaciones se emiten con el fin de evitar la recurrencia de errores y omisiones, fortalecer la operación y los sistemas administrativos, atenuar la discrecionalidad en la toma de decisiones, promover el cabal cumplimiento de la normatividad y desalentar la comisión de irregularidades.

Respecto a las auditorías de desempeño, las recomendaciones se orientan a mejorar la gestión de las entidades evaluadas, con el propósito de que éstas atiendan los problemas estructurales que enfrentan, adopten las mejores prácticas administrativas y cumplan sus objetivos y metas con eficacia, eficiencia y



economía, fomentando el perfeccionamiento y aplicación sistemática de indicadores de desempeño.

10. Dictamen de la Auditoría Superior de la Federación.- Opinión de la Auditoría Superior de la Federación sobre los resultados obtenidos en las revisiones practicadas, en función del objetivo y alcance de las mismas.

11. Impacto de la fiscalización.- Efectos administrativos, contables, económicos y sociales de los resultados determinados en las revisiones.

12. Efectos estratégicos.- Repercusión, cambio o beneficio esperado como resultado de las acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación.

13. Comentarios del ente auditado.- Descripción de los planteamientos presentados por el ente público auditado ante la Auditoría Superior de la Federación, respecto a los resultados y observaciones que ésta determinó en las revisiones practicadas.

## **9.5 Naturaleza y Alcance de las Revisiones**

El Programa de Auditorías, Visitas e Inspecciones que desarrolla la Auditoría Superior de la Federación, se integra por diversos tipos de auditorías, las cuales se clasifican genéricamente en cuatro grandes grupos: de Regularidad, de Desempeño, Especiales y de Seguimiento. Las Auditorías de Regularidad, a su vez, se clasifican en Financieras y de Cumplimiento, de Obra Pública e Inversiones Físicas, de Sistemas, así como de los recursos federales transferidos y ejercidos por las diferentes entidades federativas y municipios.

La naturaleza y alcance de los diferentes tipos de auditorías señalados, se describen a continuación:

### **A. Auditorías de Regularidad**

Mediante este tipo de auditorías, la Auditoría Superior de la Federación verifica que los sujetos de fiscalización hayan captado, administrado, ejercido y aplicado los recursos públicos de conformidad con los programas y montos aprobados por la Cámara de Diputados y con arreglo a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables. En atención al objeto de la fiscalización, este tipo de auditorías se clasifica en:

- Financieras y de Cumplimiento

En materia de ingresos, su objetivo es constatar la forma y términos en que fueron captados y administrados, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas.

En materia de egresos, su propósito es examinar que los recursos presupuestarios autorizados a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales y órganos constitucionalmente autónomos, se aplicaron en operaciones efectivamente realizadas, que su ejercicio se ajustó a las disposiciones normativas vigentes, que se utilizaron para el cumplimiento de las funciones propias de los entes públicos y que se registraron con base en los principios básicos de contabilidad gubernamental y en el clasificador por objeto del gasto.

Se verifica también que las modificaciones presupuestarias se encuentren respaldadas y que el gasto se efectuó atendiendo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes. En especial, se examina que la adquisición y contratación de bienes y servicios se ajustó a la legislación en la materia. Se revisa, además, que las operaciones se registraron con base en los manuales de contabilidad y que estuvieron sustentadas en la documentación justificativa y comprobatoria que reúna los requisitos legales y normativos correspondientes.

Con objeto de comprobar la existencia de los activos, se realizan inspecciones físicas de los bienes adquiridos y de los inventarios en almacén, así como su distribución y utilización; se constata documentalmente que los servicios contratados fueron recibidos, y de considerarse pertinente, se realizan compulsas con los proveedores o prestadores de servicios para confirmar que las operaciones corresponden a las reportadas.

En su caso, se comprueba si los ingresos propios correspondieron a los volúmenes vendidos o a los servicios prestados, si se registraron adecuadamente y si se utilizaron para los fines autorizados. En lo que respecta al renglón de pasivos, se revisa que éstos reflejen las obligaciones reales a cargo de los entes públicos auditados y que se encuentren debidamente registrados.

· De Obra Pública e Inversiones Físicas

Su objetivo es constatar que las obras públicas ejecutadas para o por los entes públicos federales fueron presupuestalmente aprobadas y que el uso de los recursos fue el apropiado; que existieron los estudios y proyectos respectivos y que fueron autorizados; que la contratación se ajustó a la normatividad técnica y jurídica aplicable; que los costos fueron acordes con los volúmenes de obra ejecutada, con el tipo y calidad de materiales utilizados y con los precios unitarios y extraordinarios autorizados; asimismo, que la oportunidad en la ejecución y entrega de las obras y el suministro de los equipos se realizó de acuerdo con lo previsto. Para llevar a cabo lo anterior se realizan inspecciones físicas y pruebas técnicas.

· De Sistemas

Su finalidad es evaluar los sistemas y procedimientos utilizados, verificando que sean adecuados y confiables en su diseño y operación e identificando sus atributos básicos de control interno para promover, en su caso, la incorporación de medidas correctivas.

Al practicar este tipo de auditorías, se analizan, entre otros aspectos, los objetivos, políticas y procedimientos; se selecciona el proceso o sistema por revisar; se definen y aplican las rutinas de verificación; se identifican las deficiencias y los puntos de control; y se realizan las pruebas de cumplimiento a fin de evaluar su correcta operación.

· De Recursos Federales Transferidos y Ejercidos por Entidades Federativas y Municipios.

Debido al importante monto que, dentro del presupuesto federal programable, representan los recursos federales transferidos y reasignados a las diferentes entidades federativas y municipios, resulta de especial relevancia fiscalizarlos.

El propósito de estas auditorías es verificar y evaluar si los recursos públicos federales recibidos por las entidades federativas y los municipios, ya sea mediante reasignaciones hechas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o a través de los Ramos Generales 33 y 39, se ejercieron de conformidad con lo dispuesto por la legislación y normatividad aplicables. Las revisiones se enfocan sobre aspectos financieros, programáticos, presupuestales, de obra pública y de legalidad, entre otros. Las materias por fiscalizar se eligen considerando la importancia relativa de los recursos federales asignados a cada entidad federativa y municipio, así como el interés de la Cámara sustanciado en acuerdos del pleno de la Cámara de Diputados y/o de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación.

Estas revisiones son practicadas, ya sea directamente por la Auditoría Superior de la Federación, o bien por las Entidades de Fiscalización Superior de las Legislaturas Estatales, de acuerdo con los Convenios de Colaboración que son celebrados entre éstas y aquella.

B. Auditorías de Desempeño

Consisten en el examen objetivo, sistemático, multidisciplinario, propositivo, organizado, y comparativo tanto de las actividades gubernamentales enfocadas a la ejecución de una política pública general, sectorial o regional como de aquellas inherentes al funcionamiento de los entes públicos federales, tanto institucionalmente como a nivel de programa, proyecto o unidad administrativa. Este tipo de auditorías pretende medir el impacto social de la gestión pública y comparar lo propuesto por las políticas públicas con lo realmente alcanzado. Dicho

examen incluye la identificación de fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

Los criterios de evaluación utilizados en este grupo de revisiones son la eficacia, eficiencia y economía. Su intención es conocer si los entes públicos cumplieron con sus objetivos y metas y si ejercieron sus recursos de acuerdo con la normatividad y el propósito para el cual fueron asignados.

El fin último de estas evaluaciones es promover gestiones públicas responsables, honradas y productivas, fomentar la rendición de cuentas transparente y oportuna, impulsar la adopción de las mejores prácticas gubernamentales y reforzar la actitud responsable de los servidores públicos.

Sus resultados proporcionan una apreciación objetiva de la forma en que se llevan a cabo las tareas gubernamentales, y aportan información a la sociedad, a los Diputados Federales y a las entidades fiscalizadas, que permite incrementar la calidad de los bienes y servicios que presta el sector público federal.

Los principales conceptos que considera la metodología de las auditorías de desempeño son:

- La eficacia, que se asocia esencialmente al logro de objetivos, hace referencia a la relación existente entre los objetivos propuestos, los productos o recursos aportados y lo alcanzado.

El concepto de eficacia incorpora dos elementos primordiales: uno relativo a si se han logrado los objetivos de la política; y otro sobre si los acontecimientos deseados efectivamente han ocurrido, y si éstos pueden atribuirse a los resultados e impacto de la política aplicada.

- La eficiencia concierne a los procesos desarrollados y, específicamente, a la concatenación lograda entre las metas y dichos procesos. Es la manera óptima de hacer las cosas y aumentar la productividad.

La eficiencia en la administración pública se centra en la revisión de los procesos gubernamentales, para lo cual se hace indispensable disponer de indicadores de gestión con el fin de conocer y evaluar el costo-beneficio de los programas y políticas públicas.

- La economía mide el costo o recursos aplicados para lograr los objetivos de un programa o política pública contra los resultados obtenidos.

- Calidad de los servicios. Evaluación de la calidad del bien o servicio ofrecido por el sector público.

- El Cliente-Ciudadano. Un verdadero orden democrático sólo se concibe con la participación de los ciudadanos en las decisiones públicas. De ahí, la importancia de conocer qué tan adecuadamente están representados los intereses de los ciudadanos en una política que se aplica de manera uniforme a todos.
- Comportamiento de los actores. Un programa puede fallar no sólo porque sus servicios sean inapropiados o estén mal diseñados, sino también porque fueron inadecuadamente operados. El desempeño gubernamental está determinado por los sistemas operativos y por la actuación del personal.

### C. Auditorías Especiales

Son aquellas auditorías en las cuales, dada la complejidad o particularidad de las operaciones, programas o procesos por revisar, se aplican enfoques y procedimientos diversos, que en muchas ocasiones son tan específicos como las propias materias que se fiscalizan, lo que impide clasificarlas como auditorías de regularidad o de desempeño.

Las características que conceptúan a estas auditorías como de naturaleza especial, son las siguientes:

- Complejas. Los temas que refiere la política pública implican que en estas auditorías se combinen aspectos de cumplimiento financiero y de desempeño.
- Particulares. Se trata de auditorías en las cuales los procesos que se revisan son peculiares, diferentes y específicos en el contexto de la política pública, por lo tanto, los procedimientos que se aplican son específicos para cada caso.
- Singulares. Los programas, operaciones y procesos son especiales o únicos, con características extraordinarias para su fiscalización.
- Difíciles. El desarrollo de los trabajos de ejecución resulta laborioso, complicado y delicado por el volumen de la información generada, por los conceptos que se revisan y por la confidencialidad que ellos implican.
- Politizadas. Enmarcadas, en muchas ocasiones, por la pluralidad de concepciones del deber ser de la política pública sobre los principios que la sustentan.
- Problemáticas. Se trata de auditorías en las que la revisión resulta problemática por lo cuestionable y dudosa que resulta la información proporcionada y las decisiones adoptadas en el marco de la política pública.
- Abstrusas. Son aquellas que revisan problemas estructurales y a la vez de coyuntura de una política pública, en una mezcla de información de diferentes tiempos; en ocasiones ésta es inasequible y los principales datos se pueden encontrar ocultos.

· Únicas. Los procesos y programas resultan típicos, representativos y exclusivos de la política pública de que se trata. En general, se revisan actos de la administración pública que difícilmente se pueden repetir.

Por cuanto hace a la taxonomía de las auditorías especiales, éstas también se pueden distinguir por referirse a los siguientes conceptos:

Operaciones singulares  
Problemas estructurales  
Constituciones  
Desincorporaciones  
Concesiones, permisos, licencias y cesión de derechos  
Apoyos para saneamiento financiero  
Transferencias  
Subsidios  
Organismos autónomos  
Centricidad

#### D. Auditorías de Seguimiento

Finalmente, este tipo de auditorías se orienta a la verificación y constatación física de las acciones y gestiones realizadas por las entidades fiscalizadas para atender en tiempo y forma las observaciones-acciones previamente determinadas y promovidas por la Auditoría Superior de la Federación, las cuales derivaron, ya sea de revisiones efectuadas al ejercicio fiscal en cuestión, o bien de revisiones efectuadas de ejercicios anteriores.

## 10. Auditoría Gubernamental

### 10.1 Concepto de Auditoría

La auditoría se conceptualiza como la revisión y examen sistemático de una actividad o actividades que realiza personal independiente, de la operación.

#### Concepto

La auditoría gubernamental es la verificación, examen y evaluación de las operaciones y sistemas de control de gobierno, comprendido este en sus diferentes niveles: Federal, Estatal y Municipal; sus poderes: Ejecutivo, legislativo y judicial; y sus sectores central y paraestatal. Es una función independiente, de apoyo a la función directiva, con el propósito de evaluar el grado de economía, eficacia y eficiencia con el cual se alcanzan las metas y objetivos, vigilando además que el manejo y aplicación de los recursos públicos responda a las políticas dictadas en la materia, por el ejecutivo.

Es conveniente analizar algunos de los términos esenciales de la definición antes citada:

a) Función independiente.

Los organismos de control de las dependencias y entidades, al cumplir su función, no deben realizar operaciones operativas, lo cual servirá para mantener la imparcialidad en la planeación y ejecución de la auditoría, en la rendición de sus informes y en los de más asuntos relacionados con su actuación profesional.

b) Apoyo a la función directiva:

I) En la toma de decisiones.

Proporcionando información relevante, clara y concreta sobre el desarrollo de las operaciones que se realizan en la dependencia o entidad, identificando todos aquellos aspectos susceptibles de mejora.

II) Evitar en todas las áreas.

El emplear mal los recursos, así como dispendios, deficiencias desviaciones.

III) Inducir.

Las correcciones en las deficiencias o desviaciones, proponiendo las medidas para subsanarlas y cerciorándose de que estas sean puestas en vigor oportunamente.

IV) Durante.

Su desempeño profesional y mediante una actitud positiva, propiciar la aceptación de medidas preventivas y correctivas en todas las áreas auditadas para lograr de común acuerdo la optimización de las operaciones.

c) Verificación, examen y evaluación.

Cada uno de estos términos se puede considerar, como diversas etapas consecutivas y secuenciales que se refieren a la comprobación, investigación, análisis, prueba de las operaciones, calificación y cuantificación de las operaciones y sistemas de control, para determinar si son los adecuados y si resultan suficientes o excesivos.

## **Clasificación de Auditoria**

El poder ejecutivo estatal a través de la Secretaria de la Contraloría del Estado ejerce las funciones de control de los recursos patrimoniales asignados a las dependencias y organismos de la administración pública Estatal, realizando para tal efecto los siguientes tipos de auditorias.

### **1) Forma general.**

#### **l) Por su Ámbito:**

**Auditoria Interna.-** Es la actividad de la auditoria realizada por la Secretaria de la Contraloría del Estado, en las dependencias o entidades o a través del Órgano Interno de Control adscrito a las mismas, dicha actividad es importante porque constituye un instrumento de control interno para revisar, analizar, diagnosticar y evaluar el funcionamiento de dichos controles, proporcionando a los responsables de la dirección y operación, información de los resultados de su gestión y en su caso, la adopción de medidas tendientes a mejorar o corregir los sistemas operativos y de control internos.

**Auditoria Externa.-** Es la actividad de auditoria practicada por profesionales independientes de la dependencia o entidad, con el objeto de emitir un juicio sobre la situación que guarda el área auditada.

#### **Por su Tipo:**

**Auditoria Financiera.-** Es el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros con el objeto de determinar si la información financiera es confiable, oportuna y útil.

**Auditoria Operacional.-** Comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas operativos y los sistemas de información.

**Auditorias de Resultados de Programas.-** Analiza la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y metas establecidas en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

**Auditoria de Legalidad.-** Tiene como finalidad evaluar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades ha observado el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables (Leyes, Reglamentos, decretos, circulares, etc.).

**Auditoria Integral.-** En este tipo de auditoria concurren cuatro modalidades de auditoria como son Financiera, Operacional, de Resultados de Programas, y de Legalidad, para evaluar el grado y forma de cumplimiento del objetivo social de una dependencia o entidad.



### III) Por su contexto:

**Auditoria Parcial.-** Es aquella en la cual se evalúa solo uno o unos de los rubros, grupos o actividades sujetas a auditar por ejemplo: en una Auditoria Financiera se puede evaluar, cuando así se decida, únicamente las cuentas de gastos o cuentas de pasivos, etc., en caso de una unidad cuando esta tenga asignado dos o más programas el alcance de la revisión podrá comprender la totalidad de los programas bajo su responsabilidad.

**Auditoria Total.-** Se refiere a revisiones en las cuales se evalúan todos los rubros, grupos o actividades relacionadas con un determinado tipo de auditoria. Por ejemplo: en una Auditoria Financiera se puede evaluar todas las cuentas que conforman los estados financieros y sus anexos.

### IV) Por su Aplicación:

En atención al objetivo u objetivos por alcanzar en la revisión, esta podrá realizarse a diferentes niveles como son:

**Auditorias a Unidades.-** se entenderá por unidad, aquella área con un programa o conjunto de programas asignados y encaminados al logro de determinados objetivos o metas de la dependencia o entidad.

Atendiendo al tipo de actividades, las unidades se clasifican en:

**a) Unidades Sustantivas.-** realizan funciones tendientes a lograr en forma específica los objetivos para los cuales fue creada la dependencia o entidad.

**b) Unidades de Apoyo Administrativo.-** realizan funciones de tipo administrativo en apoyo del logro de los objetivos de las unidades administrativas.

Las Unidades pueden ser desde una Dirección de Área, Subdirección, Departamento, etc.

**Auditoria a Programas.-** Comprende la revisión del conjunto de funciones o actividades integrantes de un Programa específico a un Programa asignado a una o varias Unidades.

**Auditoria de Actividades.-** Su alcance esta circunscrito a la revisión de aquellos aspectos específicos a examinar y los cuales sean diferentes a Unidades o Programas, por ejemplo; caja, cobranzas, pagos específicos, control de inventarios, manejo de almacenes, etc.

### 2) Forma gubernamental:

1. **Financieras de Ingresos del Sector Central.-** Su propósito es determinar la forma y términos en que fueron administrados los ingresos recaudados y los financiamientos contratados. asimismo, pretende verificar si estos recursos se obtuvieron conforme a las disposiciones legales vigentes.

2. **Financieras de Egresos del sector Central.-** Su objetivo es revisar la aplicación de los recursos presupuéstales autorizados a las dependencias; así como, la amortización y el pago de intereses de la deuda pública. Con el fin de comprobar si las operaciones se realizaron con eficiencia y apego al marco legal y a la normatividad aplicable.

**Financieras del Sector Paraestatal.-** Se dirigen principalmente a revisar los rubros de ingresos, transferencias, egresos y deuda pública, asimismo,

tiene el propósito de examinar los registros y controles de sus activos, del efectivo, de las cuentas por cobrar, de los bienes almacenados y del activo fijo o de otros conceptos de importancia relativa en el estado de situación financiera. Comprueba si su actuación se ajusta a la normatividad contable.

3. **De Obras Públicas.-** Su objetivo es comprobar el correcto ejercicio del presupuesto; verificar si los estudios y proyectos realizados fueron los mas adecuados; confrontar los volúmenes de obras ejecutadas con relación a las estimaciones; revisar el tipo y calidad de los materiales y la mano de obra empleados; la correcta aplicación de los precios autorizados, y los términos y plazos de ejecución, incorpora la inspección física de las obras y el examen de los sistemas establecidos para su control.
4. **De Evaluación de Programas.-** Con base en la información programática-presupuestal incluida en la cuenta pública, este tipo de auditorias se orienta a evaluar tres aspectos básicos:
  - a. a. El cumplimiento de las metas, programas y la aplicación de los recursos presupuestados.
  - b. b. La congruencia entre los objetivos y las metas de los programas con relación a las prioridades estatales y sectoriales establecidas en los instrumentos de planeación tanto de mediano como de corto plazo.
  - c. c. Se evalúa el grado de contribución de los resultados de los programas a la solución de la problemática para lo que fueron creados.
5. **De Sistemas.-** Están dirigidas a evaluar los sistemas y procedimientos en uso, con el propósito de determinar si su diseño y aplicación son correctos; así como de identificar aspectos susceptibles de mejorarse o eliminarse.
6. **De Legalidad.-** Su propósito es comprobar si las dependencias o entidades de la administración pública observaron las disposiciones de derecho público que le son propias conforme a las facultades y atribuciones de cada una. En esta auditoria destaca el examen de las políticas, normas y procedimientos que los órganos de gobierno deben emitir con apego a su marco legal.
7. **De Carácter Especial.-** Su fin radica en revisar un determinado objeto de auditoria desde un enfoque múltiple, es decir, puede asumir la forma de Auditoria Financiera, de Sistemas, de Legalidad o de cualquier otra índole o incluso puede combinar diversos aspectos de ésta.

## 10.2 Normas Básicas de Auditoria Interna Gubernamental

La contaduría publica como profesión organizada puede considerarse como la única que ha realizado estudios, fijado normas, técnicas, políticas, procedimientos y en general, convencionalismos que regulan la función de auditoria. así, esta profesión organizada, a través de su instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., emitió lo que se conoce como “*Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas*”, que fue la base para que la Secretaria de Contraloría y Desarrollo

---

---

Administrativo, en su Boletín B, establecieran las que se conocen como “*Normas Generales de Auditoría*” . Estas normas establecen las cualidades que deben reunir los auditores internos gubernamentales así como los requisitos que deben observar en el desarrollo de sus actividades y en la presentación de sus informes.

Las Normas Básicas de Auditoría Interna Gubernamental se agrupan en:

I.-PERSONALES

1. - INDEPENDENCIA

- 1.1 Soberanía de juicio
- 1.2 Imparcialidad
- 1.3 Objetividad

2. - CONOCIMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

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

3. - CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES

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

II.- NORMAS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

4. - PLANEACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA

- 4.1 Investigación previa
- 4.2 Planeación general
- 4.3 Planeación de los Programas Específicos de revisión

5. - EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

- 5.1 Existencia y suficiencia de los sistemas de control
- 5.2 Efectividad del funcionamiento de los sistemas de control
- 5.3 Examen de los objetivos del control
- 5.4 Prevención de errores e irregularidades
- 5.5 Resultado de la evaluación

6. - SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE AUDITORIA

- 6.1 Responsabilidad de quien dirige la función
- 6.2 Supervisión del personal subalterno
- 6.3 Intensidad de quien dirige la función
- 6.4 Campos de supervisión

7. - OBTENCIÓN DE LA EVIDENCIA

- 7.1 Objeto de la evidencia en auditoria
- 7.2 Calidad de la evidencia
- 7.3 Criterios para la obtención de la evidencia

8. - PAPELES DE TRABAJO

- 8.1 Naturaleza y características de los papeles de trabajo
- 8.2 Propiedad y salvaguarda de los papeles de trabajo

9. - TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES

- 9.1 Detección de errores e irregularidades
  - 9.2 Investigación de Irregularidades
-

9.3 Tratamiento de actos ilícitos

III.-NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORIA Y SU SEGUIMIENTO

10. - EI INFORME DE AUDITORIA

10.1 Características generales del informe de auditoria

10.2 Contenido del informe de auditoria

10.3 Observaciones, conclusiones y recomendaciones con los responsables de las áreas auditadas

10.4 Reportes específicos

10.5 Responsabilidad sobre la información vertida en el informe

11. - SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

11.1 Objeto del seguimiento

11.2 Promoción de la toma de acciones

**I.- PERSONALES.** Establecen el ámbito y competencia de la auditoria, así como las cualidades que debe reunir el personal encargado de realizarlas.

Las normas correspondientes a este grupo son las siguientes:

1. - INDEPENDENCIA

En la planeación, ejecución, elaboración de informes de auditoria y demás asuntos relacionados con su actividad profesional, el auditor público debe mantener soberanía de juicio, ser autónomo y objetivo, para proceder con independencia, ser independiente desde el punto de vista organizacional, y mantener una actitud independiente.

1.1. - Soberanía de juicio

Durante el desarrollo de su trabajo, el auditor público sostendrá en todo tiempo el señorío de juicio profesional guiándose exclusivamente y libremente por su criterio en la planeación de sus revisiones, en la selección y aplicación de procedimientos, técnicas y pruebas de auditoria, en la definición de sus conclusiones y en la elaboración de su informe.

1.2. - Imparcialidad

Todo Auditor público, esta obligado a abstenerse de intervenir, con ese carácter, en los casos en los cuales existan hechos, situaciones o relaciones que impidan su independencia, vulnerando la absoluta imparcialidad de criterio.

I.- Impedimentos personales.- En ciertas circunstancias los auditores públicos no pueden ser imparciales o pueden dar la impresión de que no lo son.

Los directivos competentes de la función de auditoria son los responsables de establecer políticas y procedimientos para determinar si los auditores públicos tienen algún impedimento personal. Deben de mantenerse alertos para detectar los impedimentos personales del personal a su cargo, los auditores públicos son responsables de informar a los directivos de cualquier impedimento personal que puedan tener.

Los impedimentos personales pueden incluir:

- a) Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras.
- b) Ideas preconcebidas respecto a personas, grupos, organismos y objetivos de un programa en particular.
- c) Responsabilidad previa en las decisiones o en la administración que puedan afectar las operaciones actuales
- d) Prejuicios que resulten de prestar un servicios o de guardar lealtad ha determinado grupo, organismo o nivel de gobierno.

II.- Impedimentos externos.- Ciertos factores externos pueden limitar la auditoria o transferir con la capacidad del auditor público para formarse opiniones y conclusiones independientes y objetivas, por ejemplo:

- a) Interferencias o influencias externas en forma impropio o imprudente, pueden limitar el alcance de una auditoria o modificar su enfoque repercutiendo en la aplicación de los procedimientos o selección de las transacciones.
- b) Restricciones injustificadas en cuanto al tiempo para terminar competentemente una auditoria.
- c) Interferencia externa relacionada con el nombramiento, promoción o asignación del personal de auditoria.
- d) Restricciones de los fondos financieros o de otros recursos.
- e) Autoridad para invalidar o influenciar el juicio del auditor público en cuanto al contenido apropiado de un informe de auditoria.

III.- Impedimentos organizacionales.- la independencia de los auditores públicos puede resultar afectada por su posición en la estructura orgánica.

- a) a) En caso de existir alguna limitación y el auditor público se viere obligado a practicar la auditoria, hará constar expresamente en su informe tal situación.

### 1.3- Objetividad

En el desarrollo de su trabajo, el auditor público se apoyará en hechos y evidencias que lo lleven al convencimiento razonable de la realidad o veracidad de los actos, documentos o situaciones examinados. Además de permitirle conformar una base firme para la emisión de sus juicios y opiniones.

## **2. - CONOCIMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONALES**

El personal encargado de realizar funciones de auditoria pública, deben poseer en conjunto el conocimiento técnico y capacidad profesional necesarios.

### 2.1- Conocimiento técnico

Esta es la norma que impone la responsabilidad de garantizar la ejecución de la auditoria con personal preparado y experiencia necesaria para llevarla a cabo. El personal también deberá poseer amplio conocimiento del medio gubernamental y la auditoria pública. Cuando sea necesario emplear personal o contratar consultores externos con conocimientos y experiencia aceptables en áreas como contabilidad, estadística, derecho, ingeniería, diseño y métodos de auditoria, procesamiento

electrónico de datos, ciencias sociales, actuaría, etc., no será necesario que cada uno de ellos posea conocimientos y experiencias en todas estas materias.

Los requisitos para el personal dedicado a practicar auditoria pública, son los siguientes:

- a) Conocimiento de los métodos y técnicas aplicables a la auditoria pública, además de la educación, capacitación y experiencia necesaria para aplicar esos conocimientos en la auditoria.
- b) Conocimientos de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales
- c) Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia.
- d) Pericia necesaria para desempeñar el trabajo de auditoria.
- e) Los siguientes requisitos deberán de cumplirse en los casos de auditorias financieras:

I. El auditor público deberá dominar los principios y normas de contabilidad aplicables y ser competente en auditoria pública.

II. Ser contador público titulado o pertenecer a un despacho de contadores públicos para practicar la profesión.

#### 2.2- Capacidad profesional

El auditor público debe poseer, en lo individual la capacidad profesional suficiente para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.

La capacidad profesional se obtiene con la aplicación práctica de los conocimientos técnicos, la suma de experiencias ante diversas situaciones contribuye a la maduración del juicio profesional, facilitando el discernimiento de situaciones generales y particulares de las dependencias o entidades.

#### 2.3- Actualización de los conocimientos técnicos

El auditor público debe mantener su competencia técnica, con la actualización en los adelantos en materia de normas, procedimientos y técnicas aplicables a la auditoria y demás disciplinas afines a la función.

A fin de cumplir con esta norma, es importante establecer un programa de educación continua, debiendo conservar la documentación de la educación y capacitación recibida.

### **3. - CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES**

El debido cuidado y diligencia profesionales en la realización de la auditoria y en la preparación del informe relativo, comprometen al auditor público a respetar las reglas de ética profesional y cumplir las normas generales de auditoria pública.

#### 3.1- Cuidado profesional

En el desarrollo de su trabajo, el auditor público debe de mantener una actitud prudente, establecer el adecuado alcance de sus revisiones y aplicar la metodología apropiada a la naturaleza y la complejidad de su intervención. Para determinar el alcance de la auditoria, la metodología por aplicar, la profundidad de

---

---

las pruebas y demás procedimientos de auditoria a emplearse deben considerarse cuando menos:

- a) La importancia y/o significación de las materias a las cuales deberá de aplicarse, los métodos, técnicas, pruebas y demás procedimientos de auditoria
- b) La eficacia y/o eficiencia de los controles internos.
- c) La relación costo / beneficio de la auditoria y la magnitud del trabajo por realizar.
- d) Los plazos para presentar los informes respectivos.

La norma presupone, que el auditor público posee los adecuados conocimientos y experiencia requeridos para la aplicación de las normas, procedimientos y técnicas de auditoria, además de la capacidad de análisis de la situación general y particular del área auditada para atender el objetivo de la revisión.

Supone, además, este alerta durante el curso de su trabajo la probabilidad de irregularidades, así como sugerir oportunamente la adopción de medidas tendientes a prevenir y reducir los riesgos, daños o desperdicio de recursos los cuales pudieren derivarse de la situación u operaciones del organismo auditado; mejorar la oportunidad, suficiencia, utilidad y confiabilidad de la información financiera y operacional y aumentar la eficiencia de las operaciones.

### 3.2. - Diligencia profesional

El auditor público deberá desempeñar su trabajo con minuciosidad y esmero, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesionales, con buena fe e integridad.

La calidad del trabajo de auditoria y de los informes correspondientes deberán de:

- a) El alcance de la auditoria y de la metodología, pruebas y demás procedimientos a aplicar en ella, los cuales deberán de ser adecuados, para tener la seguridad razonable de cumplir sus objetivos.
- b) Los hallazgos y conclusiones basados en una evaluación objetiva de evidencia pertinente.
- c) Los hallazgos y conclusiones plenamente fundamentados con evidencia suficiente, competente y relevante obtenida o preparada en el curso de la auditoria.
- d) Supervisar el trabajo realizado, los juicios formulados durante la auditoria y el informe respectivo.

El auditor público como todo profesional, no es infalible, sin embargo, debe procurar reducir el margen de falibilidad al mínimo posible, para lo cual se requiere desarrolle su trabajo con la dedicación y honestidad esperada de una persona profesional.

### 3.3. - Comportamiento ético

Independientemente de su formación académica, quien actué como auditor público deberá regir su conducta por los pronunciamientos de los códigos de ética expedidos por los organismos rectores de las actividades del contador público además de las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los

---

---

Servidores Públicos, en caso de desempeñarse como auditores gubernamentales obteniendo con ello su carácter de servidor público el cual lo obliga a proteger los intereses de la sociedad.

Además queda obligado, a guardar el debido secreto profesional respecto a la información obtenida, y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a la organización auditada, a un después de concluida su intervención.

II.- **NORMAS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO.** Normas que determinan las bases sobre las que deben actuar los auditores en la ejecución del trabajo

Las normas correspondientes a este grupo son las siguientes:

#### **4. PLANEACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA**

Previamente a la ejecución del trabajo de auditoria, el auditor público deberá realizar una investigación para definir sus objetivos, alcances, procedimientos, recursos, tiempos y correspondiente programas.

##### **4.1. - Investigación previa**

La investigación previa constituye un método de apoyo eficaz para seleccionar las áreas específicas donde se va a practicar la auditoria y obtener información a utilizarse en la planeación. Es un proceso para conseguir rápidamente información sobre áreas, programas, actividades y funciones, aunque sin someterla a una verificación detallada.

En la investigación previa se deberán de considerar aspectos tales como:

- a) La reputación de la dependencia o entidad y la de sus principales funcionarios.
- b) La efectividad de los canales de comunicación.
- c) La experiencia anterior en cuanto a la existencia de transacciones de naturaleza "DELICADA", errores e irregularidades o actos ilegales.
- d) La existencia de restricciones y requisitos reglamentarios.
- e) La naturaleza y complejidad de los controles internos.
- f) Las tendencias económicas.
- g) La efectividad del control del titular sobre el sector o las entidades controladas, así como su naturaleza y complejidad.
- h) Cambios de sistemas, personal u organización.
- i) Efectividad del área de auditoria interna, cuando esta exista en las dependencias o entidades.
- j) Opinión o carta de sugerencias del auditor externo (En el caso de entidades).
- k) Naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas, o recursos sujetos a revisión.

Asignación presupuestal.

Indicadores financieros y sustantivos.

Leyes y reglamentos aplicables.

Con base en la investigación de estos aspectos se podrán definir:

---

---



a) Objetivos de la auditoria.- Al anunciar los objetivos se deberá expresar con toda claridad los fines por alcanzar, de ellos dependerá que los hallazgos y los informes sean completos, por lo tanto, los objetivos deberán indicar aquellos elementos de los hallazgos y de los informes por desarrollar.

Los objetivos de una auditoria abarcan todas sus fases, desde la determinación de su alcance, la selección de la metodología, asignación de personal, su ejecución: La naturaleza de los informes correspondientes y hasta la oportunidad de la presentación de estos últimos.

b) El alcance de la auditoria.- Las decisiones en cuanto al alcance el trabajo necesario para lograr los objetivos de la auditoria, se basan en factores tales como la disponibilidad y actualidad de las información y la facilidad e idoneidad con las cuales se podrán aplicar determinadas técnicas analíticas.

c) La metodología a utilizar.- Por “METODOLOGÍA”, se entiende el proceso empleado para recopilar y analizar información y para llegar a conclusiones y recomendaciones al respecto, la metodología seleccionada deberá proporcionar toda la evidencia necesaria para cumplir los objetivos de la auditoria.

d) Los criterios de evaluación.- Cuando se requiera efectuar evaluaciones en relación con las materias objeto de auditoria, el plan de auditoria deberá de indicar, cuando sea posible, los criterios por aplicar con ese propósito.

e) La coordinación que, en su caso, deba o pueda existir con otras instancias de auditoria.- Otro factor de influencia en las auditorias públicas, es la cooperación entre el Gobierno Federal y los Gobiernos Estatales para auditar programas de interés común, evitando la duplicidad de esfuerzos invertidos en las auditorias, porque se pueden utilizar el trabajo de otros auditores.

Apoyarse el trabajo de otros reduce la cantidad de trabajo para el auditor. Logrando el alcance del objetivo de la auditoria.

Para determinar si procede apoyarse en el trabajo de otros, los auditores deberán considerar lo siguiente:

I. Cuando los otros auditores sean externos, las pruebas deberán incluir investigaciones respecto a su prestigio, competencia profesional e independencia, los auditores públicos deberán considerar si aplican pruebas y procedimientos adicionales, como revisar procedimientos empleados y los resultados obtenidos en la auditoria practicada por los otros auditores y si revisan sus programas de auditoria y papeles de trabajo o aplican pruebas complementarias a su trabajo.

II. Cuando los otros auditores sean internos, se deberán practicar pruebas para verificar su competencia profesional; comprobar que su posición en la dependencia o entidad sea apropiada y les permita proceder con independencia suficiente; contar con aceptabilidad de su trabajo para lo cual, deberá examinarse la evidencia documental del trabajo realizado y aplicar pruebas al trabajo mismo.

III. Cuando se apoyen en trabajos de profesionales que no sean auditores (Consultores, Expertos, Especialistas, etc.) distintos a los contratados para colaborar en la auditoria, los auditores deberán cerciorarse de su trabajo, prestigio y competencia profesional, así como de su independencia respecto al organismo,

---

---

programa, actividad o función objeto de la auditoria. Los auditores también deberán considerar la necesidad de aplicar pruebas y otros procedimientos adicionales como son: revisar el programa de trabajo y evaluar los métodos empleados a los supuestos seleccionados.

f) La designación y asignación de personal.- La planeación deberá prever:

I. Personal con formación profesional apropiada, asignar el número suficiente de auditores y supervisores experimentados, proporcionar al personal la capacitación necesaria, emplear consultores expertos y especialistas en su caso.

#### 4.2. - Planeación general

Es esencial la conformación de un programa general con el propósito de asegurar la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la dependencia o entidad, recursos o programas a revisar, además de prever oportunamente los recursos necesarios e informar a los niveles directivos o autoridades competentes con la debida anticipación acerca de los trabajos a realizar de acuerdo a las normas o requerimientos establecidos en cada instancia.

Para la identificación de las áreas, operaciones, programas o recursos prioritarios y para la determinación de las clases y tipos de auditorias por aplicar y del alcance general, deben de tomarse en cuenta los resultados de la investigación previa y los factores de importancia relativa, riesgo potencial y calidad de los controles, asimismo debe asegurarse la incorporación de requerimientos específicos de los niveles directivos o autoridades competentes, para lo cual el programa deberá ser oportunamente comentado y sancionado con los mismos.

#### 4.3. - Planeación de los Programas Específicos de revisión.

Concluida la investigación previa y estructurado el programa general es necesaria la planeación detallada, para lo cual se deberán de elaborar programas específicos de revisión por escrito. Los programas son esenciales para efectuar las auditorias con eficiencia y eficacia, los programas de auditoria proporcionan:

- a) Una descripción de los métodos, técnicas y procedimientos de auditoria por aplicar para cumplir los objetivos de auditoria.
- b) Una base para asignar sistemáticamente el trabajo de los auditores a sus supervisores.
- c) Un registro sumario del trabajo realizado.

Los programas deberán de incluir entre otros aspectos:

I. Instrucción y antecedentes.- deberá proporcionarse información sobre la normatividad de la dependencia, entidad, programa, actividad o función por auditar, sus antecedentes, objetivos actuales y sitios donde se efectúen principalmente las operaciones correspondientes, así como, otra información semejante necesaria para el auditor, para comprender y ejecutar el programa de auditoria.

II. Objetivos de la auditoria.- Los objetivos deberán de enunciarse con precisión.

III. Alcance de la auditoria.- Deberá describirse claramente indicando pruebas y demás procedimientos de auditoria por aplicar, así como, los planes de muestreo.

---

---

Cuando se trate de auditorías coordinadas, el grupo de auditores encargados de planear el trabajo, regularmente deberá sugerir los métodos a emplearse en la auditoría, para asegurarse de que será comparable la información obtenida en las diferentes localidades.

IV. Instrucciones especiales.- Los auditores deberán comprender claramente las responsabilidades inherentes a cada auditoría y llegar lo más pronto posible a un acuerdo al respecto. Ese acuerdo será especialmente importante cuando el trabajo vaya a ser dirigido por un grupo de auditores central y deba desarrollarse en distintas localidades. En la sección correspondiente del programa se podrá precisar las responsabilidades de cada grupo de auditores, como son: preparar los programas de auditoría, supervisar el trabajo de auditoría, preparar los borradores de informes, obtener y evaluar los comentarios de los auditados y procesar el informe final.

V. Informe.- El programa de auditoría deberá de incluir el formato de informe de auditoría e indicar, de ser posible, los distintos tipos de información a presentar.

## **5. - EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El auditor público deberá efectuar un adecuado examen del control interno operativo y contable establecido.

### **5.1. - Existencia y suficiencia de los sistemas de control.**

La administración es responsable de implantar un sistema eficaz de control interno, operativo y contable.

Este comprende el plan de organización y los métodos y procedimientos instituidos por la administración para asegurar el cumplimiento de sus metas y sus objetivos con criterios de economía, eficiencia, eficacia y efectividad, el empleo de recursos de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables, la protección de los recursos y a salvo de desperdicio, pérdida o mal uso, y que la obtención y conservación de la información confiable, la cual habrá de revelarse razonablemente en los informes.

El auditor público debe de efectuar un examen y evaluación respecto a la existencia y suficiencia de los procedimientos, políticas y registros de los sistemas de control.

### **5.2. - Efectividad del funcionamiento de los sistemas de control.**

El auditor público deberá de realizar un examen y evaluación de las transacciones procesadas por los sistemas de control, con el propósito de verificar si los procedimientos, políticas, mecanismos y registros, etc., son efectivos, funcionan de acuerdo con lo previsto, y si los objetivos de control de los propios sistemas están siendo cumplidos.

La necesidad de evaluar, la efectividad del sistemas de control y el enfoque de esa evaluación varían de acuerdo a los objetivos de la auditoría, por ejemplo:

a) La evaluación será necesaria en las auditorías cuyo objetivo sea evaluar la idoneidad de los sistemas de control específicos. Con ese propósito, el auditor deberá de planear las pruebas y demás procedimientos de auditoría necesarios

para determinar la eficacia de los procedimientos de controles establecidos o de las prácticas en uso.

b) La evaluación de los sistemas de control será un elemento natural de una auditoría la cual tenga como objetivo evaluar la idoneidad del sistema empleado para realizar cierto programa, servicio, actividad o función. Con ese objeto, el auditor deberá de planear las pruebas y demás procedimientos de auditoría necesarios para comprobar la implantación de los controles requeridos por el sistema y, de ser así, deberán ser los adecuados para alcanzar los objetivos establecidos.

c) La evaluación de los sistemas de control podrá ser necesaria en una auditoría cuyo objetivo sea determinar la causa por la cual no se haya logrado un desempeño satisfactorio. En ese caso, si el desempeño insatisfactorio obedeció a deficiencias en los sistemas de control, el auditor deberá de planear las pruebas, y demás procedimientos de auditoría se requieran necesarios para evaluar la idoneidad de los controles específicos pues, de ser deficientes, puedan haber impedido alcanzar un desempeño satisfactorio.

d) La evaluación de los sistemas de control será necesario para definir la oportunidad y alcance de las pruebas a practicarse para efectos de una auditoría financiera.

La auditoría interna es una parte importante de los sistemas de control y los auditores externos deberán considerar este hecho al practicar la auditoría cuando sea necesario evaluar los sistemas de control, los auditores externos deberán determinar el grado de utilidad del trabajo de los auditores internos para tener una seguridad razonable del funcionamiento correcto de los sistemas de control y evitar de ese modo la duplicidad de esfuerzos.

### 5.3. - Examen de los objetivos del control

Porque los sistemas de control comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos adoptados en forma coordinada por la administración para salvaguardar sus recursos, obtener la suficiente información oportuna y confiable, promover la eficiencia operacional, y asegurar la observancia de las leyes, normas y políticas en vigor, con el objeto de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, el auditor público deberá:

a) Cerciorarse de la existencia y propiedad de los procedimientos y mecanismos de salvaguarda de los recursos en general, así como el debido uso y funcionamiento de los mismos.

b) Verificar si los sistemas de registro incluyen la totalidad de las operaciones realizadas, y si los métodos y procedimientos utilizados permiten confiar en la información financiera y operacional generada de ellos, reflejando adecuadamente tanto lo referente a la obtención y empleo de los recursos, como el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas.

c) Cerciorarse de la existencia e idoneidad de los criterios para identificar, clasificar y medir los datos relevantes de la operación, verificando igualmente se hayan adoptado parámetros adecuados para evaluar la economía, eficiencia y eficacia de la operación.

d) Comprobar si los procedimientos establecidos aseguran razonablemente el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas y otras disposiciones de observancia obligatoria.

#### 5.4- Prevención de errores e irregularidades.

Los sistemas de control establecidos por la administración, deben contener procedimientos, mecanismos y políticas para prevenir o reducir la comisión de errores o irregularidades, un buen sistema de control reduce la posibilidad de cometer errores o irregularidades, aunque no puedan prevenirlos totalmente.

#### 5.5. - Resultados de la Evaluación.

Como resultado del examen y evaluación de los sistemas de control, el auditor público deberá hacer las recomendaciones necesarias para mejorar diseño y funcionamiento de los elementos de los mismos, asimismo, el grado de confianza que le merezca el sistema examinado, le permitirá precisar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría por aplicar.

Para mayor información de este tema ver el capítulo primero de este trabajo

## **6. - SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA**

El personal debe ser cuidadosamente supervisado.

### 6.1. - Responsabilidad de quien dirige la función

El directivo de mayor jerarquía en el grupo de auditores, no puede supervisar personalmente todas las labores durante la ejecución de la auditoría; le es indispensable delegar parte de esa tarea en el rango de supervisores dependientes del, pero cuando le incumbe la responsabilidad de la totalidad del trabajo, deberá establecer mecanismos y procedimientos adecuados de supervisión, y de vigilar de cerca la actuación de supervisores, asegurándose posean los conocimientos técnicos y capacidad profesional suficientes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que se les confieren.

### 6.2. - Supervisión del personal subalterno.

Los auditores públicos con mayor experiencia, conocimiento técnico y capacidad profesional, deberán de instruir y dirigir adecuadamente a sus subordinados respecto al trabajo asignado en cumplimiento al programa de auditoría, y los deberán de ayudar a desarrollar sus conocimientos y capacidades.

La mayor comprensión de los objetivos, alcance, enfoque, procedimientos y técnicas a aplicar por parte del personal subalterno, se facilitará si los supervisores promueven su participación en el diseño del programa de trabajo.

### 6.3. - Intensidad de la supervisión.

El grado de supervisión a ejercer sobre el personal de auditoría, dependerá tanto de los conocimientos y capacidad profesionales de los ayudantes o personal subalterno, como el grado de dificultad de la auditoría y la probabilidad de errores, o irregularidades en las actividades auditada, cuidando siempre de no coartar la libertad y flexibilidad necesarias, para el personal subordinado y pueda lograr su

desarrollo. La evidencia de la supervisión deberá dejarse asentado en los propios papeles de trabajo.

#### 6.4. -. Campos de supervisión.

La supervisión debe de abarcar la verificación de:

- a) La debida supervisión de los trabajos.
- b) La ejecución del trabajo conforme al programa de auditoria y las modificaciones autorizadas la mismo, aplicando los procedimientos y técnicas con los alcances previstos.
- c) La apropiada formulación de los papeles de trabajo.
- d) El necesario respaldo de las observaciones y conclusiones.
- e) El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoria.
- f) Los requisitos de calidad de los informes de la auditoria en cuanto a precisión, claridad y objetividad además de formularse en los términos constructivos, convincentes y comprensibles.
- g) El cumplimiento de las normas generales de auditoria pública y de los procedimientos de auditoria de aplicación general. Cuando por cualquier circunstancia el auditor se aparte de ellos, deberá dejar constancia en los papeles de trabajo y en sus informes, de las razones de tal desviación.

### **7. - OBTENCIÓN DE LA EVIDENCIA**

El auditor público deberá realizar, con la amplitud necesaria, las pruebas adecuadas para obtener la evidencia de calidad para fundamentar objetiva y razonablemente, sus conclusiones y recomendaciones.

#### 7.1. - Objeto de la evidencia en la auditoria.

La finalidad de la evidencia en la auditoria, es obtener suficientes elementos de juicio los cuales permitan al auditor llegar a un grado razonable de convencimiento a cerca de la realidad de los hechos y situaciones observados, la veracidad de la documentación revisada, para fundamentar sólidamente su opinión, por ello, la valides de sus juicios depende de la calidad de la evidencia.

#### 7.2. - Calidad de la evidencia.

La evidencia es de calidad cuando cumpla con los requisitos básicos de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia, los papeles de trabajo deberán mostrar los detalles de la evidencia y revelar la forma de su obtención.

- a) Suficiencia.- Es suficiente la evidencia objetiva y convincente cuando basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor para determinar si la evidencia es suficiente se requiere aplicar un criterio profesional.
  - b) Competencia.- Para ser competente, la evidencia debe de ser valida y confiable.
  - c) Relevancia.- Se refiere a la relación existente entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrarlo o refutar un hecho será relevante si guarda una relación lógica y patente con ese hecho.
- 
-

d) Pertinencia.- Cuando es congruente con las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

### 7.3. - Criterios para la obtención de la evidencia.

En la obtención de la evidencia, el auditor se guiará por los criterios de importancia relativa y de riesgo probable. La importancia se refiere al significado de la evidencia en el conjunto de la información; el riesgo probable, a las responsabilidades de error en la conformación y comprobación de la evidencia.

Los siguientes supuestos constituyen criterios útiles para juzgar si la evidencia es competente:

- a) La evidencia conseguida de fuentes independientes es más confiable de la obtenida del propio organismo auditado.
- b) La evidencia cuando se obtiene de un sistema establecido de control apropiado es más confiable de la obtenida cuando el sistema de control es deficiente, no es satisfactorio o no se ha establecido.
- c) La evidencia conseguida físicamente mediante un examen, observación, cálculo o inspección es más confiable de la obtenida en forma indirecta.
- d) Los documentos originales son más confiables que las copias.
- e) La evidencia testimonial obtenida en circunstancias en las cuales se permita a los informantes expresarse libremente merece más crédito de aquella que se obtiene en circunstancias comprometedoras.

El auditor Público aplicará los procedimientos y técnicas de auditoría con oportunidad y alcance necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo a fin de reunir los suficientes elementos de juicio, por regla general, las pruebas se harán por muestreo en número suficiente para respaldar el juicio del auditor y las conclusiones del informe. La comprobación absoluta puede resultar desproporcionadamente costosa en relación con el beneficio esperado de la auditoría; no obstante, si en el curso de la revisión se advierten situaciones de las cuales se pueda inferir la comisión de irregularidades, las pruebas deberán ampliarse hasta conseguir la evidencia suficiente.

## 8. - PAPELES DE TRABAJO.

La evidencia deberá documentarse en los papeles de trabajo.

### 8.1. - Naturaleza y características de los papeles de trabajo.

El resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría debe asentarse en cédulas y documentos genéricamente denominados papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo atestiguan la labor realizada y constituye un nexo entre esta y el informe de auditoría, deben formularse con calidad, pulcritud, exactitud, y consignar todos los datos referentes al análisis, comprobación opinión y conclusiones de casos específicos examinados además de las desviaciones respecto de los criterio y normas establecidos o previsiones presupuestarias,

---

---

hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar de manera indudable. La suficiencia, relevancia, competencia y pertinencia de la evidencia base de las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoria.

Como regla general, los papeles de trabajo deberán de:

- a) Incluir el programa de auditoria y sus modificaciones por escrito, el cual deberá relacionarse debidamente con los papeles de trabajo por medio de referencias.
- b) Contener índices, referencias cédulas y resúmenes adecuados.
- c) Estar fechados y firmados por quienes los elaboraron.
- d) Ser revisados por un supervisor.
- e) Ser completos y exactos, porque se podrán sustentar debidamente los hallazgos, opiniones y conclusiones además de probar la naturaleza y alcance del trabajo realizado.
- f) Ser comprensibles sin necesidad de explicaciones orales, además, deberán ser completos pero a la vez concisos. Cualquier persona al consultarlos deberá de entender sin ninguna dificultad su propósito, las fuentes de su información, la naturaleza y alcance del trabajo realizado, y las conclusiones determinadas por quien los preparo. La concisión es importante, pero no deberán sacrificarse la claridad y la integridad con el único fin de ahorrar tiempo o papel.
- g) Ser tan legibles y ordenados como sea posible, pues de lo contrario podrían perder su valor como evidencia.
- h) Limitarse a los asuntos pertinentes e importantes para cumplir con los objetivos del trabajo encomendado.

## 8.2-Propiedad y salvaguarda de los papeles de trabajo.

El manejo y custodia de los papeles de trabajo son exclusivos del grupo de auditores.

La información contenida en ellos es de carácter confidencial y su uso y consulta están vedados por el secreto profesional a toda persona ajena al grupo de auditores, salvo requerimientos o mandato de la autoridad competente.

Por lo tanto, es necesario implantar políticas y procedimientos para su preparación y salvaguarda, además prever su conservación durante el tiempo necesario para cumplir con las disposiciones legales y administrativas establecidas al respecto.

## **9. - TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES.**

El auditor deberá prestar especial atención a aquellas transacciones o situaciones con indicios de irregularidades, haciéndolas del conocimiento de las autoridades competentes.

### 9.1. - Detección de errores e irregularidades

En el desarrollo de cualquier revisión el auditor deberá de estar consciente de las posibilidades e indicios de su manifestación, atendiendo las debilidades del sistema de control, los riesgos potenciales sobre los recursos manejados, las particularidades en donde se desarrollan las operaciones, las actitudes ante los controles por parte del personal, así como comportamientos irregulares del mismo.



El adecuado conocimiento de la naturaleza y particularidad de las operaciones, facilitan al auditor la identificación de indicadores de irregularidades. Los indicadores pueden surgir como consecuencia de los controles establecidos, por el resultado del trabajo efectuado por los propios auditores, o por otras fuentes de información.

Cuando se manifiestan tales indicadores, el auditor está obligado a ampliar el alcance de los procedimientos necesarios, a fin de precisar, en su caso, la existencia de irregularidades.

La aplicación de procedimientos de auditoría no garantizan por sí mismos, el descubrimiento de toda irregularidad. Por lo tanto, la manifestación posterior de una situación irregular realizada en el periodo de revisión, no significa que el trabajo efectuado por el auditor público haya sido inadecuado, siempre y cuando pueda demostrar que lo efectuó de acuerdo con lo establecido por las normas generales de auditoría pública.

### 9.2. - Investigación de irregularidades

La investigación de irregularidades demanda del auditor extremar su prudencia y profesionalismo, a fin de alcanzar con efectividad los objetivos propuestos para el caso.

Cuando el asunto lo requiera, deberá obtener la participación de especialistas para apoyar el proceso; particularmente se hace necesaria la intervención de profesionales de la rama jurídica.

El auditor deberá asegurarse de los hechos o situaciones investigados y consignados en su informe, quedan debidamente comprobados. Con base en lo anterior se deberá:

- a) Determinar la necesidad de recomendar la implantación o fortalecimiento de controles para evitar la recurrencia de prácticas indebidas.
- b) Diseñar procedimientos de auditoría para contribuir a descubrir, oportunamente, la existencia de indicios de irregularidades.

### 9.3. - Tratamiento de actos ilícitos.

El auditor deberá proceder con el debido cuidado profesional a dar seguimiento a los indicios de actos ilícitos, para no interferir en las investigaciones y/o procedimientos legales a emprenderse en lo futuro, por lo tanto deberá consultar previamente a los asesores legales apropiados y / o autoridades competentes para interpretar o aplicar las leyes.

En ciertas circunstancias, las leyes, reglamentos o políticas aplicables exigirán al auditor, antes de ampliar las pruebas y otros procedimientos de auditoría, informe de inmediato de los indicios de actos ilícitos a las autoridades a las cuales compete investigar ese tipo de hechos o aplicar las leyes correspondientes. El auditor también podrá estar obligado a suspender o a posponer la auditoría o una parte de ella para no interferir con la investigación en particular.

La mayoría de los auditores no están capacitados para investigar actos ilícitos de ciertos tipos que competen a determinadas autoridades responsables de investigar ese tipo de hechos o de aplicar las leyes correspondientes, no obstante el auditor está obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales del área

---

---

auditada así como de los actos ilícitos posibles a ocurrir en ella, para estar en posibilidad de identificarlos los indicios de estos actos, en caso de haber ocurrido.

III.- NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORIA Y SU SEGUIMIENTO. Estas normas definen los aspectos que debe observar el auditor para emitir las observaciones, conclusiones y recomendaciones que resulten de su examen.

Las normas correspondientes a este grupo son las siguientes:

#### **10. - EL INFORME DE AUDITORIA**

Al término de cada intervención, el auditor presentará a la autoridad competente, por escrito y con la firma, un informe acerca de la auditoria practicada.

##### 10.1. - Características generales del informe de auditoria

La información del reporte de auditoria, debe reunir principalmente los siguientes atributos de calidad:

- a) Oportunidad.- De tal manera que la información permita tomar a tiempo las acciones requeridas.
- b) Integridad.- Deben incluirse todos los hechos importantes observados, sin omisión alguna, proporcionando una visión objetiva de las cuestiones advertidas y de las conclusiones y recomendaciones a las cuales conducen.
- c) Competencia.- asegurarse si los resultados informados corresponden al objeto de la auditoria.
- d) Relevancia.- considerar los asuntos trascendentales para la situación u operaciones de las áreas examinadas, sin abundar en detalles innecesarios.
- e) Objetividad.- Presentar con imparcialidad la verdad o realidad de los actos, hechos o situaciones comprobados, hasta donde dicha verdad o realidad sean razonablemente accesibles y estén respaldados con evidencia probatoria indubitable.
- f) Convicción.- Hacer que la solidez de la evidencia conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones del auditor.
- g) Claridad.- Cuidar la estructura, terminología y redacción empleadas, para poder ser emitidas por cualquier persona, aun la no versada en el tema.
- h) Utilidad.- Aportar elementos para propiciar la optimización del uso, de los recursos y el mejoramiento de la administración.

##### 10.2. - contenido del informe de auditoria.

El contenido del informe de auditoria, varía de acuerdo a la instancia que la practique y los objetivos de la misma. Los siguientes son aspectos, algunos comunes y otros particulares con respecto a su contenido:

- a) Naturaleza, alcance y objeto del trabajo desarrollado.
- b) Manifestar expresamente su opinión acerca de:

b.1. La propiedad y debido funcionamiento de los sistemas de operación, registro, control e información de las operaciones.

Cuando el objetivo de la auditoria sea la verificación de los aspectos contables y/o financieros se deberá informar acerca de:

- Si se han adoptado sistemas de control para el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y disposiciones administrativas
- Si los sistemas de contabilidad en uso operan satisfactoriamente y proporcionan una clasificación suficiente de la naturaleza y destino de las partidas a las cuales se refieren, sujetándose a los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al caso.
- Si los resultados obtenidos en el examen y evaluación de los sistemas de control, se obtuvieron conforme a lo previsto en la norma quinta.
- Si los sistemas de información de las dependencias o entidades se rigen por los preceptos aplicables, y aportan datos útiles para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas.
- Si los estados financieros muestran razonablemente la situación financiera.
- 

Cuando la auditoria se practique para evaluar la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones o programas, además de los puntos anteriores. El auditor deberá de informar:

- Si los criterios elegidos para reconocer, clasificar y medir los objetivos, metas y realizaciones, son idóneos y permiten precisar la dimensión correcta de esos elementos.
- Si existen parámetros razonables para juzgar la suficiencia, insuficiencia o exceso de los recursos asignados al logro de las metas y objetivos.
- Si las pautas a seguir para establecer las relaciones entre la magnitud de los recursos y la dimensión de las metas y objetivos, permiten estimar aproximadamente la eficiencia lograda.
- Si la eficiencia se determina aplicando a las realizaciones el mismo criterio usado para calcular la dimensión de los objetivos y metas.
- Si son adecuados los criterios para medir la eficiencia de las actividades cuyos resultados no guardan relación directa con los recursos asignados a su realización.
- Si los registros en los cuales se consignan las operaciones y resultados no contables, se rigen por esos criterios, y proporcionan convenientemente los datos requeridos.

b.2. El cumplimiento de las condiciones previstas en el presupuesto.

Los informes de auditoria indicaran de manera explícita, si, en la ejecución de los programas o actividades auditadas, la unidad administrativa responsable, dio

---

---

cumplimiento a las previsiones presupuestarias referentes al destino y monto de los recursos, señalaran claramente desviaciones advertidas en cuanto al destino, cantidad y calidad y precio de los recursos empleados, valorando las razones expuestas por dicha unidad administrativa responsable, así como, en su caso, los elementos de juicio del auditor para apoyar o cuestionar esas razones.

c) Sujeción a las normas generales de auditoria pública y a los procedimientos de auditoria de aplicación general.

El informe de auditoria debe contener la declaración formal del auditor público, debe de haber desarrollado su trabajo de conformidad con estas normas y con los procedimientos de auditoria de aplicación general, requeridos para el caso. Si por alguna circunstancia el auditor público se ve obligado a apartarse de tales normas y procedimientos, indicara en el informe sus motivos, así como los criterios y procedimientos alternos seguidos.

d) Conclusión u opinión general del trabajo desarrollado.

e) Firma del directivo de mayor jerarquía del grupo de auditores.

f) Otros solicitados por la instancia competente.

10.3. - Observaciones, conclusiones y recomendaciones.

Las conclusiones del auditor deben concernir primordialmente a la confiabilidad de la información y a la especificación de los datos, hechos y situaciones, favorables o cuestionables, observados con relación al objeto de su revisión.

Las observaciones del auditor deberán de caracterizarse por su relevancia, claridad, concisión y objetividad y cuantificarse cuando sea posible.

Las conclusiones deberán ser objetivas hasta donde la evidencia de apoyo, lo permita, las recomendaciones deberán ser precisas, practicas y orientadas a la eliminación de irregularidades y deficiencias, evitando su recurrencia con en fin de mejorar el desempeño de la dependencia o entidad auditada.

10.4. -Discusión de las conclusiones y recomendaciones con los responsables de las áreas auditadas.

Salvo casos de excepción, debidos a la naturaleza de la investigación o a la índole de las observaciones encontradas, como la presunción de actos indebidos, el auditor discutirá su informe con los responsables de las áreas examinadas, antes de su presentación formal. En esa discusión podrá conseguir pruebas adicionales y elementos de juicio no aportados durante el desarrollo de su trabajo y lo lleven a moderar o modificar su opinión, y, en todo caso, le permitirá asegurar, en lo posible, la solidez de la evidencia obtenida, la validez de sus conclusiones, la pertinencia de sus recomendaciones y la objetividad e imparcialidad de su informe. Si hay desacuerdo entre los responsables de las áreas examinadas y el auditor, este solicitará le presenten por escrito los puntos de vista contrarios debidamente razonados y los incluirá en su informe.

10.5. - Reportes específicos.

Los informes o reportes específicos que soliciten las instancias competentes, deberán observar las características enunciadas por esta norma.

---

---

10.6. - Responsabilidad sobre la opinión vertida en los informes.

El auditor es responsable de las conclusiones, juicios y recomendaciones vertidas en sus informes.

### **11. - Seguimiento de las recomendaciones**

El auditor hará el seguimiento de las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

11.1. - Objeto del seguimiento

Una de las principales responsabilidades de la función de la auditoría pública, es el vigilar se lleven a la práctica las acciones correctivas y de mejora coadyuvando así al perfeccionamiento en general de la administración pública.

11.2. - promoción en la toma de decisiones.

Cuando sea necesario tomar medidas correctivas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría, el auditor se cerciorará si estas se han puesto en vigor oportunamente y permiten alcanzar los resultados deseados.

Cuando se han tomado las medidas sugeridas en asuntos que, a juicio del auditor, sean importantes para el logro de los objetivos o de la eficiencia en las operaciones de las áreas auditadas, hará constar este hecho en los informes posteriores ante los niveles decisorios o autoridades competentes.

### **10.3 Planeación de Auditorías**

En la actualidad, dentro del proceso de auditoría, la tendencia que se sigue consiste en dar atención preferencial a la fase de la planeación, llegándose, en algunas ocasiones, a destinar para la misma, de 30 a 40% del tiempo.

La planeación puede dividirse en las siguientes etapas:

- I. **SELECCIÓN.** La selección de entidades, cuentas de balance, partidas presupuestales, conceptos o áreas de la administración por revisar, esta en relación directa del tipo de auditoría que se vaya a practicar, así como de las funciones y atribuciones del órgano fiscalizador que las ejecute; sin embargo, en cualquiera de los casos, debe considerar:
  - a) Aquello que en razón de su monto e importancia dentro del proceso administrativo, requiere ser revisado y evaluado por ser parte relevante del universo a auditar.
    - En una Auditoría Financiera, los presupuestos asignados y ejercicios que sean importantes en monto tanto para entidades, unidades administrativas, capítulos y/o partidas presupuestarias.

- b) Actividades que sin contar con frecuentes recursos, sus funciones sean relevantes por la importancia de sus objetivos y metas dentro de la planeación o en el desarrollo de las funciones generales de la entidad.
- c) Actividades, cuentas de balance, conceptos o partidas presupuestales, que por experiencia o conocimiento del auditor que realiza la plantación, puede tener implícito un alto riesgo de error, desviación o incumplimiento. Aun cuando este tipo de apreciaciones es subjetivo e intuitivo, la práctica ha demostrado que presenta buenos resultados.

**II. EVALUACION PREVIA DE CAMPO.** Una vez que se ha definido y realizado por proceso de selección, se efectúa una evaluación de campo que permite al auditor conocer las características de lo que se va a revisar, su volumen, en su caso áreas de riesgo o puntos débiles de control interno, que le sirven de base para establecer procedimientos específicos de auditoría además de definir el alcance y profundidad de la revisión.

**Esta etapa se puede desarrollar en tres fases:**

- a) Estudio y análisis de consideraciones ambientales. Permite al auditor conocer características internas y externas de la entidad a revisar ejemplo; giro de la entidad, mercado, acta constitutiva, además de estas consideraciones ambientales también se deben considerar las específicas como lo son: Volumen de operaciones de compra, Enfoque de precios, Inspección física de almacenes etc.
- b) revisión Analítica de Información. El auditor deberá allegarse de información financiera presupuestal, tanto general como específica para analizarla y obtener de la misma, aspectos que le permitan revisar, así como determinar aspectos que puedan ser motivo de revisión profunda, tales como: Estados Financieros, Auxiliares de registro contable, Estado de ejercicio de Presupuesto.
- c) análisis de Sistemas. Su objetivo es estudiar y analizar los principales sistemas y procedimientos de la entidad por revisar o que están relacionados directamente con el concepto o partida seleccionada. Se sugiere que independientemente de la obtención de documentos impresos en donde consten dichos sistemas y procedimientos, como manuales de organización, instructivos y, en su caso circulares, el auditor deberá realizar su trabajo de evaluación complementándolo con entrevistas a los funcionarios y empleados responsables de la operación.

#### **10.4 Técnicas y Procedimientos de Auditoría**

**Los Procedimientos de Auditoría.** Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros, mediante los cuales el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

### **Técnicas de Auditoria.**

Son los métodos de investigación y prueba que el auditor utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir una opinión profesional.

## **I. TECNICAS DOCUMENTALES**

**DE ESTUDIO GENERAL.** El estudio general es la apreciación sobre la fisonomía o característica de la entidad, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes, significativos o extraordinarios.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público que basado en su profesión y experiencia, podrá obtener de los datos e informaciones de la entidad, situaciones importantes y extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

Por ejemplo: El auditor puede darse cuenta de las características fundamentales de un saldo, por la simple lectura de la redacción de los asientos contables.

Esta técnica sirve de aplicación y orientación de otras técnicas por lo que generalmente deberá aplicarse antes de cualquier otra.

**DE ANÁLISIS.** Es la clasificación y agrupación de los diferentes elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

a) **ANÁLISIS DE SALDOS:** Existen cuentas en la que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones, unos de otros, por ejemplo: En una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc. son compensaciones (cargos y abonos) totales o parciales de los cargos por ventas.

b) **ANÁLISIS DE MOVIMIENTOS:** En otras ocasiones los saldos de las cuentas se forman, no por compensaciones (compensatorios (cargos / abonos)) de partidas sino por acumulación de ellas por ejemplo: En las cuentas de resultados y en algunas cuentas de activos fijos.

**DE CONFIRMACIÓN Y/O COMPULSA.** Es la obtención de comunicación escrita de una persona independiente de la entidad examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto confirmar una manera valida.

1.- DIRECTA (DEUDORA):  
BANCARIA  
POSITIVA  
NEGATIVA

2.- INDIRECTA (ACREEDORA):  
CIEGA  
EN  
BLANCO

Cuando exista una sola operación que tenga que ver con la entidad, y la cuenta bancaria sea de carácter personal, esta cuenta se considerará como **ingreso no declarado**, de acuerdo al C.F.F. (Código Fiscal de la Federación, ya que debe existir una correlación entre una cuenta personal y la de una empresa.

EJEMPLO:

EL PAPEL MEMBRETADO DE LA COMPAÑÍA  
(CONFIRMACIÓN POSITIVA)

CLIENTE " X "

Con motivo de la auditoría que estamos llevando acabo el despacho\_\_\_\_\_ a los estados financieros de la Empresa " x " al periodo \_\_\_\_\_, mucho le agradeceré nos confirme si esta o no de acuerdo con el saldo que aparece a su cargo a dicha fecha, rogándole sea tan amable en contestar directamente a los auditores en el sobre con porte pagado que para tal fin se anexa.

Saldo al \_\_\_\_\_ ( periodo ) \_\_\_\_\_ por \$ \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

- A) FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- B) FIRMA DEL TESORERO.
- C) FIRMA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.



**LA CONFIRMACIÓN POSITIVA:** En esta se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están ( Se utiliza esta confirmación preferentemente al activo ).

**LA CONFIRMACIÓN NEGATIVA:** En esta se envían datos y se pide contestación solo si están inconformes ( Generalmente se utiliza para confirmar activos ).

**LA CONFIRMACIÓN INDIRECTA, CIEGA O EN BLANCO:**

No se envían datos ( saldos ) y se solicita información de saldos. Movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría (Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o instituciones de crédito).

**DECLARACIONES O CERTIFICACION.** Declaración: Es la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa o entidad.

Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones lo ameritan.

Certificación: Es la obtención de un documento en donde se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

**DE CONCILIACION.** Tiene por objeto establecer la concordancia de dos conjuntos de datos separados, siempre y cuando las fuentes independientes de información se originen de una misma base. La conciliación se efectúa a una fecha o periodo determinado, dependiendo del objetivo particular de la auditoria.

**DE REVISION SELECTIVA.** Consiste en efectuar un examen selectivo conforme a los objetivos y alcances que se han propuesto, dependiendo del volumen de operaciones y transacciones que maneja el área por revisar.

**DE COMPROBACION.** Consiste en cerciorarse que una transacción u operación esta debidamente apoyada por todos los elementos que la integran, asegurándose de que cuenta con la suficiente autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre, etc., como lo es la autenticidad de los documentos, si las operaciones o transacciones fueron debidamente autorizadas.

**DE CÁLCULO.** Es la verificación matemática de alguna partida, Existen partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados, sobre bases predeterminadas.

El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas.

Por ejemplo.- El importe de los intereses ganados originalmente calculados sobre la base de cálculos mensuales sobre operaciones individuales. Se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

## II. TECNICAS VERBALES.

**DE ENTREVISTA.** Es la técnica por la cual se obtiene información complementaria que sirve más como apoyo que como evidencia directa del examen que se realiza, su aplicación se hace a través de entrevistas formales o informales con el personal que labora en el área auditada.

## III. TECNICAS VISUALES.

**DE INSPECCION.** Es el examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o una operación registrada o presentada en los estados financieros ( PESAR, MEDIR Y CONTAR Y QUE SE VEA DE MANERA FÍSICA ).

**DE OBSERVACION.** Es la presencia física de como se realizan ciertas operaciones o hechos.

### PLANEACIÓN DE INVENTARIOS:

- 1.- Colocación de mercancías homogéneamente.
- 2.- Colocación de marbetes.
- 3.- Personal que va actuar.
- 4.- Horario del inventario.
- 5.- Políticas de entradas y salidas durante el inventario.
- 6.- Número de conteos 1, 2, 3, etc.

**DE COMPARACION.** Establece la relación que existe entre dos o más conceptos, determinando su similitud o diferencia. Este tipo de técnica permite confrontar diferentes aspectos, con el fin de determinar el grado de semejanza o de variación que exista.

**DE RASTREO.** Consiste en seguir una operación o transacción desde su inicio hasta su culminación, pasando por cada una de sus fases

Por su parte los procedimientos de auditoria se pueden conceptualizar como el conjunto de técnicas que son necesarias para efectuar el examen o revisión de una partida, hecho o circunstancia. Cuando se hable de las técnicas se indico que

---

---

son las herramientas de trabajo del auditor; así los procedimientos son la combinación en el uso de dichas herramientas para la realización de un estudio o trabajo particular.

El conjunto de procedimientos sobre aspectos afines permiten la integración de un documento llamado programa o guía de auditoria, estos programas pueden ser de dos tipos:

- Generales. Establecen procedimientos de auditoria para revisión de cuentas, partidas y conceptos, independientemente de las características de cada dependencia y entidad donde se vayan a aplicar.
- Específicos. Se preparan conteniendo, única y exclusivamente, procedimientos de auditoria necesarios para la revisión de una partida o concepto.

### **10.5 Sistema Base de Registro**

En materia de administración gubernamental se habla de ingresos y egresos, que no es lo mismo que ingresos y gastos en contabilidad financiera, ingreso es una entrada de dinero, egresos es una salida del efectivo, mientras que gasto es un egreso que disminuye el patrimonio.

Es ese sentido, en la contabilidad gubernamental una compra de activo fijo es un gasto de inversión que afecta directamente el patrimonio y debe considerarse en el ejercicio del presupuesto de egresos. La contratación de un crédito no afecta la estructura patrimonial de la contabilidad financiera; pero en el caso de la contabilidad gubernamental ello incide sobre el patrimonio y debe considerarse en el ejercicio del presupuesto de ingresos.

Dependiendo del tipo de información financiera que utilicen los gobiernos, así como la responsabilidad asumida respecto a los recursos que administran, adoptaran la base de registro contable que cumpla con sus objetivos. Cada gobierno podrá aplicar distintas bases que fluctúan en un espectro que va desde el efectivo hasta el método de acumulación total.

### **Sistemas Contables Sobre Base de Efectivo**

Se registran únicamente las operaciones que implican entradas y salidas del efectivo en un periodo determinado. En la contabilidad gubernamental, estas operaciones dan reconocimiento a la aplicación de las leyes y al ejercicio de los gastos presupuestales.

Mediante esta base de registro se proporciona a los usuarios de la información además de las fuentes del efectivo recibido en un periodo determinado, la aplicación que se dio a dicho efectivo, así como el saldo final del ejercicio.

### **Sistemas Contables sobre Base Acumulada**

Los sistemas contables sobre base acumulada reconocen como fuente generadora de registros contables a operaciones de entradas y salidas de dinero, mas movimientos contables complementarios el activo y al pasivo que deben llevar como contra cuentas las de resultados que correspondan.

Bajo esta base de registros se reconocen todas las operaciones que realiza una entidad, independientemente de que implique o no movimientos de efectivo. Esta base de registro identificada en el esquema de la teoría básica de la contabilidad como una característica del principio de realización tiene un campo más extenso y completo. En la normatividad gubernamental, esta base de registro se identifica como base acumulativa.

En esta base de registro se proporciona a los usuarios de la información financiera la totalidad de los recursos económicos de la entidad, incluyendo los activos financieros y los activos físicos o de capital y los pasivos financieros a largo plazo, así mismo, se presentan los costos y gastos relacionados con ingresos correspondientes en el periodo de que se trate.

### **Sistemas de Contabilidad Gubernamental**

Los sistemas de contabilidad gubernamental deben diseñarse sobre base efectivo para dar cumplimiento y seguimiento a la aplicación de las leyes de ingresos y al ejercicio de los presupuestos de egresos, y complementarse con los elementos de la base acumulada que sean aplicables para revelar adecuadamente la situación financiera de una dependencia o entidad.

La contabilidad gubernamental, para cumplir su función básica y alcanzar los objetivos, esta conformada de manera interactuante e interdependiente por los siguientes elementos:

- a. Manual de contabilidad Gubernamental, instrumento normativo contable básico integrado por los principios de contabilidad gubernamental, el catalogo de cuentas, el clasificador por objeto del gasto, el instructivo para el manejo de cuentas y la guía de contabilización.
- b. Contabilidad presupuestal, cuya función consiste en llevar cuenta y control de avance del ejercicio presupuestal tanto de ingresos como de egresos.

- c. Contabilidad Patrimonial, que es la responsable de realizar el control y el registro del patrimonio propiedad de un gobierno, y
- d. Sistema integral de contabilidad gubernamental, herramienta que, a través de procesos, automatizados, estructura los tres elementos anteriores con el propósito de generar información y rendir cuenta y control de la gestión gubernamental.

### **Estructura de un Sistema de Contabilidad Gubernamental**

Un sistema integral de contabilidad gubernamental se conforma de manera interactuante e interdependiente con los siguientes elementos: Manual de Contabilidad Gubernamental, Contabilidad Presupuestal y Contabilidad Patrimonial, los que a través de procesos automatizados se enlazan e interconectan con el propósito de generar información y rendir cuenta y control de la gestión gubernamental. Tales elementos constituyen, a su vez, la estructura de un sistema de contabilidad gubernamental estatal y municipal.

Un manual de contabilidad gubernamental estatal y municipal comprende los siguientes elementos: principios de contabilidad gubernamental, catalogo de cuentas, clasificador por objeto del gasto, instructivo para el manejo de cuentas y guías de contabilización.

### ***Principios de Contabilidad***

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

### ***Catalogo de Cuentas***

El catalogo de cuentas es una relación secuencia y ordenada de las cuentas que conforman un sistema de contabilidad cuya clasificación básica, tratándose de la contabilidad gubernamental comprende: activo, pasivo, patrimonio, cuentas de ingresos, cuentas de egresos y cuentas de orden. En ocasiones, según la técnica contable que se utilice, se usan las denominadas cuentas puente en plan complementario.

### ***Clasificador por Objeto de Gasto***

Se define como un listado ordenado, homogéneo y coherente de los bienes y servicios que el Gobierno adquiere para desarrollar sus acciones.

Su función consiste en identificar con claridad la demanda gubernamental de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas.

Este instrumento, que es un complemento para el manejo de cada una de las cuentas contempladas en el catalogo, indica lo que representa el saldo de cada cuenta, describe los conceptos que dan origen a movimientos de cargo y abono, y

las recomendaciones para la apertura de subcuentas, subsubcuentas y subsubsubcuentas.

Un instructivo para el manejo de cuentas permite la estandarización y homogenización de criterios de registros de las operaciones, lo cual evita discrepancias que provocan falta de continuidad de los métodos y procedimientos de registro y asegura consistencia en la aplicación de esos criterios para efectos de lograr comparabilidad entre información financiera de diferentes fechas y periodos con el propósito de conocer la evolución de la gestión gubernamental.

### **Guía de contabilización**

Una guía de contabilización es el pronunciamiento que consigna el registro contable de una transacción u operación.

El instructivo para el manejo de cuentas se diseña en derredor de las transacciones u operaciones que afectan a una cuenta contable. La guía de contabilización, como complemento, indica el registro contable de las transacciones u operaciones y, en consecuencia, se desarrolla alrededor de estas.

### **Vinculación Contabilidad-Presupuesto-Patrimonio**

El sistema integral de contabilidad gubernamental involucra a la contabilidad gubernamental como eje central del proceso, complementándose con las contabilidades presupuestal y patrimonial, respectivamente, desde el punto de vista administrativo.

Por lo que se refiere a las contabilidades estatal y municipal, la vinculación motivo de este apartado opera de materia simple en materia de ingresos y egresos: cargo a caja o bancos con abono a ingresos, y cargo a egresos con abono a bancos; y como se señaló anteriormente, el detalle y control de ambos conceptos (ingresos y egresos) se debe realizar en la contabilidad presupuestal. Sin embargo, tratándose de adquisiciones de inmuebles, maquinaria y equipo, obras de infraestructura (que en algunos casos constituyen un patrimonio y que por ende deben pasar a control a través de la contabilidad patrimonial) y obras de arte, así como la contratación de créditos, se requiere efectuar contabilizaciones complementarias.

### **Subsistemas de Contabilidad de Recaudación**

Concepto.- Es la parte del sistema integral de contabilidad gubernamental que capta, registra e informa la recaudación relacionada con la Ley de Ingresos, así como de ingresos ajenos a ella pero relacionados con su ejecución.

Sus objetivos son:

1. Captar, registrar y controlar información relacionada con la totalidad de ingresos obtenidos por el Gobierno en cualquiera de sus formas.
2. Informar de manera adecuada, confiable y oportuna sobre las operaciones relacionadas con recaudación para ser comparados con lo presupuestal, así como para la toma de decisiones en materia política tributaria y de promoción fiscal.
3. Conformar las estadísticas relativas a la materia.

### **Subsistemas de Contabilidades de Egresos**

Concepto: Es la parte del Sistema Integra de Contabilidad Gubernamental que capta, registra e informa lo relativo al ejercicio fiscal que corresponda. Este subsistema contempla la desagregación del ejercicio presupuestal en cada dependencia y entidad por programa, subprograma, proyecto, etc., y por las partidas clasificadoras por objeto del gasto, desde la asignación y metas autorizadas, hasta su ejercicio y metas alcanzadas. Incluye la incidencia en el patrimonio de cada dependencia y entidad.

Los objetivos de este subsistema son:

1. Captar, registrar y controlar información relacionada con el presupuesto de egresos, y operaciones correlativas, y lo ejercido por todas las dependencias y entidades que conforman la administración público.
2. Informar de manera adecuada, confiable y oportuna las actividades y operaciones relativas al gasto público- presupuesto y ejercido - para su conocimiento y las decisiones que se deben de tomar.
3. Conformar las estadísticas relativas al gasto público.

### **Cuenta Pública**

Es el informe que los Ayuntamientos y los entes publico Municipales rinden por conducto de su respectivo Presidente Municipal, Presidente de la Junta de Gobierno y Presidente del Consejo, en el caso de los entes públicos, al H. Congreso del estado de Michoacan, sobre su gestión financiera, a fin de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos municipales durante un ejercicio fiscal del 1º de Enero al 31 de Diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base a los programas aprobados.

Cuando los gobiernos ejercen su mandato y, consecuentemente, manejan los recursos públicos, la población gobernada espera que dichos recursos sean utilizados y aprovechados para el bienestar colectivo; es decir, elevar su calidad de vida. Los gobernantes realizan las acciones necesarias, mediante diversos planes y programas, para lograr tal objetivo. Como consecuencia de esta gestión,

es inherente a los gobiernos la obligación de administrar los recursos públicos y de rendir cuentas, tanto en el ámbito financiero como en el económico y social.

Como cualquier decisión otro centro de decisiones que maneja recursos de terceros, debe rendir cuentas sustentadas en un complemento y eficiente sistema de contabilidad y un efectivo ambiente de control interno, por lo tanto, la contabilidad gubernamental es la fuente de información mas importante de los gobiernos para controlar los recursos que manejan y poder rendir cuentas claras.

La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Michoacan de Ocampo, en su artículo II define:

“La Contabilidad de los gobiernos estatal y municipal será la fuente para la formulación de la Cuenta Publica, misma que deberá constituirse con los estados financieros básicos descritos en esta ley y los informes económicos que determine la Auditoria Superior de Michoacan, en coordinación con la Tesorería y las Tesorerías Municipales correspondientes”.

### **Rendición de Cuentas**

Significa “la obligación de todos los servidores públicos de dar cuentas explicar y justificar sus actos al publico, que es el ultimo depositario de la soberanía en una democracia”.

“El requerimiento para que los representantes den cuenta y respondan frente a los representados sobre el uso de su poderes y responsabilidades, actúen como respuesta a las criticas y requerimientos que le son señalados y acepten responsabilidades en aso de errores, incompetencia o engaño”.

### **Cuenta Pública Resultado de la Contabilidad Gubernamental**

La Contabilidad es la principal fuente de información para elaborar la “Cuenta Publica” ya que se obtiene de ella información financiera y presupuestal.

### **Principales Informes que Integran la Cuenta Publica**

1. Estado de Situación Financiera
  2. Estado de resultados Presupuestal
  3. Corte Caja
  4. Estado de Origen y Aplicaron de Fondos
  5. Estado Analítico del Patrimonio Municipal
  6. Estado Analítico de la Deuda Publica
  7. Control Presupuestal de Ingresos
  8. Control Presupuestal de Egresos
-



## 10.6 Papeles de Trabajo

Es el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor prepara para registrar los datos y la información obtenida (empresa y terceros), así como los resultados de las pruebas realizadas durante su examen.

Los papeles de trabajo deben contener todos los datos significativos que requieran del juicio profesional del auditor, así como la conclusión sobre los mismos que sirvan de base para la preparación del dictamen o informe.

Los papeles de trabajo también se conocen con el nombre de cédulas de auditoría.

El trabajo de un auditor, quedará registrado en una serie de documentos que reciben el nombre genérico de papeles de trabajo, y representan (constituyen) la prueba (evidencia) material (comprobatoria) de la solidez y calidad profesional de la labor realizada; así como el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, y de la suficiencia de elementos donde se fundamentara la opinión que el auditor emitirá.

Si una de las **características de la auditoría financiera** es revisar los estados financieros para dar la opinión acerca de su razonabilidad es de entender que el auditor desea que sus papeles de trabajo sean completos y lo suficientemente detallados para que puedan ser entendibles y puedan soportar la opinión ante terceros.

La Comisión de Normas y Procedimientos de auditoría de I.M.C.P. dice que los papeles de trabajo son los documentos en que el auditor registra los datos e información obtenidos en su examen y los resultados de las pruebas realizadas.

Los papeles de trabajo son propiedad exclusiva del auditor, y dado que la información que contiene es relativa al ente dictaminado, estos deben de ser de carácter confidencial y su uso será restringido, así será obligación del auditor mantener discreción absoluta respecto al contenido de sus archivos, y estos papeles de trabajo quedarán a resguardo del director correspondiente de la Auditoría Superior de Michoacán.

La Auditoría Financiera puede realizarse en dos vertientes:

- a) Revisión de Estados Financieros
- b) Revisión de Estados Presupuestarios

Independientemente de las vertientes indicadas, las cédulas que integran los papeles de trabajo en este tipo de intervención se pueden clasificar de las siguientes maneras:

1. Balance General; Estado de Resultados; o Estado del ejercicio Presupuestal por capítulos.
2. Cédulas Sumarias. Presentan un conjunto o grupo de cuentas o partidas presupuestarias.
3. Cédula analítica. Describe las partidas o situaciones que han sido revisadas y comprobadas y en cuentas contables o partidas presupuestales.
4. Cédula Subanalítica. Contiene ampliación de procedimientos vinculados con una cédula analítica, aplicados sobre el desglose de una, o varias o todas las cifras contenidas en la misma.

Todos los papeles de trabajo deben reunir ciertos datos que sirven para su identificación y que son los siguientes:

1. Características de la Dirección que se audita.
2. Dependencia Auditada
3. Partida Revisada
4. Fecha de la revisión
5. Fecha en que se elabora la cédula
6. Iniciales de la persona que formula la cédula
7. Iniciales de la persona que revisa la cédula
8. Iniciales del supervisor que aprobó en definitiva el trabajo
9. Índice
10. Fuentes y alcance.

La explicación del trabajo desarrollado por el auditor se anota en papeles de trabajo y cédulas de auditoría a través de lo que se conoce como “marcas de Auditoría”; estas representan signos que el auditor anota inmediatamente después de la información que contienen dichas cédulas, explicando alcance de las mismas su significado para dejar evidencia de las investigaciones y el trabajo realizado. Las marcas de auditoría se anotan en papeles de trabajo con lápiz para resaltarlas, y su significado se redacta en forma resumida, refiriéndose especialmente a consignar las técnicas de auditoría aplicadas, los puntos débiles de control localizados, las irregularidades observadas y las aclaraciones especiales sobre determinada partida o concepto.

La experiencia indica que en toda elaboración de cédulas de auditoría existen técnicas que se aplican constantemente, y que originaría mucha inversión de tiempo estar anotando y explicando todas las situaciones que se presentan. Lo anterior ha dado origen a lo que se conoce como marcas estándar de auditorías. En el ejercicio de las funciones de auditoría y fiscalización no existe una predeterminación de las marcas que debieran considerarse como estándar; sin embargo, a continuación nos permitimos sugerir las siguientes:

<b>A</b>	ACTIVO DISPONIBLE Y/O EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES
<b>B</b>	CUENTAS POR COBRAR
<b>C</b>	ALMACÉN
<b>D</b>	ACTIVO FIJO Y/O BIENES MUEBLES E INMUEBLES
<b>E</b>	ACTIVO DIFERIDO
<b>AA</b>	CUENTAS POR PAGAR
<b>BB</b>	IMPUESTOS POR PAGAR
<b>CC</b>	DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO
<b>DD</b>	PATRIMONIO Y/O CUENTAS DE CAPITAL
<b>10</b>	INGRESOS
<b>20</b>	COSTO DE VENTAS
<b>30</b>	GASTOS GENERALES
<b>40</b>	GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS
<b>50</b>	OTROS PRODUCTOS
<b>60</b>	PROVISIONES
<b>70</b>	SERVICIOS PERSONALES ( NÓMINA )
<b>80</b>	SUBSIDIO E INVERSIÓN EN OBRA PÚBLICA
<b>AP</b>	ARCHIVO PERMANENTE
<b>AJ</b>	CÉDULA DE AJUSTES
<b>IM</b>	CÉDULA DE ÍNDICES Y MARCAS
<b>MP</b>	CÉDULA DE MOVIMIENTOS POSTERIORES
<input type="checkbox"/>	CÉDULA DE OBSERVACIONES
<b>PA</b>	PLANEACIÓN DE AUDITORÍA
<input type="checkbox"/>	CÁLCULOS VERIFICADOS
<input type="checkbox"/>	CANTIDAD CORRECTA
<input type="checkbox"/>	CANTIDAD ENCONTRADA EN ESTADO DE CUENTA
<b>@</b>	CHECADO VS. AUDITORÍA ANTERIOR
<input type="checkbox"/>	CHECADO VS. AUXILIAR, ENTRE REPORTES
<input type="checkbox"/>	CHECADO VS. DOCUMENTOS ORIGINALES
<input type="checkbox"/>	CHECADO VS. ESTADO DE CUENTA
<b>HT</b>	CHECADO VS. HOJA DE TRABAJO
<b>Y</b>	CHECADO VS. MAYOR
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE CON FECHA ANTERIOR AL EJERCICIO DETERMINADO
<b>CEC</b>	CONFIRMACIÓN ENVIADA CONFORME
<b>CEI</b>	CONFIRMACIÓN ENVIADA INCONFORME
<b>CIA</b>	CONFIRMACIÓN INCONFORME ACLARADA
<input type="checkbox"/>	CONTABILIDAD CORRECTAMENTE
<input type="checkbox"/>	DIFERENCIAS CORRECTAS

<input type="checkbox"/>	DOCUMENTACIÓN QUE REUNE LOS REQUISITOS FISCALES
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTACIÓN QUE NO REUNEN REQUISITOS FISCALES
<b>EPF</b>	ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA
<b>ER</b>	ESTADO DE RESULTADOS
<b>FC</b>	FOLIOS CORRECTOS
<b>PR</b>	INFORMACIÓN DE PRESUPUESTOS
<b>NC</b>	NO CONCLUIDA
<b>ND</b>	NO DEDUCIBLE
<b>¥</b>	NO HAY COMPROBANTES
<input type="checkbox"/>	OPERACIONES CORRECTAS ( SUMA, RESTA, DIVISIÓN, MULTIPLICACION , ETC. )
<input type="checkbox"/>	OPERACIONES PENDIENTES
<b>P.S.</b>	PARTIDA SELECCIONADA
<b>RC</b>	RESUMEN DE CARGOS
<b>RA</b>	RESUMEN DE ABONOS
<input type="checkbox"/>	SUMAS CORRECTAS
<input type="checkbox"/>	SUMAS CUADRADAS
<input type="checkbox"/>	SUMAS VERIFICADAS
<input type="checkbox"/>	VERIFICADO VS. DOCUMENTO ORIGINAL
<b>BC</b>	BALANZA DE COMPROBACIÓN

Las marcas antes mencionadas son generales y pueden ser anotadas en papeles de trabajo, cuando proceda su aplicación, sin necesidad de explicarlas.

Para asignar en una cedula una observación deberá de hacerse mediante una marca en las cedulas, anotando con un numero encerrado en un circulo, y deberá volverse a anotar en la parte inferior de la cedula, explicando claramente el objeto de la marca, ejemplo;

Se reviso Factura original del proveedor a nombre de (dependencia auditada), la cual contiene RFC, siendo correctos sus cálculos aritméticos; la adquisición se realizo en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público. No se formulo pedido CS-1. Se observo aviso de alta debidamente refrendado por el almacén, habiéndose formulado tarjeta de control por los equipos que comprende, existiendo resguardos debidamente actualizados.

Cuando se pretenda referenciar o cruzar dos o mas cifras iguales dentro de una misma cedula que faciliten un amarre o identificación deberá utilizarse una letra minúscula encerrada en un círculo la que deberá anotarse a la derecha de cada cifra o cantidad.

Con anterioridad, al mencionar los datos, requisitos mínimos de identificación y contenido que deberían observar las cedulas de trabajo, se hace mención a lo que se conoce como índices que son claves que se anotan en el ángulo superior derecho de la cedula, utilizando lápiz color rojo y que sirven para facilitar la ordenación, archivo y rápida localización de las cedulas, así como también

permite cruzar el trabajo entre diferentes cédulas cuando existe coincidencia de cifras, efectos y trabajos realizados, los métodos más usuales para codificar papeles de trabajo son:

Numérico

Alfabético

Alfanumérico

## **10.7 Informes y Seguimiento**

La parte más importante de todo el proceso de la función de la auditoría lo representa el informe de resultados; la importancia de estos documentos radica principalmente en que:

- Son la base para que la administración de las dependencias y entidades auditadas tomen las acciones que correspondan en interés de las mismas.
- Representan el medio por el que se comunican los resultados y las sugerencias.
- Son generalmente el único documento derivado del trabajo de la revisión de auditoría que llega a conocimientos de terceras personas.

De lo anterior puede decirse que a través del informe se evidencia directa o indirectamente la calidad del trabajo realizado, la capacitación y profesionalismo de los auditores que ejecutan la revisión y los conocimientos de los mismos tienen de la dependencia o entidad auditada. Las características y contenido de los informes varían de acuerdo al tipo de auditoría de que se trate, así como de las características y funciones de las entidades fiscalizadoras que lo emiten. En razón de lo anterior en este apartado no se pretende entrar en detalle de las diferentes formas y contenidos de los informes y comunicaciones que se manejan en la Administración Pública Federal, sino comentar los aspectos generales sobre el tema.

Si los informes representan el medio por el que se comunican los resultados de las auditorías, es conveniente enunciar las formas de comunicación que en este sentido se manejan en la Administración Pública Federal:

**Memorandos.** Documentos oficiales por los que se comunican situaciones, instrucciones, acciones resultados. Normalmente son de carácter interno y se formulan para distribución dentro del ámbito de una entidad o dependencia específica.

**Oficios.** Presentan las mismas características de los memorandos, con la diferencia que se formulan para comunicar asuntos fuera del ámbito de la entidad o dependencia emisora.

**Atenta Nota.** Documento extraoficial o informal que comunica asuntos en forma interna.

**Circulares.** Documento oficial por el que se giran instrucciones o se dan a conocer procedimientos, para ser considerados y atendidos por diferentes unidades administrativas o áreas dentro de la entidad o dependencia, o bien, destinados al conocimiento de diferentes personas (unidades por un fin común) ubicadas fuera del ámbito de entidades y dependencias.

Una vez que se han definido las formas tradicionales de comunicación dentro de la Administración Pública Federal, entraremos al detalle de los Informes de Auditoria:

A. Atendiendo a su Forma de Presentación

- a. Informal
- b. Oficial

B. Atendiendo a su Contenido

- a. Contables
- b. Presupuestales
- c. Financieros
- d. Administrativos
- e. Técnicos
- f. De Legalidad
- g. Mixtos

C. Atendiendo a su Extensión

- a. Tarjetas
  - b. Informes Cortos
  - c. Informes Largos
-

Por lo que se refiere a la calidad del contenido de los informes, en su elaboración deberá cuidarse de forma especial la atención y aplicaron de los siguientes aspectos:

1. Presicion
2. Claridad
3. Concisión
4. Lenguaje
5. Oportunidad
6. Tono de los Comentarios
7. Presentación

Es posible cuando los resultados lo ameriten y el tipo de revisión lo permita, el auditor deberá procurar apoyar sus informes con el uso de fotografías, cuadros, diagramas, etc; recordando aquel viejo refrán que dice “Una imagen vale mas que mil palabras”.

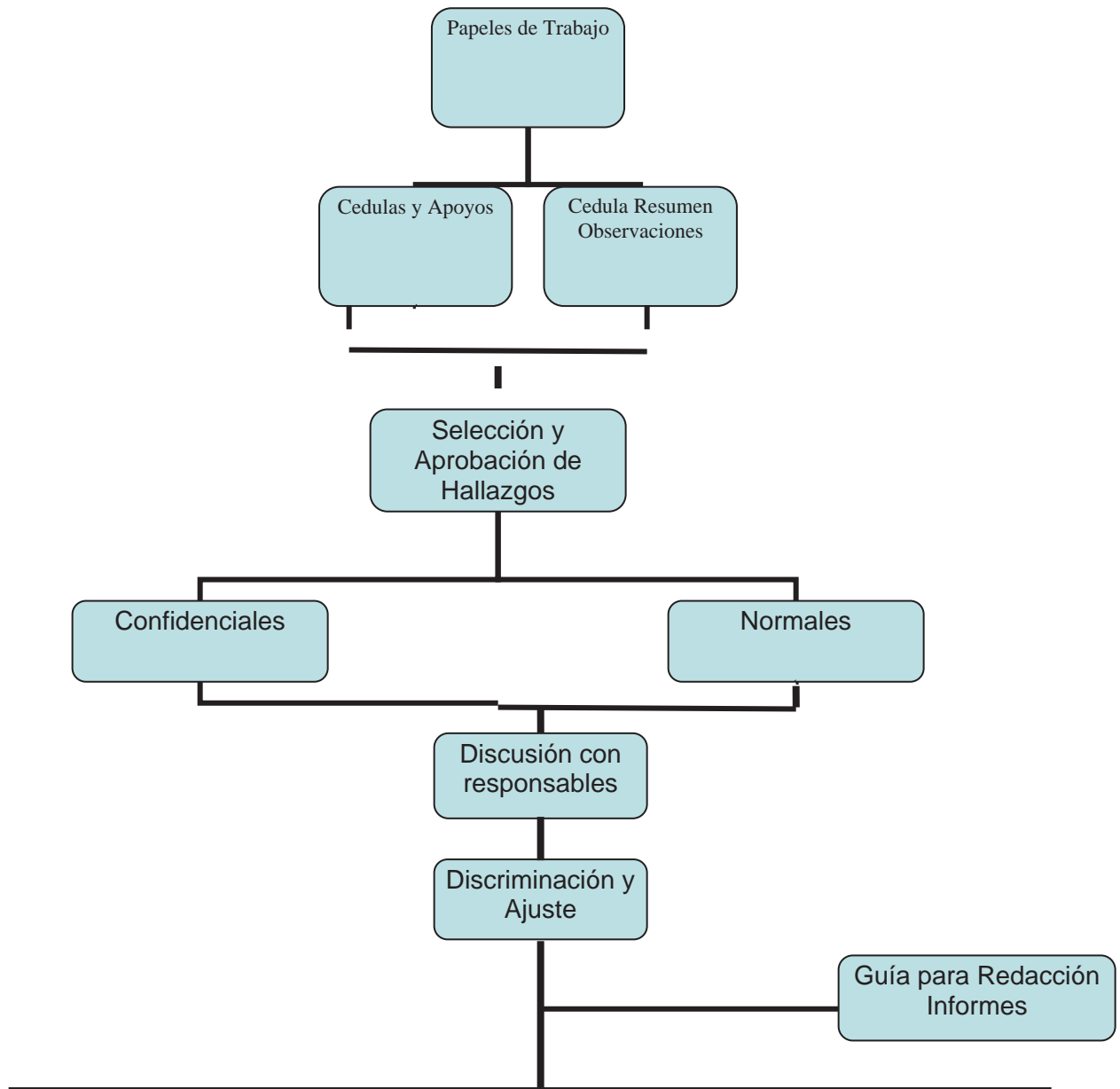
Si bien, como se ha reiterado, los informes representan una parte importante del proceso de Auditoria, el cual no estaría completo si no se tratara lo que en el medio de la fiscalización en México se conoce como “seguimiento”. Lo anterior quiere decir que todos los resultados, cualesquiera que sea su naturaleza, que se obtengan del proceso de auditoria, no tendrían validez o utilidad si no generan una acción de carácter correctivo, o bien, una justificación lógica y razonable a su falta de implementación.

En el sentido que se indica, debe considerarse como obligación del auditor el efectuar un seguimiento de las observaciones o acciones sugeridas en su informa, para tener la absoluta seguridad de la realización y aplicación de tales medidas. Los diferentes ordenamientos existentes en México, como la Ley del presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal y su Reglamento, el Reglamento Interior de la Secretaria de Contraloría y desarrollo administrativo y la Ley de Auditoria Superior de la Federación otorgan facultades a las dependencias y entidades de la fiscalización para la implementación de estas acciones de seguimiento.

Por lo anterior, deberá ser obligación y cuidado del auditor establecer los controles necesarios sobre los resultados comunicados, independientemente de las características de los mismos y que en forma enunciativa pudieran ser o dar origen a:

- Recomendaciones
- Pliegos de Observaciones
- Pliegos de Responsabilidades
- Deductivas
- Oficios de señalamiento
- Denuncias penales

De dichos controles, los asuntos deberán mantenerse vigentes hasta en tanto el auditor no se satisfaga en forma oficial y fehaciente, no nada mas de las acciones implementadas, sino de los resultados generados con motivo de dicha implementación. (Ver Figura 13)





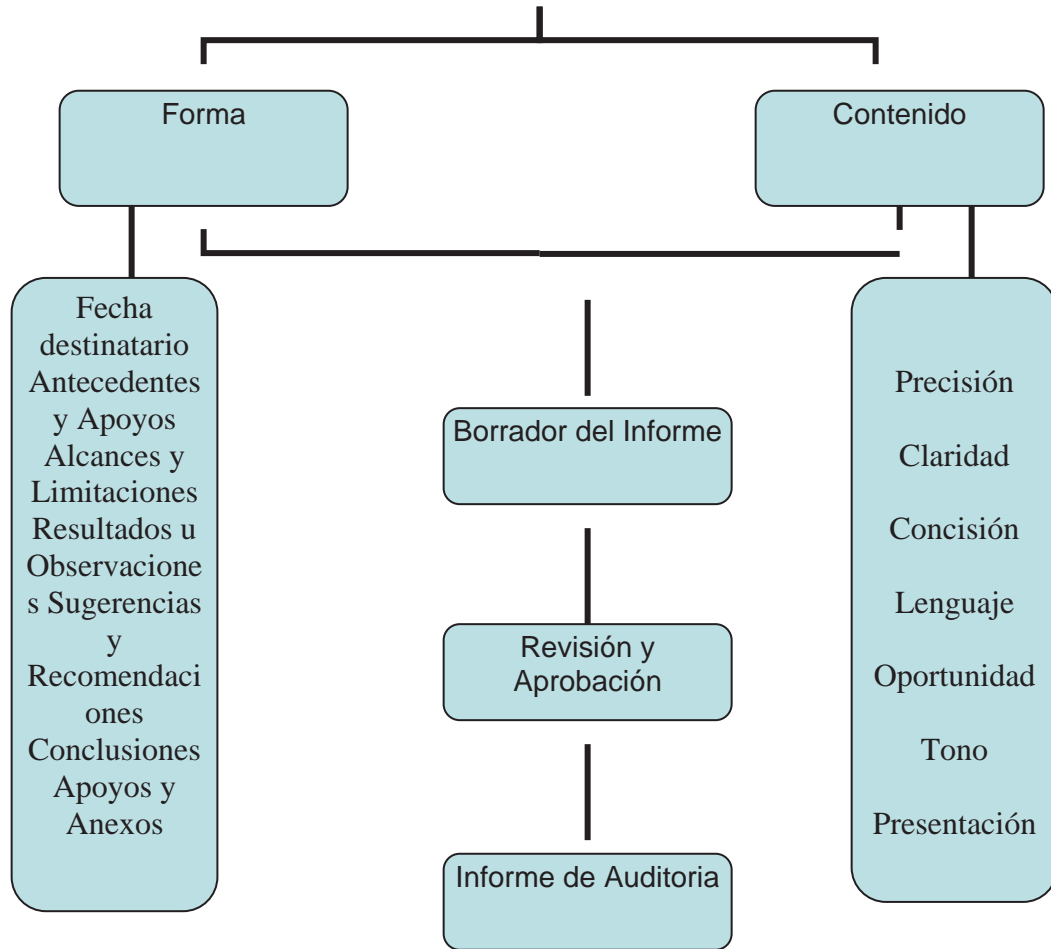


Figura No 13

CONCILIACIÓN BANCARIA

H. Ayuntamiento de: \_\_\_\_\_ Municipio  
No. \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Sucursal: \_\_\_\_\_ No. cta.  
\_\_\_\_\_

Conciliación bancaria correspondiente al mes de:  
\_\_\_\_\_

Saldo del Estado de Cuenta Bancario al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_  
\$ \_\_\_\_\_

**Más: Depósitos no acreditados por el banco.**  
\$ \_\_\_\_\_

Fecha	Concepto	Importe
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**Menos: Cheques expedidos y no cobrados.** \$  
\_\_\_\_\_

Fecha	Número	Beneficiario	Concepto	Importe
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

**Más: Cargos del banco no correspondidos.** \$  
\_\_\_\_\_

Fecha	Concepto	Importe
-------	----------	---------

---

---

---

---

---

**Menos: Créditos del banco no correspondidos.** \$

---

Fecha	Concepto	Importe
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>

Saldo en libros al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_.

---

\_\_\_\_\_  
TESORERO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL

COMISIÓN DE HACIENDA

**NOTA:** Se recomienda integrar un expediente que contenga las conciliaciones bancarias, copia de los estados de cuenta y auxiliares de bancos.

FISM   FAFM

**MUNICIPIO:** \_\_\_\_\_

**Estado de Origen y Aplicación**

Del: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Origen:**

Recursos no ejercidos de	\$ _____
Techo Financiero	\$ _____
Aportación Comunitaria en efectivo	\$ _____
Intereses Bancarios Obtenidos	\$ _____
5 al millar retenido	\$ _____
Reintegro por erogaciones no autorizadas	\$ _____
Otros (detallar)	\$ _____
<b>TOTAL</b>	<b>\$ _____</b>

**Aplicación:**

Obras (Costos del Fondo)	\$ _____
Obras (costo con cargo a la Aportación Comunitaria)	_____ \$
2% Desarrollo Institucional	\$ _____
3% Gastos Indirectos de Obra	
Acciones (solo en FAFM)	\$ _____
Becas (solo en FAFM FISM (1998))	\$ _____
5 al millar retenido	\$ _____
Otros (detallar)	\$ _____
<b>TOTAL</b>	<b>\$ _____</b>

Saldo disponible	\$ _____
Saldo en Bancos (anexar copia del estado de cuenta)	\$ _____
Diferencia *	\$ _____

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
**TESORERO MUNICIPAL**

\* En caso de haberla, detallar las partidas conciliarias

**NOTA:** DEBERA FORMULARSE UN ESTADO MENSUAL Y UNO MAS ACUMULADO AL CIERRE DEL EJERCICIO.

**ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS**

**DEL 1º. DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE \_\_\_\_\_**

**MUNICIPIO DE: \_\_\_\_\_**

**ORIGEN:**

IMPUESTOS	_____	
DERECHOS	_____	
CONTRIBUCIONES	_____	
PRODUCTOS	_____	
APROVECHAMIENTOS	_____	
PARTICIPACIONES	_____	
OTROS INGRESOS	_____	
COBRO A DEUDORES DIVERSOS	_____	
RECUPERACION DE DOCUMENTOS POR COBRAR	_____	
CANCELACION DE ANTICIPOS	_____	
RECUPERACION DE DEPOSITOS OTORGADOS EN GARANTIA	_____	
<b>TOTAL</b>		_____

**APLICACIÓN:**

SERVICIOS PERSONALES	_____	
PREVISION SOCIAL	_____	
SERVICIOS SOCIALES	_____	
HONORARIOS	_____	
VIATICOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	_____	
SERVICIOS BASICOS	_____	
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	_____	
MATERIALES Y SUMINISTRO	_____	
SUBSIDIO	_____	
GASTOS DIVERSOS	_____	
ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES	_____	
ADQUISICION DE BIENES MUEBLES	_____	
OBRAS PÚBLICA CON RECURSOS PROPIOS	_____	
AMORTIZACION DE DEUDA PÚBLICA	_____	
PRESTAMO A DEUDORES DIVERSOS	_____	
PAGO DE ANTICIPOS	_____	
PAGO DE DEUDA PÚBLICA DE EJERCICIOS ANTERIORES	_____	
PAGO DE RAMOS AJENOS	_____	
PAGO DE CUENTAS POR PAGAR	_____	

<b>TOTAL</b>		\$ _____
<b>SALDO DISPONIBLE</b>		\$ _____ *

**C. PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. TESORERO MUNICIPAL**

\* ESTE MONTO DEBERA CONCILIARSE CON EL SALDO BANCARIO QUE  
INDIQUE EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO Y EL EFECTIVO EN CAJA A LA  
FECHA DEL ESTADO.

**NOTA: DEBERA FORMULARSE UN ESTADO MENSUAL Y UNO MAS  
ACUMULADO AL CIERRE DEL EJERCICIO  
FONDO FIJO**

**CONTROL DIARIO DE CAJA CHICA**

**DEPENDENCIA Y/O ÁREA:**

**FECHA :** \_\_\_\_\_ **DEL** \_\_\_\_ **AL** \_\_\_\_ **DE** \_\_\_\_\_ **DE**  
200 \_\_\_\_

FECHA	FACTURA O COMPROBANTE	PARTIDA NÚMERO	ENTRADA	SALIDA	SALDO
					<b>SALDO \$</b>

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. RESPONSABLE  
DEPENDENCIA

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. RESPONSABLE  
DE CAJA CHICA.

FORMA No 4



**COMPROBANTE DE GASTO**

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_ FOLIO:  
\_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ DE 199\_\_\_. IMPORTE : \$  
\_\_\_\_\_

CONCEPTO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SELLO DE LA DEPENDENCIA Y/O ÁREA.

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE DEL GASTO  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo. DIRECTOR DE LA  
DEPENDENCIA  
NOMBRE Y FIRMA.

**SOLICITUD DE REEMBOLSO FONDO DE CAJA CHICA**

DEPENDENCIA

: \_\_\_\_\_

FECHA : DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE  
199\_\_\_\_.

FECHA	FACTURA O COMPROBANTE	PARTIDA NÚMERO	CONCEPTO	IMPORTE POR NOTA	TOTAL POR GASTO
					TOTAL GENERAL .....\$

\_\_\_\_\_  
Vo. BO. RESPONSABLE DE LA  
CAJA CHICA

\_\_\_\_\_  
Vo.Bo. RESPONSABLE DE  
DEPENDENCIA.

FORMA No 6

## **11. Confronta en una Auditoria Gubernamental y el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental**

### DEFINICION DE LOS CAPITULOS

#### CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

Son remuneraciones a que tiene derecho el personal que presta sus servicios al Gobierno del Estado; incluye así mismo, los pagos que por concepto de Seguridad Social le corresponden y los apoyos de otras prestaciones laborales, conforme al presupuesto de egresos que para dichos conceptos se apruebe y demás disposiciones legales vigentes.

#### CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

En este capítulo de gasto se agrupan las erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos, materiales y suministros necesarios para el funcionamiento y operación de las actividades y servicios administrativos de las diversas entidades.

#### CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES

Erogaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de servicios generales que complementen el buen funcionamiento del Gobierno del Estado, ya sea que se contrate a personas o instituciones fuera de ésta, o a otras entidades de la misma.

#### CAPÍTULO 4000 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

Son las asignaciones destinadas por el Gobierno Estatal a empresas públicas y privadas, familias, particulares y otro tipo de agentes económicos, para el fomento, ayuda y sostenimiento de actividades particulares de interés general.

#### CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que representan o incrementan el activo fijo, el patrimonio o capital social de las Entidades Públicas. Incluye mobiliario, maquinaria y equipo; equipo animal de trabajo y reproducción, equipo médico y la adquisición de inmuebles.

Incluye también los adeudos de ejercicios fiscales anteriores por concepto de bienes muebles e inmuebles.

#### CAPÍTULO 6000 INVERSIÓN PÚBLICA

Erogaciones destinadas a cubrir el costo de la realización de obras públicas y acciones que las dependencias y entidades de la administración pública estatal realicen bajo la modalidad de contrato y administración, en las cuales se considera el costo de los estudios de preinversión, así como los gastos indirectos derivados de la realización de las obras.

Las obras pueden ser: construcciones, reconstrucciones, ampliaciones, adaptaciones, mejoras, servicios y los estudios relacionados con las mismas.

Las acciones pueden ser: de fomento, de difusión y de desarrollo social.

#### CAPÍTULO 7000 INVERSIONES FINANCIERAS, EROGACIONES ADICIONALES Y PROVISIONES

Erogaciones destinadas a la adquisición de acciones, bonos, títulos y certificados diversos; al otorgamiento de créditos y la constitución o ampliación de fideicomisos para la capitalización de empresas o instituciones de participación estatal; al establecimiento de programas nuevos o complementarios, y a la cobertura de gastos que, por su naturaleza, no pudieron ser previstos.

#### CAPÍTULO 8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES A MUNICIPIOS

Erogaciones destinadas a cubrir el importe de nuevos programas, complementarios a los existentes, o bien gastos que por su naturaleza no pudieron ser incluidos en los diferentes programas establecidos.

#### CAPÍTULO 9000 DEUDA PÚBLICA

Erogaciones destinadas a cubrir las obligaciones del Gobierno Estatal, en relación a su deuda pública, derivada de la contratación de empréstitos. Incluye amortización, intereses, gastos y comisiones de la deuda pública.

**RELACION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL  
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**

**1000 SERVICIOS PERSONALES**

1100 REMUNERACIONES BASICAS AL PERSONAL PERMANENTE

1101 Sueldos

1110 Crédito al Salario.

1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER

1202 Sueldo al personal Eventual.

1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES

1301 Prima quincenal por años de servicios efectivos prestados

1304 Prima dominical

1305 Prima vacacional

1306 Gratificación de fin de año

1307 Compensación extraordinaria

1308 Compensación por servicios adicionales

1309 Remuneración por tiempo extra.

1400 EROGACIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL POR CONCEPTO DE  
SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS.

1404 Cuotas para seguro de vida

1410 Cuotas al IMSS

1414 Asistencia medica

1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS

1501 Cutas para servicios médicos

1502 Despensa

1503 Bono sindical

1504 Bono navideño

1506 Estimulo por puntualidad

1507 Permisos económicos no disfrutados

1508 Aportaciones al sistema de ahorro para el retiro

1509 Prima de riesgos de salud

1510 Pago de defunción

1511 Manejo de residuos peligrosos

1512 Apoyo familiar y educativo

1513 Apoyos odontológico y oftalmológico

1600 IMPUESTO SOBRE NOMINAS

1601 Impuesto sobre nomina

1800 PREVISIONES PARA SERVICIOS PERSONALES

1801 Provisiones para erogaciones especiales

**2000 MATERIALES Y SUMINISTROS**

2100 MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINISTRACION Y DE ENSEÑANZA

2101 Materiales y útiles de oficina

2102 Material de limpieza

2103 Material didáctico

2105 Materiales y útiles de impresión y reproducción

2106 Materiales y útiles para el mantenimiento de equipos y bienes

2107 Material de información.

2200 PRODUCTOS Y UTENSILIOS ALIMENTICIOS

2204 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones en las instalaciones de las dependencias y entidades del municipio

2207 Productos alimenticios para animales

2300 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS

2301 Refacciones, accesorios y herramientas menores

2302 Refacciones, accesorios para bienes informáticos

2303 Utensilios para el servicio de alimentación

2304 Refacciones y accesorios para vehículos destinados a servicios públicos y la operación de programas

2305 Refacciones y accesorios para vehículos destinados a servicios administrativos

2306 Herramientas de trabajo

2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN

2401 Materiales de construcción

2402 Estructuras y manufacturas.

2403 Materiales complementarios

2404 Material eléctrico y electrónico

2500 MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION, PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO

2501 Materias primas de producción

2503 Plaguicidas, abonos y fertilizantes

2504 Medicinas

2505 Materiales, accesorios y suministros médicos

2506 Materiales para señalamientos

2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

2602 Combustibles para vehículos terrestres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas

2601 Combustibles para vehículos terrestres y fluviales destinados a servicios administrativos

2602 Lubricantes y aditivos

2700 VESTUARIOS, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS

2701 Vestuario, uniformes y blancos

2702 Prendas de protección personal

2703 Artículos deportivos

2800 MATERIALES, SUMINISTROS Y PRENDAS DE PROTECCION PARA SEGURIDAD PÚBLICA

2803 Prendas de protección para seguridad publica

2900 MERCANCIAS DIVERSAS

2901 Mercancías para su mercalizacion

### **3000 SERVICIOS GENERALES**

3100 SERVICIOS BASICOS

3101 Servicio Postal

3102 Servicio Telegráfico

3103 Servicio de Telefonía convencional

3104 Servicio de telefonía celular

3105 Servicio de radiolocalizacion

3106 Servicio de energía eléctrica

3107 Servicio de agua

3108 Servicio de Telecomunicaciones

3109 Servicios de conducción de señales analógicas y digitales

3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

3201 Arrendamiento de edificios y locales

3202 Arrendamiento de terrenos

3203 Arrendamiento de maquinaria y equipo

3204 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos

3205 Arrendamientos especiales

3206 Arrendamiento de vehículos terrestres, lacustres y fluviales para servicios públicos y a operación de programas públicos

3300 SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORÍA, INFORMATICOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

3301 Asesoráis asociadas a convenios, tratados, acuerdos y honorarios

3305 Capacitación

3306 Servicios de informática

3400 SERVICIO COMERCIAL Y BANCARIO

- 3402 Fletes y maniobras
- 3403 Servicios bancarios y financieros
- 3404 Seguros de bienes patrimoniales
- 3405 Impuestos de importación
- 3407 Otros impuestos y derechos
- 3408 Comisiones
- 3409 Patentes, regalías y otros
- 3411 Servicios de vigilancia
- 3412 Gastos inherentes a la recaudación
- 3413 Otros servicios comerciales
- 3414 Fondo de productividad

3500 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN

- 3501 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración
- 3502 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
- 3503 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
- 3504 Mantenimiento y conservación de inmuebles y jardines
- 3505 Servicios de lavandería, limpieza, higiene, jardinería y fumigación

3600 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACION, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

- 3601 Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos, formas valoradas, certificados y títulos.
- 3602 Gastos de propaganda e imagen institucional
- 3603 Gastos de difusión de servicios públicos y campañas de información
- 3604 Publicaciones oficiales para difusión e información
- 3605 Publicaciones oficiales para licitaciones publicas y tramites administrativos en cumplimiento de disposiciones jurídicas.

3800 SERVICIOS OFICIALES

- 3802 Gastos de ceremonial y orden social
  - 3804 Congresos y convenciones
  - 3805 Exposiciones
  - 3806 Espectáculos culturales
  - 3807 Otros servicios informativos
  - 3808 Celebraciones oficiales
  - 3809 Retribuciones por gastos de representación
  - 3810 Retribuciones por labores en campo y supervisión
  - 3811 Pasajes nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
  - 3817 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales
  - 3819 Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
  - 3820 Gastos de estadía
-



3900 PERDIDAS DEL ERARIO Y GASTOS POR CONCEPTO DE RESPONSABILIDADES

3901 Penas, multas, accesorios y actualizaciones

3902 Gastos por responsabilidad civil

**4000 SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS**

4100 AYUDAS SOCIALES

4101 Subsidios para operación.

4102 Ayudas culturales y sociales

4103 Subsidios al consumo

4104 Subsidios para inversión

4105 Subsidios a la prestación de servicios públicos

4106 Fomento al deporte

4107 Subsidios para becas

**5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION

5101 Mobiliario

5102 Equipo de administración

5103 Equipo educacional y recreativo

5104 Bienes artísticos y culturales

5105 Adjudicaciones de bienes muebles

5106 Equipo audiovisual

5200 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, DE COMUNICACIONES Y DE USO INFORMATICO

5203 Maquinaria y equipo de construcción

5204 Equipo y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones

5205 Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico

5206 Bienes informáticos

5300 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

5303 vehículos y equipos terrestres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos

5304 vehículos y equipos terrestres y fluviales destinados a servicios administrativos

5400 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO

5401 Equipo medico y de laboratorio

5402 Instrumental medico y de laboratorio

5500 HERRAMIENTAS Y REFACCIONES

5501 Herramientas y Maquinarias

---

5502 Refacciones y accesorios

5700 BIENES INMUEBLES

5701 Edificios y locales

5702 Terrenos

5703 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles

5800 MAQUINARIA Y EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD PÚBLICA

5801 Maquinaria y equipo de seguridad publica

5900 OTROS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

5901 Bienes muebles por arrendamiento financiero

5902 Otros bienes muebles

5903 Otros bienes inmuebles

## 6000 OBRAS PÚBLICAS

### 1.- CLAVES Y CONCEPTOS DE LAS PARTIDAS

#### CLASIFICADOR DEL GASTO

#### CAPITULO 6000 OBRA PUBLICA

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que las dependencias contraten con personas físicas o morales, necesarios para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, así como el costo derivado de la realización de obras públicas por administración directa. Incluye todo tipo de adquisiciones de bienes y servicios relacionados con la obra pública, necesarios para su construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, entre otros así como las asignaciones para realizar estudios y proyectos de preinversión.

#### **6100 OBRAS PÚBLICAS POR CONTRATO O POR ADMINISTRACIÓN.**

Asignaciones destinadas al pago de obras públicas que las dependencias contraten con personas físicas o morales o que realicen directamente las dependencias y entidades de manera directa. Estas obras pueden ser: construcción, reconstrucciones, ampliaciones, adaptaciones, mejoras, servicios y estudios relacionados con las mismas. Los presupuestos se presentarán a nivel de costo total integral de los diversos tipos de obra pública y servicios relacionados que se contraten.

**6101 AGUA POTABLE.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, relacionadas con el sistema de agua potable, como pueden ser pozos, líneas de conducción, equipamiento de pozos entre otros y todos los gastos relacionados con este tipo de obras.

**6102 ALCANTARILLADO.** Asignaciones designadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, relacionadas con la red de alcantarillado y todos los gastos relacionados con este tipo de obras.

**6103 DRENAJE Y LETRINAS.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, relacionadas con la red de drenaje y letrinización, como pueden ser fosas sépticas, líneas de conducción de aguas negras, entre otros y todos los gastos relacionados con este tipo de obras.

**6104 URBANIZACIÓN MUNICIPAL.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, relacionadas con la

construcción, rehabilitación, conservación y reconversión entre otros y todos los gastos relacionados con obras de urbanización.

- 6105 URBANIZACIÓN MUNICIPAL.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, relacionadas con la red de energía eléctrica y alumbrado público, como pueden ser postes, líneas de conducción, transformadores entre otros y todos los gastos relacionados con este tipo de obras.
- 6106 INFRAESTRUCTURA BÁSICA DE SALUD.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, relacionadas con el sistema de agua potable, como pueden ser pozos, líneas de conducción, equipamiento de pozos entre otros y todos los gastos relacionados con este tipo de obras. Con la edificación, rehabilitación y acondicionamiento de espacios destinados a los servicios básicos de salud.
- 6107 SERVICIOS RELACUIONADOS CON OBRAS PÚBLICAS.** Asignaciones destinadas a la contratación de servicios relacionados con la obra pública como son: diseños arquitectónicos, artísticos y de ingeniería industrial y electromecánica; estudios técnicos, ecológicos y de impacto ambiental; estudios técnicos de agronomía y desarrollo pecuario; mecánica de suelos; estudios de hidrología, topografía, geología, geotecnia, geofísica y geotermia; aerofotogrametría, oceanografía y meteorología; estudios de ingeniería de transito; de tenencia de la tierra y de restitución de la eficiencia de las instalaciones; control de calidad, resistencia de materiales y radiografías industriales; trabajos de organización informática y sistemas; Supervisión de obras; arrendamientos relacionados con equipos para la Construcción o demolición de edificios u obras de ingeniería civil, estudios de preinversión y demás servicios relacionados con las obras públicas.
- 6108 MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE OBRAS PÚBLICAS.** Asignaciones destinadas a la conservación y mantenimiento, rehabilitación, remozamiento y ampliación de los bienes muebles e inmuebles del municipio, al cuidado o bajo la administración de las dependencias y entidades, tales como: escuelas, hospitales, carreteras, puentes, redes de infraestructura eléctrica, de agua y drenaje, pasamanos, impermeabilización, supervisión, entre otros.
- 6109 CAMINOS RURALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, relacionadas con los caminos, brechas y accesos a áreas rurales.
- 6110 INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA RURAL.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, relacionadas con actividades productivos en el área rural.

- 6111 SANEAMIENTO.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, relacionadas el saneamiento.
- 6112 INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, relacionadas con espacios deportivos.
- 6113 DERECHOS SÓLIDOS.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, relacionadas con tratamientos de desechos sólidos.
- 6114 SITIOS HISTÓRICOS Y COLONIALES.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, así como acciones, relacionadas con el mantenimiento y conservación de los sitios históricos y coloniales.
- 6115 INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, relacionadas con el turismo y su infraestructura de desarrollo.
- 6116 PROMOCIÓN ECONÓMICA.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, relacionadas con el desarrollo económico del municipio.
- 6117 ABASTO Y COMERCIALIZACIÓN.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, relacionadas con la construcción, mantenimiento y desarrollo de mercados y en general con la comercialización.
- 6118 MUJERES.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, relacionadas con las actividades encaminadas a la construcción, mantenimiento y rehabilitación de talleres y otras instalaciones destinadas al desarrollo a la mujer.
- 6119 PROTECCION Y PRESERVACION ECOLOGICA.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras y acciones por administración ó por contrato, relacionadas con la preservación, mantenimiento y desarrollo ecológico del municipio.
- 6120 PROTECCIÓN DE ÁREAS Y CAUSES.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras y acciones por administración ó por contrato, relacionadas con áreas y causes de ríos.
- 6121 ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras y acciones por administración ó por contrato, relacionadas con el desarrollo social y servicios proporcionados por el municipio.

- 6122 EMPLEO TEMPORAL.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las Obras y acciones por administración ó por contrato, encaminadas a la creación de empleos temporales.
- 6123 DEFINICIÓN Y CONDUCCIÓN DE PLANEACIÓN.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las Obras y acciones por administración ó por contrato, relacionadas con la definición y conducción de planeación, (Apoyos Audiencia, Estudios y Proyectos).
- 6124 MANTENIMIENTO Y SERVICIOS EN OBRAS.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos del mantenimiento de equipo y maquinaria, combustibles, refacciones y accesorios e integración de expedientes, relacionados con obras.
- 6126 INFRAESTRUCTURA BÁSICA EDUCATIVA.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración o por contrato, relacionadas con el sistema educativo.
- 6127 MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración o por contrato, relacionadas con el mejoramiento a la vivienda.
- 6201 ENERGIA ELECTRICA DEL ALUMBRADO PÚBLICO.** Asignaciones destinadas a cubrir los montos relacionados con el consumo de energía eléctrica por el alumbrado público municipal.
- 6202 SERVICIO DE LIMPIA.** Cantidad destinada a cubrir los importes pactados con las distintas organizaciones encargadas de la prestación de servicio de recolección de basura en la ciudad.
- 6600 CREDITO FORTEM.** Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por la construcción de obras concentradas con recursos del crédito BANOBRAS.

**6700 PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES.  
(CAPITULO 6000)**

**Provisiones de recursos destinadas a cubrir erogaciones para nuevos programas o proyectos no considerados de origen en el presupuesto, o para complementar los programas ya existentes de las dependencias y entidades.**

Este concepto no tiene partidas. La asignación se considera como transitoria en tanto de distribuye su monto entre las partidas especificas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes.

- 6701 DIGNIFICACION DEL BARRIO:** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, relacionadas con el desarrollo de proyectos orientados a elevar la calidad de vida de los habitantes de barrios o colonias populares marginadas y a favorecer la estima colectiva, así como generar procesos de suficiencia social.
- 6702 CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO FAMILIAR:** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, relacionadas con el establecimiento o rehabilitación de centros, en los que se atenderán diversas actividades orientadas al desarrollo y superación de los habitantes de las zonas urbanas marginadas.
- 6703 PROYECTOS CON ORGANIZACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL:** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, relacionadas con la realización de proyectos de desarrollo humano y familiar, capacitación y talleres participativos.
- 6704 MUJERES JEFAS DE FAMILIA:** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, orientadas a ampliar las capacidades de las mujeres, incluida la promoción de la salud reproductiva así como la concientización y capacitación en los barrios y zona urbano-marginadas.
- 6705 MEJORAMIENTO DE BARRIO:** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, destinadas a la ampliación, mejoramiento o introducción de redes de infraestructura urbana básica: agua potable, drenaje, disposición de aguas servidas, vitalidades, electrificación y alumbrado público.
- 6706 POBREZA URBANA:** Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las obras por administración ó por contrato, relacionadas con acciones para alentar la organización social y el desarrollo comunitario y familiar en los barrios y zonas urbano-marginadas así como acciones de educación, formación y capacitación para el trabajo y entrenamiento en artes y oficios.

**7000 INVERSIÓN FINANCIERA, PROVISIONES ECONOMICAS, AYUDAS,  
PENSIONES, JUBILACIONES Y OTRAS EROGACIONES**

**7100 OTORGAMIENTO DE CREDITOS**

- 7103 Fideicomisos para financiamientos agropecuarios
- 7104 Fideicomisos para financiamientos industriales
- 7105 Fideicomisos para financiamientos al comercio y otros servicios.

**7200 ADQUISICION DE VALORES**

**7400 PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES**

**7500 EROGACIONES PARA APOYAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO  
EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA  
EXTRAORDINARIA.**

- 7501 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas, y de ayuda extraordinarias
- 7502 Gastos por servicios de traslado de personas
- 7503 Funerales
- 7505 Donativos a instituciones sin fines de lucro
- 7507 Donativos a Fideicomisos públicos o privados
- 7509 Indemnizaciones por expropiación de predios
- 7510 liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos

**7700 PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES**

- 7701 Pago de pensiones y jubilaciones extraordinarias

**9000 DEUDA PÚBLICA, PASDIVO CIRCULANTE Y OTROS**

**9100 AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICIA**

- 9101 Amortización de la deuda pública a plazo de un año
- 9104 Amortización de Arrendamiento financiero

**9200 INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA**

- 9201 Intereses de la deuda pública interna con instituciones de crédito
-



- 9203 intereses derivados de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo
- 9204 Intereses por arrendamiento financiero

**9300 COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA**

- 9301 Comisiones de la deuda interna

**9400 GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA**

- 9401 Gastos de la deuda interna

**9600 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)**

- 9601 Adeudos de ejercicios fiscales anteriores.

## CATALOGO DE CUENTAS

CUENTA			DESCRIPCION
<b>01</b>			<b>CAJA</b>
01	0001		CAJA GENERAL
01	0002		FONDOS FIJOS DE CAJA
01	0002	0001	SUBSUBCUENTA POR CADA FONDO ASIGNADO
<b>02</b>			<b>BANCOS</b>
02	0001		SUBCUENTA POR CADA BANCO
02	0001	0001	SUBCUENTA POR CADA CUENTA BANCARIA
<b>03</b>			<b>INVERSIONES EN VALORES</b>
03	0001		SUBCUENTA POR CADA INSTITUCION DE INVERSION
03	0001	0001	SUBSUBCUENTA POR CADA INVERSION
04			CHEQUES DEVUELTOS
04	0001		SUBCUENTA POR CADA DEPENDENCIA QUE RECIBE LOS COBROS
<b>04</b>	<b>0001</b>	<b>0001</b>	<b>SUBCUENTA POR DEUDOR</b>
05			DEUDORES DIVERSOS
05	0001		GASTOS A COMPROBAR
05	0001	0072	SUBCUENTA POR DEUDOR
	0002		POR RESPONSABILIDADES
	0002	0001	SUBCUENTA POR DEUDOR
	0003		PRESTAMOS PERSONALES
	0003	0001	SUBCUENTA POR DEUDOR
	0004		OTROS
	0004	0001	SUBCUENTA POR DEUDOR
<b>06</b>			<b>ANTICIPO A PROVEEDORES</b>
06	0001		SUBCUENTA POR DEPENDENCIA RESPONSABLE
06	0001	0001	SUBCUENTA POR PROVEEDORES
<b>07</b>			<b>IMPUESTOS POR ACREDITAR</b>
07	0001		CREDITO AL SALARIO
<b>08</b>			<b>DOCUMENTOS POR COBRAR</b>
08	0001		SUBCUENTA POR ORIGEN DEL DOCUMENTO
08	0001	0001	SUBCUENTA POR DEUDOR
<b>10</b>			<b>ALMACEN</b>
10	0001		MATERIAL DE CONSTRUCCION
	0002		MATERIAL ELECTRICO

0003			PAPELERIA Y ARTICULOS DE ESCRITORIO
0004			ASEO PUBLICO
0005			UNIFORMES Y VESTUARIO
0006			MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE
0007			LUBRIVANTE, ADITIVOS Y GRASAS
<b>01</b>			<b>BIENES MUEBLES</b>
01	0001		SUBCUENTA POR CADA MUEBLE Y EQUIPO
<b>03</b>			<b>BIENES INMUEBLES</b>
03	0001		SUBCUENTA POR CADA INMUEBLE
<b>02</b>			<b>DEPOSITOS EN GARANTIA</b>
02	0001		SUBCUENTA POR CADA TIPO DE DEPOSITO
<b>01</b>			<b>PROVEEDORES</b>
01	0001		SUBCUENTA POR PROVEEDOR
<b>02</b>			<b>ACREEDORES DIVERSOS</b>
02	0001		SUBCUENTA POR ACREEDOR
<b>03</b>			<b>IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR</b>
03	0001		IMPUESTOS POR PAGAR
03	0001	0001	SUBCUENTA POR CONCEPTO DE IMPUESTO
03	0002		CUOTAS POR PAGAR
03	0002	0001	SUBCUENTA POR CONCEPTO DE CUOTAS POR PAGAR
<b>04</b>			<b>IMPUESTOS Y CUOTAS RETENIDAS</b>
04	0001		IMPUESTOS RETENIDOS
04	0001	0001	SUBCUENTA POR CONCEPTO DE IMPUESTO RETENIDO
04	0002		CUOTAS RETENIDAS
04	0002	0001	SUBCUENTA POR CUOTAS RETENIDAS
<b>05</b>			<b>ACREEDORES BANCARIOS</b>
05	0001		SUBCUENTA POR ACREEDOR
<b>06</b>			<b>ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES</b>
06	0001		SUBCUENTA POR EJERCICIO FISCAL
06	0001	0003	SUBCUENTA POR PROVEEDOR O ACREEDOR
<b>01</b>			<b>DEUDA PUBLICA A LARGO PLAZO</b>
01	0001		SUBCUENTA POR ACREEDOR
<b>01</b>			<b>PATRIMONIO</b>
01	0001		PATRIMONIO MUNICIPAL

<b>02</b>		<b>RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>
02	0001	SUBCUENTA POR CADA EJERCICIO
<b>03</b>		<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>
03	0001	RESULTADO DEL EJERCICIO
<b>04</b>		<b>INCORPORACION DE ACTIVOS</b>
04	0001	BIENES MUEBLES
04	0002	BIENES INMUEBLES
<b>05</b>		<b>FINANCIAMIENTOS OBTENIDOS</b>
05	0001	SUBCUENTAS POR CADA TIPO DE ACREEDOR
<b>06</b>		<b>PRESUPUESTO COMPROMETIDO</b>
06	0001	SUBCUENTAS POR CADA TIPO DE PROVEEDOR O ACREEDOR
<b>07</b>		<b>RESERVA TERRITORIAL PARA VIVIENDA</b>
07	0001	SUBCUENTA POR CADA EJERCICIO
<b>01</b>		<b>IMPUESTOS</b>
01	0001	IMPUESTO PREDIAL
01	0002	IMPUESTO SOBRE ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES
01	0003	IMPUESTO SOBRE ESPECTACULOS PUBLICOS
01	0004	IMPUESTO ADICIONAL PARA EL FOMENTO EDUCATIVO
01	0005	IMPUESTO SOBRE LOTES BALDIOS, SIN BARDEAR O FALTAR BANQUETAS
01	0006	IMPUESTO SOBRE RIFAS, LOTERIA, CONCURSOS O SORTEOS
<b>02</b>		<b>DERECHOS</b>
02	0001	POR OCUPACION DE LA VIA PUBLICA Y SERVICIOS DE MERCADOS
02	0002	POR EXP. REV. Y CANJE DE PREMIOS LI. PARA FUNCIONAMIENTO DE ESTAB.
02	0003	POR EXP. O REV. DE LIC. O PERMISOS PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS
02	0004	LIC. DE CONSTRUCCION, REPARACIONO REST. DE FINCAS
02	0005	SERVICIOS DE ALUMBRADO PUBLICO
02	0006	EXPEDICION DE CERTIFICADOS, COPIAS O DOCUMENTOS Y LEGALIZACION DE FIRMAS
02	0007	POR SERVICIO DE PANTEONES
02	0008	POR SERVICIOS DE RASTRO

02	0009	SERVICIOS URBANISTICOS
02	0010	POR SERVICIOS DE ASEO PUBLICO
02	0011	POR SERVICIOS DE ADMINISTRACION AMBIENTAL
02	0012	POR SERVICIOS DE CONTROL CANINO
02	0013	POR LA REPARACION DE LA VIA PUBLICA
02	0014	POR SERVICIOS DE PROTECCION CIVIL
02	0015	SERVICIOS DE PAQUETES Y JARDINES
02	0016	POR SERVICIO DE TRANSITO
<b>03</b>		<b>CONTRIBUCIONES ESPECIALES</b>
03	0001	DE AUMENTO Y MEJORA ESP. DE LA PROP.
03	0002	APORTACIONES DE MEJORAS
03	0003	APORTACIONES DE PARTICULARES FONDO III
03	0004	APORTACIONES DE PARTICULARES FONDO IV
03	0005	PROGRAMA SUPERACION DE LA POBREZA URBANA
03	0006	OBRAS CONVENIDAS
03	0007	PROGRAMA DE INICATIVA CIUDADANA 3X1
03	0008	ASOCIACION NACIONAL DE CIUDADES MEXICANAS PARA PATRIMONIO MUNDIAL A.C.
03	0009	PROGRAMA HABITAT
<b>04</b>		<b>PRODUCTOS</b>
04	0001	ENAJ. DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO
04	0002	ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO
04	0003	RENDIMIENTOS O INTERES DE CAPITAL
04	0004	OTROS PRODUCTOS
04	0005	VENTA DE FORMAS VALORADAS
<b>05</b>		<b>PARTICIPACIONES</b>
05	0001	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES
05	0002	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL
05	0003	TENENCIA Y USO DE VEHICULOS
05	0005	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS
05	0006	IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS
05	0007	IMP. SOBRE LOTERIAS, RIFAS, SORTEOS Y CONCURSOS
05	0008	INSCR. DE VEHICULOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA
<b>06</b>		<b>APROVECHAMIENTOS</b>
06	0001	HONORARIOS Y GASTOS DE EJECUCION
06	0002	RECARGOS
06	0003	MULTAS
06	0004	REINTEGROS POR RESPONSABILIDADES

06	0005	DONATIVOS A FAVOR DEL MUNICIPIO
06	0006	INDEMNIZACIONES POR DAÑOS A BIENES MUNICIPALES
06	0007	RECUPERACION DE LOS COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDIC.
06	0008	OTROS NO ESPECIFICADOS
06	0009	FUNCION DE SUPERVISION DE ESPECTACULOS PUBLICOS

<b>07</b>		<b>FONDO DE APORTACIONES FEDERALES</b>
07	0001	INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL
07	0002	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS
07	0003	TRANSFERENCIAS FEDERALES
07	0004	TRANSFERENCIAS ESTATALES POR CONVENIO

<b>01</b>		<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>
01	0001	OTROS

<b>01</b>		<b>SERVICIOS PERSONALES</b>
-----------	--	-----------------------------

<b>02</b>		<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>
-----------	--	---------------------------------

<b>03</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>
-----------	--	----------------------------

<b>04</b>		<b>SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS</b>
-----------	--	-----------------------------------

<b>05</b>		<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>
-----------	--	-----------------------------------

<b>06</b>		<b>INVERSION PUBLICAS EN OBRAS Y ACCIONES</b>
-----------	--	---

<b>07</b>		<b>INVERSIONES FINANCIERAS</b>
-----------	--	--------------------------------

<b>08</b>		<b>EROGACIONES ADICIONALES Y PROVISIONES</b>
-----------	--	--

<b>09</b>		<b>RECURSOS DE PARTICULARES EN ADMINISTRACION</b>
-----------	--	---

**RECURSOS FEDERALES EN ADMINISTRACION**

**RECURSOS ESTATALES EN ADMINISTRACION**

**ADMINISTRACION RECURSOS DE PARTICULARES**

**ADMINISTRACION RECURSOS FEDERALES**

**ADMINISTRACION RECURSOS ESTATALES**

# **ESTADOS FINANCIEROS DEL MUNICIPIO DE MICHOACAN**







**MUNICIPIO DE MICHOACAN**

**ESTADO DE RESULTADOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO DE  
INGRESOS Y EGRESOS  
AL 31 DE MARZO DE 2006**

DESCRIPCION	SALDO ANTERIOR	MOIMIENTOS DEL MES	SALDO ACTUAL
<b>INGRESOS</b>	<b>191.611,00</b>	<b>59.454,00</b>	<b>251.065,00</b>
IMPUESTOS	71.482,00	7.676,00	79.158,00
DERECHOS	14.661,00	11.353,00	26.014,00
CONTRIBUCIONES ESPECIALES	84,00	82,00	166,00
PRODUCTOS	820,00	994,00	1.814,00
PARTICIPACIONES	27.934,00	19.846,00	47.780,00
APROVECHAMIENTOS	6.425,00	2.715,00	9.140,00
FONDO DE APORTACIONES FEDERALES	16.789,00	16.788,00	33.577,00
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	53.416,00	0,00	53.416,00
<b>EGRESOS</b>	<b>84.153,00</b>	<b>61.333,00</b>	<b>145.486,00</b>
SERVICIOS PERSONALES	34.975,00	16.369,00	51.344,00
MATERIALES Y SUMINISTROS	1.273,00	1.904,00	3.177,00
SERVICIOS GENERALES	6.979,00	6.766,00	13.745,00
SUBSIDIOS Y TRANSEFERENCIAS	508,00	829,00	1.337,00
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	670,00	592,00	1.262,00
INVERSION PUBLICA EN OBRAS Y ACCIONES	9.010,00	24.265,00	33.275,00
INVERSIONES FINANCIERAS	1.870,00	2.073,00	3.943,00
DEUDA PUBLICA PASIVOS CIRCULARES Y OTROS	28.868,00	8.535,00	37.403,00
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>107.458,00</b>	<b>-1.879,00</b>	<b>105.579,00</b>

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SINDICO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
TESORERO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
CONTRALOR MUNICIPAL

**MUNICIPIO DE MICHOACAN**  
**ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN**  
**FONDOS PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM)**  
**AL 31 DE MARZO DE 2006**

CONCEPTO	TOTAL DEL MES	TOTAL ACUMULADO
<b>RECURSOS GENERADOS</b>		
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	0,00	4.098,00
APORTACIONES PARTICULARES	24,00	82,00
RENDIMIENTOS DE CAPITAL	67,00	170,00
INFRAESTRUCTURA SOCIAL	4.407,00	8.814,00
<b>RECURSOS OBTENIDOS</b>	<b>4.498,00</b>	<b>13.164,00</b>
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
OBRA PUBLICA	86,00	86,00
INFRAESTRUCTURA BASICA DE SALUD	4,00	4,00
CAMINOS RURALES	113,00	118,00
INFRAESTRUCTURA BASICA EDUCATIVA	2.760,00	2.760,00
DEUDA PUBLICA PASIVO CIRCUALANTE Y OTRAS	439,00	2.090,00
TRANSFERENCIAS PARA OBRAS CONVENIDAS ESTADO-MUNICIPIO	0,00	3,00
<b>RECURSOS APLICADOS</b>	<b>3.402,00</b>	<b>5.061,00</b>
<b>RECURSOS GENERADOS (UTILIZADOS) POR LA OPERACIÓN DEL FONDO</b>	<b>1.096,00</b>	<b>8.103,00</b>
TRANSFERENCIAS Y PAGOS POR EFECTUAR	4.214,00	2.044,00
<b>AUMENTO (DISMINUCION) DE EFECTIVO</b>	<b>5.310,00</b>	<b>10.147,00</b>
EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES AL PRINCIPIO DEL PERIODO	7.190,00	2.353,00
<b>EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES AL FINAL DEL EJERCICIO</b>	<b>12.500,00</b>	<b>12.500,00</b>

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICOMUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

CONTRALOR MUNICIPAL

**MUNICIPIO DE MICHOACAN**  
**ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN**  
**FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN)**  
**AL 31 DE MARZO DE 2006**

CONCEPTO	TOTAL DEL MES	TOTAL ACUMULADO
<b>RECURSOS GENERADOS</b>		
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	0,00	3.223,00
APORTACIONES PARTICULARES	30,00	46,00
RENDIMIENTOS DE CAPITAL	35,00	75,00
PASIVO CANCELADO PROGRAMADO	0	8
FROTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS	12.381,00	24.763,00
<b>RECURSOS OBTENIDOS</b>	<b>12.446,00</b>	<b>28.115,00</b>
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
OBRA PUBLICA	222,00	311,00
URBANIZACION MUNICIPAL	254,00	427,00
INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA RURAL	124,00	144,00
SANEAMIENTO	762,00	1.300,00
INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	320,00	619,00
DESECHOS SOLIDOS	26,00	26,00
INFRAESTRUCTURA TURISTICA	110,00	110,00
PROTECCION DE AREAS Y CAUSES	42,00	74,00
DEFINICION Y CONDUCCION DE PLANEACION	190,00	264,00
ENERGIA ELECTRICA DEL ALUMBRADO PUBLICO	7.039,00	10.474,00
SERVICIO DE LIMPIA	794,00	950,00
DEUDA PUBLICA PASIVO CIRCUALANTE Y OTRAS	3.686,00	20.604,00
TRANSFERENCIAS PARA OBRAS CONVENIDAS ESTADO-MUNICIPIO	3.134,00	3.325,00
<b>RECURSOS APLICADOS</b>	<b>16.703,00</b>	<b>38.628,00</b>
<b>RECURSOS GENERADOS (UTILIZADOS) POR LA OPERACIÓN DEL FONDO</b>		
TRANSFERENCIAS Y PAGOS POR EFECTUAR	-4.257,00	-10.513,00
<b>AUMENTO (DISMINUCION) DE EFECTIVO</b>	<b>-427,00</b>	<b>645,00</b>
EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES AL PRINCIPIO DEL PERIODO	2.515,00	1.443,00
<b>EFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES AL FINAL DEL EJERCICIO</b>	<b>2.088,00</b>	<b>2.088,00</b>

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SINDICO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
TESORERO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
CONTRALOR MUNICIPAL

**MUNICIPIO DE MICHOACAN  
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN  
FONDO DE OBRA PUBLICA  
AL 31 DE MARZO DE 2006**

CONCEPTO	TOTAL DEL MES	TOTAL ACUMULADO
<b>RECURSOS GENERADOS</b>		
IMPUESTOS	7.676,00	79.158,00
DERECHOS	11.353,00	26.014,00
CONTRIBUCIONES ESPECIALES	28,00	38,00
PRODUCTOS	750	1252
PARTICIPACIONES	19.846,00	47.780,00
APROVECHAMIENTOS	2.715,00	8.859,00
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	0,00	53.416,00
PROVEEDORES	6.396,00	7.820,00
ACREEDORES DIVERSOS	-2.265,00	6.567,00
IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR	21,00	1.146,00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	-843,00	-79.365,00
RESERVA TERRITORIAL PARA VIVIENDA	101,00	118,00
CUENTAS DE ORDEN	1.193,00	1.479,00
<b>RECURSOS OBTENIDOS</b>	<b>46.971,00</b>	<b>154.282,00</b>
<b>RECURSOS UTILIZADOS</b>		
SERVICIOS PERSONALES	16.369,00	51.344,00
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS EN OBRAS	2.904,00	3.870,00
SERVICIOS GENERALES	6.766,00	13.744,00
INFRAESTRUCTURA BASICA EDUCATIVA	825,00	1.347,00
INVERSION FINANCIERA PREV. ECON. AYUD. Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES	591,00	1.262,00
OTRAS OBRAS PUBLICAS	2.073,00	3.943,00
DEUDA PUBLICA PASIVO CIRCULANTE Y OTRAS CUENTAS DE ORDEN	30,00	30,00
URBANIZACION MUNICIPAL	161,00	200,00
SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRAS	0,00	0,00
<b>RECURSOS APLICADOS</b>	<b>32.897,00</b>	<b>80.867,00</b>
MANTENIMIENTO Y REHABILIACION DE OBRAS PUBLICAS	399,00	1.052,00
<b>RECURSOS GENERADOS (UTILIZADOS) POR LA OPERACION DEL FONDO</b>	<b>464,00</b>	<b>508,00</b>
CONTAMINACION Y MITIGACION ECOLOGICA	14.162,00	73.410,00
TRANSFERENCIAS Y PAGOS POR EFECTUAR	-20.005,00	-18.150,00
<b>AUMENTO (DISMINUCION) DE EFECTIVO</b>	<b>-5.828,00</b>	<b>55.265,00</b>

---

---

EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES AL PRINCIPIO DEL PERIODO	107.125,00	46.019,00
<b>EFFECTIVO E INVERSIONES TEMPORALES AL FINAL DEL PERIODO</b>	<b>101.284,00</b>	<b>101.284,00</b>

\_\_\_\_\_  
TESORERO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
CONTRALOR MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE MUNICIPAL

\_\_\_\_\_  
SINDICO MUNICIPAL

**MUNICIPIO DE MICHOACAN  
CONTROL PRESUPUESTAL DE INGRESOS  
AL 31 DE MARZO DE 2006**

DESCRIPCION		EJERCIDO DEL MES	ACUMULADO	AUTORIZADO A EJERCER	POR EJERCER
<b>4101</b>	<b>IMPUESTOS</b>	<b>7,676.00</b>	<b>79,158.00</b>	<b>106,825.00</b>	<b>27,667.00</b>
0001	IMPUESTO PREDIAL	4,476.00	56,898.00	69,000.00	12,102.00
	IMOUESTO SOBRE ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES				
0002	IMPUESTO SOBRE ESPECTACULOS PUBLICOS	1,771.00	6,401.00	15,000.00	8,599.00
0003	IMPUESTO ADICIONAL PARA FOMENTO EDUCATIVO	161.00	866.00	3,700.00	2,834.00
0004	IMPUESTO SOBRE LOTES BALDIOS SIN BARDEAR O FALTA DE PAVIMENTO	1,127.00	14,426.00	18,175.00	3,749.00
0005	IMPUESTO SOBRE RIFAS, LOTERIAS, CONCURSOS Y SORTEOS	87.00	306.00	600.00	294.00
0006		54.00	261.00	350.00	89.00
<b>4102</b>	<b>DERECHOS</b>	<b>11,353.00</b>	<b>26,014.00</b>	<b>82,285.00</b>	<b>56,271.00</b>
	POR OCUPACION DE LA VIA PUBLICA Y SERVICIOS DE MERCADO				
0001	POR EXPEDICION, REVALIDACION Y CANJE DE PERMISOS O LICENCIA PARA FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS	314.00	961.00	2,700.00	1,739.00
0002	POR EXPEDICION, REVALIDACION DE LICENCIA PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS	2,852.00	4,565.00	6,600.00	2,035.00
0003	LICENCIA DE CONSTRUCCION, REPARACION O RESTAURACION DE FINCAS	1,665.00	2,525.00	4,000.00	1,475.00
0004	SERVICIOS DE ALUMBRADO PUBLICO	898.00	2,361.00	9,000.00	6,639.00
0005	EXPEDICION DE CERTIFICADOS, COPIAS DE DOCUMENTOS Y LEGALIZACION DE FIRMAS	3,855.00	11,327.00	43,000.00	31,673.00
0006	POR SERVICIO DE PANTEONES	62.00	170.00	600.00	430.00
0007	POR SERVICIOS DE RASTRO	322.00	1,226.00	1,500.00	274.00
0008		261.00	786.00	3,000.00	2,214.00

	0009	SERVICIOS URBANISTICOS	872.00	1,580.00	11,000.00	9,420.00
	0010	POR SERVICIOS DE ASEO PUBLICO	8.00	99.00	190.00	91.00
	0011	POR SERVICIOS DE ADMINISTRACION AMBIENTAL	0.00	0.00	0.00	0.00
	0012	POR SERVICIOS DE CONTROL CANINO	13.00	31.00	90.00	59.00
	0013	POR LA REPARACION DE LA VIA PUBLICA	0.00	0.00	5.00	5.00
	0014	POR SERVICIOS DE PROTECCION CIVIL	213.00	340.00	370.00	30.00
	0015	SERVICIOS DE PARQUES Y JARDINES	18.00	43.00	230.00	187.00
	0016	POR SERVICIOS DE TRANSITO	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>4103</b>		<b>CONTRIBUCIONES ESPECIALES</b>	<b>82.00</b>	<b>166.00</b>	<b>653.00</b>	<b>487.00</b>
	0001	DE AUMENTO Y MEJORIA ESPECIFICA DE LA PROPIEDAD	0.00	0.00	0.00	0.00
	0002	APORTACION DE PARTICULARES	28.00	38.00	300.00	262.00
	0003	APORTACION DE PARTICULARES FONDO III	24.00	82.00	300.00	218.00
	0004	APORTACION DE PARTICULARES FONDO IV	30.00	46.00	53.00	7.00
<b>4104</b>		<b>PRODUCTOS</b>	<b>994.00</b>	<b>1,814.00</b>	<b>4,5890.00</b>	<b>2,776.00</b>
	0002	ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO	0.00	0.00	2.00	2.00
	0003	RENDIMIENTOS O INTERES DE CAPITAL	984.00	1,766.00	4,400.00	2,634.00
	0004	OTROS PRODUCTOS	0.00	11.00	60.00	49.00
	0005	VENTA DE FORMAS VALORADAS	10.00	37.00	128.00	91.00
<b>4105</b>		<b>PARTICIPACIONES</b>	<b>19,846.00</b>	<b>47,780.00</b>	<b>175,936.00</b>	<b>128,156.00</b>
	0001	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	12,569.00	30,509.00	117,436.00	86,927.00
	0002	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	5,650.00	13,678.00	47,000.00	33,322.00
	0003	TENENCIA Y USO DE VEHICULOS	962.00	1,906.00	2,800.00	894.00
	0004	MPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS	389.00	895.00	6,300.00	5,405.00
	0005	IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS	265.00	756.00	2,300.00	1,5400.00
	0006	IMPUESTO SOBRE LOTERI, RIFAS , SORTEOSY CONCURSOS	11.00	36.00	100.00	64.00



	INSCRPCION DE VEHICULOS DE PROCEDENCIA EXTRANJERA	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>4106</b>	<b>APROVECHAMIENTOS</b>	<b>2,715.00</b>	<b>9,140.00</b>	<b>29,330.00</b>	<b>20,190.00</b>
	HONORARIOS Y GASTOS DE EJECUCION	124.00	363.00	1,000.00	637.00
0001	0002 RECARGOS	619.00	2,220.00	5,000.00	2,780.00
0003	MULTAS	1,394.00	4,786.00	10,000.00	5,214.00
	REINTEGROS POR RESPONSABILIDADES DONATIVOS A FAVOR DEL MUNICIPIO	0.00	0.00	0.00	0.00
0004	0005 INDEMNIZACIONES PARA DAÑOS A BIENES MUNICIPALES	86.00	258.00	10,000.00	9,742.00
0006	RECUPERACION DE LOS COSTOS POR ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y ADQUISICION DE BIENES	5.00	12.00	150.00	138.00
0007	0008 OTROS NO ESPECIFICADOS	80.00	112.00	0.00	-112.00
	FUNCION DE SUPERVISION DE ESPECTACULOS PUBLICOS	404.00	1,353.00	3,080.00	1,727.00
0009		3.00	36.00	100.00	64.00
<b>4107</b>	<b>FONDO DE APORTACIONES FEDERALES</b>	<b>16,788.00</b>	<b>33,577.00</b>	<b>291,394.00</b>	<b>257,817.00</b>
	INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	4,407.00	8,814.00	42,822.00	34,008.00
0001	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS	12,381.00	24,761.00	148,572.00	123,809.00
0002	TRANSFERENCIAS FEDERALES POR CONENIO	0.00	0.00	0.00	0.00
0003	TRANSFERENCIAS ESTATALES POR CONVENIO	0.00	0.00	100,000.00	100,000.00
0004		0.00	0.00	100,000.00	100,000.00
<b>4108</b>	<b>INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>	<b>0.00</b>	<b>53,416.00</b>	<b>53,416.00</b>	<b>0.00</b>
0001	0001 OTROS	0.00	56,416.00	53,416.00	0.00
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>59,454.00</b>	<b>251,065.00</b>	<b>744,429.00</b>	<b>493,364.00</b>

---



---

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

CONTRALOR MUNICIPAL

---



---

**MUNICIPIO DE MICHOACAN  
CONTROL PRESUPUESTAL DE EGRESOS  
AL 31 DE MARZO DE 2006**

DESCRIPCION		EJERCIDO DEL MES	ACUMULADO	AUTORIZADO A EJERCER	POR EJERCER
4201	SERVICIOS PERSONALES	16,369.00	51,344.00	248,685.00	197,341.00
1103	SUELDO BASE	9,866.00	29,530.00	121,259.00	91,729.00
1202	SUELDO AL PERSONAL EVENTUAL	811.00	2,041.00	10,860.00	8,459.00
1301	PRIMA QUINCENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	166.00	488.00	2,534.00	2,046.00
1304	PRIMA DOMINICAL	36.00	138.00	588.00	450.00
1305	PRIMA VACACIONAL	0.00	2.00	3,460.00	3,458.00
1306	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	0.00	6.00	18,049.00	18,043.00
1307	COMPENSACIONES EXTRAORDINARIAS	2,755.00	8,212.00	33,958.00	25,746.00
1308	COMPENSACION POR SERVICIOS ADICIONALES	487.00	1,855.00	12,254.00	10,399.00
1309	REMUNERACIONES POR TIEMPO EXTRA	28.00	100.00	381.00	281.00
1404	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA	60.00	75.00	485.00	410.00
1410	CUOTAS AL IMSS	1,313.00	4,085.00	19,769.00	15,681.00
1414	ASISTENCIA MEDICA	35.00	37.00	150.00	113.00
1502	DESPENSA	169.00	510.00	2,065.00	1,555.00
1503	BONO SINDICAL	161.00	485.00	1,965.00	1,480.00
1504	BONO NAVIDEÑO	0.00	0.00	506.00	506.00
1506	ESTIMULO DE PUNTUALIDAD	31.00	111.00	456.00	345.00
1507	PERMISOS ECONOMICOS NO DISFRUTADOS	0.00	0.00	250.00	250.00
1508	APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	0.00	1,575.00	10,126.00	8,551.00
1509	PRIMA RIESGOS DE SALUD	0.00	0.00	54.00	54.00
1510	PAGO DE DEFUNSION	17.00	17.00	514.00	497.00
1512	APOYO FAMILIAR Y EDUCATIVO	390.00	1,170.00	4,689.00	3,519.00
1513	APOYOS ODONTOLOGICOS Y OFTALMOLOGICOS	44.00	44.00	1,166.00	1,122.00
1601	IMPUESTO SOBRE NOMINAS	0.00	500.00	3,116.00	2,616.00
1801	PROVISIONES PARA EROGACIONES ESPECIALES	0.00	0.00	31.00	31.00
4202	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,904.00	3,177.00	19,868.00	16,691.00
2101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	112.00	196.00	1,243.00	1,047.00
2102	MATERIAL DE LIMPIEZA	195.00	325.00	1,655.00	1,330.00
2103	MATERIAL DIDACTICO	0.00	0.00	27.00	27.00

2105	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION	191.00	288.00	1,947.00	1,659.00
2106	MATERIALES Y UTILES PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y BIENES INFORMATICA	2.00	2.00	54.00	52.00
2107	MATERIAL PARA INFORMACION	21.00	24.00	270.00	246.00
2204	PRODUCTOS AÑIMEN PARA EL PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES DEL MUNICIPIO	138.00	211.00	1,160.00	949.00
2207	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	4.00	4.00	30.00	26.00
2301	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	38.00	45.00	706.00	661.00
2302	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA BIENES INFORMATIVOS	47.00	47.00	256.00	209.00
2303	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	7.00	10.00	114.00	104.00
2304	REFACCIONES Y ACCIONES PARA VEHICULOS DESTINADOS AL SERVICIO PUBLICO	3.00	3.00	261.00	258.00
2305	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA VEHICULOS DESTINADOS AL SERVICIO DE LA DMINISTRACION	5.00	5.00	163.00	158.00
2306	HERRAMIENTAS DE TRABAJO	156.00	468.00	2,410.00	1,672.00
2401	MATERIALES DE CONSTRUCCION	25.00	26.00	247.00	221.00
2402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	6.00	6.00	155.00	149.00
2403	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	12.00	13.00	278.00	265.00
2404	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	47.00	52.00	332.00	280.00
2501	MATERIA PRIMAS DE PRODUCCION	38.00	38.00	346.00	308.00
2503	PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES	5.00	5.00	49.00	44.00
2504	MEDICINAS	35.00	36.00	312.00	276.00
2505	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	3.00	4.00	92.00	88.00
2506	MATERIAL PARA SEÑALAMIENTO	1.00	1.00	154.00	153.00
2602	COMBUSTIBLES PARA VEHICULOS TERRESTRES Y FLUVIALES	103.00	219.00	1,454.00	1,235.00

		DESTINADOS AL SERVICIO PUBLICO COMBUSTIBLE PARA VEHICULOS				
	2603	TERRESTRES Y FLUVIALES DESTINADO A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	248.00	488.00	2,605.00	2,117.00
	2604	LUBRICANTES Y ADITIVOS	1.00	1.00	102.00	101.00
	2701	VESTUARIOS, UNIFORMES Y BLANCOS	318.00	381.00	2,223.00	1,842.00
	2702	PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL	9.00	9.00	367.00	358.00
	2703	ARTICULOS DEPORTIVOS	4.00	5.00	106.00	101.00
	2901	MERCANCIAS PARA SU COMERCIALIZACION	132.00	265.00	1,020.00	755.00
<b>4203</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>6,766.00</b>	<b>13,745.00</b>	<b>72,869.00</b>	<b>59,124.00</b>
	3101	SERVICIO POSTAL	5.00	93.00	335.00	242.00
	3102	SERVICIO TELEGRAFICO	0.00	0.00	5.00	5.00
	3103	SERVICIO DE TELEFONIA CONVENCIONAL	384.00	959.00	3,495.00	2,536.00
	3104	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	53.00	84.00	438.00	354.00
	3105	SERVICIO DE RADIOLOCALIZACION	2.00	2.00	22.00	20.00
	3106	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	202.00	273.00	1,959.00	1,686.00
	3107	SERVICIO DE DE AGUA SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	6.00	63.00	1,387.00	1,324.00
	3108	SERVICIOS DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES	0.00	0.00	67.00	67.00
	3109	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	28.00	85.00	364.00	279.00
	3201	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS	373.00	829.00	3,548.00	2,719.00
	3202	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y QUIPO	70.00	116.00	550.00	434.00
	3203	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMATICOS	101.00	151.00	664.00	513.00
	3204	ARRENDAMIENTOS ESPECIALES	0.00	0.00	15.00	15.00
	3205	ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES Y FLUVIALES PARA SERVICIO PUBLICO	22.00	23.00	544.00	521.00
	3206	ASESORIAS ASOCIADAS A CONVENIOS, TRATADOS Y ACUERDOS	0.00	0.00	54.00	54.00
	3301	CAPACITACION	395.00	625.00	5,458.00	4,833.00
	3305	SERVICIOS DE	162.00	277.00	1,266.00	989.00

	INFORMATICA				
3306	FLETES Y MANIOBRAS	25.00	74.00	980.00	906.00
3402	SERVICIOS BANCARIOS Y FIANNCIEROS	2.00	12.00	129.00	117.00
3403	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	28.00	102.00	257.00	155.00
3404	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	0.00	401.00	2,003.00	1,602.00
3407	COMISIONES	11.00	51.00	394.00	343.00
3408	PATENTES, REGALIAS Y OTROS	207.00	365.00	1,759.00	1,394.00
3409	SERVICIOS DE VIGILANCIA	210.00	354.00	520.00	166.00
3411	GASTOS INHERENTES A LA RECAUDACION	357.00	406.00	2,509.00	2,103.00
3412	OTROS SERVICIOS COMERCIALES	31.00	71.00	498.00	427.00
3413	FONDO DE PRODUCTIVIDAD	43.00	73.00	720.00	647.00
3414	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	777.00	2,654.00	6,008.00	3,354.00
3501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	9.00	13.00	217.00	204.00
3502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	1.00	1.00	65.00	64.00
3503	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	216.00	304.00	1,758.00	1,454.00
3504	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES Y JARDINES	203.00	300.00	1,013.00	713.00
3505	SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE, JARDINERIA Y FUMIGACION	6.00	6.00	166.00	160.00
3601	IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA SERVICIOS DE SERVICIO PUBLICO	80.00	171.00	1,321.00	1,150.00
3602	GASTOS DE PROPAGANDA E IMAGEN INSTITUCIONAL GASTOS DE DIFUSION	226.00	367.00	3,393.00	3,026.00
3603	DE SERVICIOS PUBLICOS Y CAMPAÑAS DE INFORMACION	184.00	516.00	3,623.00	3,017.00
3604	PUBLICACIONES OFICIALES PARA DIFUSION E INFORMACION	211.00	211.00	1,077.00	866.00
3605	PUBLICACIONES OFICIALES PARA LICITACIONES PUBLICAS Y TRAMITES DE ADMINISTRACION	5.00	5.00	240.00	235.00
3802	GASTOS DE CEREMONIAL Y ORDEN	212.00	273.00	2,952.00	2,679.00

		SOCIAL				
	3804	CONGRESOS Y CONVENCIONES	443.00	454.00	1,768.00	1,314.00
	3805	EXPOSICIONES	122.00	133.00	863.00	730.00
	3806	ESPECTACULOS CULTURALES	121.00	191.00	2,624.00	2,433.00
	3807	OTROS SERVICIOS INFORMATIVOS	9.00	89.00	235.00	146.00
	3808	CELEBRACIONES OFICIALES	167.00	230.00	2,743.00	2,513.00
	3809	RETRIBUCIONES POR GASTOS DE REPRESENTACION	219.00	289.00	1,304.00	1,015.00
	3810	RETRIBUCIONES PARA LABORES DE CAMPO Y DE SUPERVISION	571.00	1,658.00	8,160.00	6,502.00
	3811	PASAJES NACIONALES PARA SERVICIOS PUBLICAS.				
		VIATICOS NACIONALES PARA EL SERVICIO PUBLICO EN ELE DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	194.00	287.00	1,850.00	1,563.00
	3817	VIATICOS EN EL EXTRANJERO PARA SERVICIO PUBLICO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES	63.00	95.00	680.00	785.00
	3819	VIATICOS EN EL EXTRANJERO PARA SERVICIO PUBLICO EN EL DESEMPEÑO DE SUS COMISIONES	4.00	4.00	410.00	406.00
	3820	GASTOS DE ESTADIA	0.00	0.00	32.00	32.00
	3901	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	1.00	4.00	14.00	10.00
	3903	GASTOS POR RESPONSABILIDAD CIVIL	1.00	1.00	213.00	212.00
<b>4204</b>		<b>SUBSIDIOS</b>	<b>829.00</b>	<b>1,327.00</b>	<b>11,030.00</b>	<b>9,693.00</b>
	4101	SUBSIDIOS PARA OPERACIÓN	294.00	444.00	2,490.00	2,046.00
	4102	AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES	231.00	285.00	2,903.00	2,618.00
	4104	SUBSIDIOS PARA INVERSION	57.00	70.00	2,785.00	2,715.00
	4105	SUBSIDIOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	157.00	374.00	1,945.00	1,571.00
	4106	FOMENTO AL DEPORTE	44.00	49.00	350.00	301.00
	4107	SUBSIDIOS PARA BECAS	46.00	115.00	557.00	442.00
<b>4205</b>		<b>BIENES MUEBLES E INMUEBLES</b>	<b>591.00</b>	<b>1,262.00</b>	<b>3,605.00</b>	<b>2,343.00</b>
	5101	MOBILIARIO	27.00	29.00	69.00	40.00
	5102	EQUIPO DE ADMINISTRACION	27.00	29.00	122.00	93.00
	5106	EQUIPO AUDIOVISUAL	1.00	1.00	52.00	51.00
	5204	EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y	3.00	3.00	11.00	8.00

		TELECOMUNICACIONES				
	5205	MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO 14.00	14.00	14.00	108.00	94.00
	5206	BIENES INFORMATIVOS VEHICULOS Y EQUIPOS TERRESTRES Y FLUVIALES	229.00	229.00	1,861.00	1,632.00
	5303	DESTINADOS A SERVICIOS PUBLICOS VEHICULOS Y EQUIPOS TERRESTRES Y FLUVIALES	209.00	573.00	573.00	0.00
	5304	DESTINADOS A SERVICIO DE LA ADMINISTRACION	0.00	384.00	385.00	1.00
	5401	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO INSTRUMENTAL	0.00	0.00	241.00	241.00
	5402	MEDICO Y DE LABORATORIO	0.00	0.00	47.00	47.00
	5501	HERRAMIENTAS Y MAQUINAS	0.00	0.00	1.00	1.00
	5502	REFACCIONES Y ACCESORIOS	0.00	0.00	135.00	135.00
<b>4206</b>		<b>OBRAS PUBLICAS</b>	<b>24,265.00</b>	<b>33,275.00</b>	<b>306,464.00</b>	<b>273,189.00</b>
	6000	OBRA PUBLICA	3,073.00	3,884.00	59,737.00	150.00
	6101	AGUA POTABLE	0.00	0.00	150.00	150.00
	6102	ALCANTARILLADO	0.00	0.00	35,352.00	35,352.00
	6104	URBANIZACION MUNICIPAL	2,956.00	4,139.00	90,598.00	86,459.00
	6106	INFRAESTRUCTURA BASICA DE SALUD	4.00	4.00	507.00	503.00
	6107	SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRAS PUBLICAS	86.00	92.00	1,000.00	908.00
	6108	MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE OBRAS PUBLICAS	399.00	1,052.00	5,300.00	4,248.00
	6109	CAMINOS RURALES	385.00	390.00	10,446.00	10,056.00
	6110	INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA RURAL	124.00	144.00	1,175.00	1,031.00
	6111	SANEAMIENTO	762.00	1,300.00	1,500.00	200.00
	6112	INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	1,319.00	3,019.00	17,700.00	14,681.00
	6113	DESECHOS SÓLIDOS	26.00	26.00	300.00	274.00
	6115	INFRAESTRUCTURA TURISTICA	574.00	618.00	5,719.00	5,101.00
	6117	ABASTO Y COMERCIALIZACION	0.00	0.00	2,500.00	2,500.00
	6119	PROTECCION Y PRESERVACION ECOLOGICA	-2.00	0.00	400.00	400.00
	6120	PROTECCION DE AREAS Y CAUSES	42.00	74.00	400.00	400.00
	6121	ASISTENCIA SOCILA Y SERVICIOS	0.00	0.00	1,100.00	1,100.00
	6123	DEFINICION Y CONDUCCION DE PLANEACION	318.00	494.00	8,350.00	7,856.00
	6124	MANTENIMIENTO Y SERVICIO EN OBRAS	2,931.00	3,810.00	17,383.00	13,573.00

4207	6126	INFRAESTRUCTURA BASICA EDUCATIVA	2,805.00	2,805.00	3,260.00	455.00	
	6201	ENERGIA ELECTRICA DEL ALUMBRADO PUBLICO	794.00	950.00	5,000.00	4,050.00	
	6202	SERVICIO DE LIMPIA	794.00	950.00	5,000.00	4,050.00	
		<b>INVERSION FINANCIER, PREVISION ECONOMICA Y OTROS SERVICIOS</b>	2,073.00	3,943.00	24,934.00	20,919.00	
	7105	FIDEICOMISOS PARA FINANCIAMIENTOS AL COMERCIO Y OTROS SERVICIOS	<b>400.00</b>	<b>1,160.00</b>	<b>5,100.00</b>	<b>3,940.00</b>	
	7501	GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	1,189.00	1,541.00	9,800.00	8,259.00	
	7502	GASTOS POR SERVICIOS DE TRASLADO DE PERSONAS	48.00	80.00	335.00	255.00	
	7503	FUNERALES	46.00	62.00	316.00	254.00	
	7505	DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	143.00	143.00	1,065.00	922.00	
	7507	DONATIVOS A FIDEICOMISOS PUBLICOS O PRIVADOS	0.00	0.00	2,000.00	2,000.00	
	7510	LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACION Y SUELDOS Y SALARIOS CAIDOS	41.00	334.00	3,052.00	2,718.00	
	7701	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	206.00	623.00	3,266.00	2,643.00	
	4209		<b>DEUDA PUBLICA PASIVOS CIRCULANTES Y OTRA</b>	8,536.00	37,403.00	56,974.00	19,571.00
		9101	AMORTIZACION DE DEUDA A PLAZO MAYOR DE UN AÑO	<b>849.00</b>	<b>2,539.00</b>	<b>10,154.00</b>	<b>7,165.00</b>
9104		AMORTIZACION DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO	1,386.00	4,117.00	14,448.00	10,331.00	
9201		INTERESES DE DEUDA INTERNACIONAL INSTITUCIONES DE CREDITO	584.00	1,725.00	8,626.00	6,901.00	
9204		INTERESES POR ARRENDAMIENTO	95.00	346.00	746.00	400.00	
9601		ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	5,622.00	28,676.00	23,000.00	-5,676.00	

PRESIDENTE MUNICIPAL

SINDICO MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

CONTRALOR MUNICIPAL



---

**REGISTRO DE OPERACIONES DE LA  
SECRETARIA DE HACIENDA Y  
CREDITO PUBLICO**

---

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
PUBLICA  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	SUBSISTEMA DE EGRESOS
--	--------------------------

<p><b>5, CASO PRACTICO</b></p>
--------------------------------

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS	VIGENTE DESDE: 01-10-06
---------------------------------------	----------------------------

---

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
PUBLICA  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SUBSISTEMA DE  
EGRESOS

**5,1 ENUNCIADO DE OPERACIONES**

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE: 01-10-06

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
PUBLICA

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		SUBSISTEMA DE EGRESOS	
CASO PRACTICO			
ENUNCIADO DE OPERACIONES			
	SALDOS INICIALES	DEUDOR	ACREEDOR
11301	Almacenes	5.000,00	
12201	Mobiliario	15.000,00	
12202	Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos	30.000,00	
12203	Maquinaria, Herramientas y Aparatos	10.000,00	
12502	Inmuebles	50.000,00	
41101	Patrimonio		110.000,00
	Se registra el Presupuesto de Egresos Original Autorizado.		130.000,00
1.			
	Se recibe oficio para la Ampliación Líquida del Presupuesto de Egresos Original Autorizado.		40.000,00
2.			
3.	Se abren Líneas de Crédito Globales del mes.		100.000,00
	Se registra reducción y ampliación compensada al Presupuesto de Egresos		5.000,00
4.			
5.	Se congelan recursos en las Líneas de Crédito Globales por remuneraciones no devengadas en el trimestre		20.000,00
6.	Se reintegran los recursos congelados con anterioridad.		20.000,00
7.	Se efectúa la Revalidación Presupuestaria de las percepciones que quedan vigentes por ejercer en el trimestre		20.000,00
8.	Se efectúan movimientos por altas de personal en el trimestre.		10.000,00
9.	Se fincan pedidos para la adquisición de bienes inventariables.		45.000,00
10.	Se celebran contratos para realizar obras. Se expiden cuentas por liquidar certificadas para el		20.000,00
11	pago de la nómina, por sueldos a empleados federales, mediante deposito bancario correspondientes al presente mes .		
	Importe Bruto	10.000,00	
	I.S.P.T.	800,00	
	ISSSTE	1.000,00	
	Pensiones		
	Alimenticias	250,00	
	Faltas Retardos	300,00	
		<u>2.350,00</u>	
		7.650,00	
AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS		VIGENTE DESDE: 01-10-06	

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
 UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
 PUBLICA  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	SUBSISTEMA DE EGRESOS
<b>CASO PRACTICO</b>	
<b>ENUNCIADO DE OPERACIONES</b>	
12 Se recibe mobiliario y equipo adquirido con recursos presupuestales comprometidos Importe Neto <span style="float: right;">13.044,00</span> I.V.A. <span style="float: right; border-bottom: 1px solid black;">1.956,00</span> Importe Bruto <span style="float: right;">15.000,00</span>	
13 Se reciben bienes de consumo adquiridos con recursos presupuestales no comprometidos Importe Bruto <span style="float: right;">8.000,00</span> I.V.A. <span style="float: right; border-bottom: 1px solid black;">1.200,00</span> Importe Neto <span style="float: right;">6.800,00</span>	
14 Se entregan bienes de consumo para ser utilizados en elaboraciones.	2.000,00
15 Se recibe mobiliario y equipo transferido de otra dependencia	2.000,00
16 Se transfiere formalmente a otra dependencia un vehículo.	15.000,00
17 Se entregan bienes de consumo para ser utilizados en la operación de la dependencia.	1.500,00
18 Se expiden las Autorizaciones de Pago para pensiones alimenticias	250,00
19 Se expiden cuentas por liquidar certificadas para el pago de listas de raya por concepto de operación. Importe Bruto <span style="float: right;">15.000,00</span> I.S.P.T. <span style="float: right;">1.500,00</span> ISSSTE <span style="float: right; border-bottom: 1px solid black;">3.000,00</span> <span style="float: right;">4.500,00</span> Importe Neto <span style="float: right;">10.500,00</span>	
20 Se recibe maquinaria, adquirida con recursos presupuestales comprometidos	30.000,00
21 Se expiden cuentas por liquidar certificadas para el pago a proveedores.	20.000,00

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS	VIGENTE DESDE: 01-10-06
---------------------------------------	----------------------------

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
 UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
 PUBLICA  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	SUBSISTEMA DE EGRESOS
CASO PRACTICO	
ENUNCIADO DE OPERACIONES	
22 Se expiden cuentas por liquidar certificadas para el pago de las estimaciones o avances de obra. Importe Bruto <span style="float: right;">20.000,00</span> I.S.R. <span style="float: right;">1.650,00</span> 5 aL millar <span style="float: right;">100,00</span> 2 al millar <span style="float: right;">40,00</span> <hr style="width: 20%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> Importe Bruto <span style="float: right;">18.210,00</span>	
23 Se expiden las autorizaciones de pago, por las retenciones del 2 al millar, al Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos.	40,00
24 Se expide cuenta por liquidar certificada para el pago de servicio telefónico y energía eléctrica, con recursos presupuestales no comprometidos.	5.000,00
25 Se recibe oficio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la reducción liquida al Presupuesto de Egresos Autorizado.	10.000,00
26 Se efectúan movimientos de baja del personal en el trimestre.	5.000,00
27 Se da de baja mobiliario y equipo por inutilización.	2.000,00
28 Se entregan bienes de consumo para ser utilizados en obras en proceso	1.000,00
29 Se efectúa devolución de bienes de consumo no utilizados en obras en proceso.	500,00
30 Se fincan responsabilidades por bienes inventariables extraviados o robados (valor en libro 2 000).	3.000,00
31 Se cobra en efectivo el importe de las responsabilidades fincadas, por concepto de los bienes inventariables extraviados o robados	1.500,00
32 Por el importe de la recuperación de las responsabilidades fincadas por concepto de los bienes inventariables extraviados o robados, a través de nómina.	1.500,00
33 Expedición de Autorizaciones de Pago.	
ISSSTE (Nomina y Lista de Raya) <span style="float: right;">4.500,00</span> I.S.P.T. (Lista de Raya) <span style="float: right;">1.000,00</span> I.S. R. (Estimacion de Obras) <span style="float: right;">1.750,00</span>	7.250,00

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS	VIGENTE DESDE: 01-10-06
---------------------------------------	----------------------------

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
 UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
 PUBLICA  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	SUBSISTEMA DE EGRESOS
--	-----------------------

CASO PRACTICO		
ENUNCIADO DE OPERACIONES		
34	Se entera a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los Impuestos Retenidos en el Pago de nómina por servicios Personales.	500,00
35	Se entera a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los descuentos por faltas y retardos retenidos en nómina, en el año en curso.	200,00
36	Se recibe oficio de autorización de la SHCP por la transferencia que nos hizo la dependencia "X" por concepto de mobiliario y equipo.	2.000,00
37	Se obtienen anticipos presupuestarios mediante oficio de ministración por acuerdo, para su posterior regularización.	5.000,00
38	Se expide cuenta por liquidar certificada para la regularización de las ministraciones por acuerdo recibidas.	3.000,00
39	Oficio de autorización de la SHCP de la transferencia de un vehículo a otra dependencia.	15.000,00

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS	VIGENTE DESDE: 01-10-06
---------------------------------------	----------------------------

---

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
PUBLICA  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SUBSISTEMA DE  
EGRESOS

**5,2 ASIENTOS DE DIARIO**

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE:  
01-10-06



**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		SUBSISTEMA DE EGRESOS	
CASO PRACTICO			
ASIENTOS DE DIARIO			
No DE CUENTA	CONCEPTO	DEBE	HABER
11301	Almacenes	5.000,00	
12201	Mobiliario y Equipo	15.000,00	
12202	Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos	30.000,00	
12203	Maquinaria, Herramientas y Aparatos	10.000,00	
12502	Inmuebles	50.000,00	
41101	Patrimonio		110.000,00
	Asiento de Apertura		
	- 1 -		
61201	Presupuesto por Ejercer	130.000,00	
61202	Presupuesto Autorizado		130.000,00
	Registro deñ Presupuesto de Egresos Autorizado		
	- 2 -		
61201	Presupuesto por Ejercer	40.000,00	
61202	Presupuesto Autorizado		40.000,00
	Registro de la ampliación líquida al Presupuesto de Egresos Autorizado		
	- 3 -		
61203	Credito Global Disponible	10.000,00	
61204	Credito Global Asignado		100.000,00
	Apertura de las Líneas de Crédito Globales del mes.		
	- 4 -		
61201	Presupuesto por Ejercer	5.000,00	
61201	Presupuesto por Ejercer	-5.000,00	
	Registro de ampliación y reducción compensada.		
	- 5 -		
61203	Credito Global Disponible	-20.000,00	
61204	Credito Global Asiganado		-20.000,00
	Congelación de recursos en las Líneas de Crédito Globales por remuneraciones no devengadas en el trimestre.		
	- 6 -		
AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS		VIGENTE DESDE: 01-10-06	

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
PUBLICA

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		SUBSISTEMA DE EGRESOS	
CASO PRACTICO			
ASIENTOS DE DIARIO			
61203	Credito Global Disponible		20.000,00
61204	Credito Global Asignado		20.000,00
	Reintegro de los recursos congelados con anterioridad.	- 7 -	
61205	Presupuesto Comprometido		20.000,00
61201	Presupuesto por Ejercer		20.000,00
	Revalidación presupuestaria de las percepciones que quedan vigentes para que se ejerzan en el trimestre.	- 8 -	
61205	Presupuesto Comprometido		10.000,00
61201	Presupuesto por Ejercer		10.000,00
	Altas de personal en el trimestre.	- 9 -	
61205	Presupuesto Comprometido		45.000,00
61201	Presupuesto por Ejercer		45.000,00
	Se fincan pedidos para la adquisición de bienes inventariables.	- 10 -	
61205	Presupuesto Comprometido		20.000,00
61201	Presupuesto por Ejercer		20.000,00
	Se celebran contratos por obras.	- 11 -	
52101	Costo de Operación de Programas		10.000,00
21204	Descuentos y Percepciones Favor de Terceros		1.250,00
	Impuestos Retenidos Derivados de Servicios		
21212	Personales		800,00
21215	Descuentos por Faltas y Retardos		300,00
31207	Cuentas por Liquidar Certificadas Pagos Presupuestarios		7.650,00
61206	Presupuesto Ejercido		10.000,00
61205	Presupuesto Comprometido		10.000,00
61204	Crédito Global Asignado		10.000,00
61203	Crédito Global Disponible		10.000,00
	Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas expedidas para el pago de Nómina, mediante depósito bancario.	- 12 -	
AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS			VIGENTE DESDE: 01-10-06

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
 UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
 PUBLICA  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SUBSISTEMA DE EGRESOS			
CASO PRACTICO			
ASIENTOS DE DIARIO			
12201	Mobiliario y Equipo	13.044,00	
52101	Costo de Operación de Programas	1.956,00	
21203	Proveedores		15.000,00
61206	Presupuesto Ejercido	15.000,00	
61205	Presupuesto Comprometido		15.000,00
	Recepción del mobiliario y equipo adquirido con recursos presupuestarios comprometidos.		
	- 13 -		
11301	Almacenes	6.800,00	
52101	Costo de Operación de Programas	1.200,00	
21203	Proveedores		8.000,00
61206	Presupuesto Ejercido	8.000,00	
61201	Presupuesto por Ejercer		8.000,00
	Recepción de bienes de consumo adquiridos con recursos presupuestarios no comprometidos.		
	- 14 -		
11303	Elaboraciones	2.000,00	
11301	Almacenes		2.000,00
	Entrega de bienes de consumo para ser utilizados en elaboraciones		
	- 15 -		
12201	Mobiliario y Equipo	2.000,00	
41203	Transferencias de Bienes Inventariables		2.000,00
	Recepción de bienes transferidos por otras dependencias formalizadas mediante acta.		
	- 16 -		
41203	Transferencias de Bienes Inventariables	15.000,00	
12202	Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos		15.000,00
	Registro de la transferencia de un vehículo a otra dependencia mediante acta		
	- 17 -		
52101	Costo de Operación de Programas	1.500,00	
11301	Almacenes		1.500,00
	Bienes de consumo entregados para su utilización en la operación		
	- 18 -		
AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS		VIGENTE DESDE: 01-10-06	

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
 UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
 PUBLICA  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		SUBSISTEMA DE EGRESOS	
CASO PRACTICO			
ASIENTOS DE DIARIO			
21204	Descuentos y Percepciones a Favor de Terceros	250,00	
31208	Autorizaciones de Pago		250,00
	Expedición de las Autorizaciones de Pago para pensiones alimenticias		
	- 19 -		
52101	52101 Costo de Operación de Programas 15,000	15.000,00	
21204	21204 Descuentos y Percepciones a Favor de Terceros		
	ISSSTE 3000		
	I.S.P.T. 1500		4.500,00
31207	Cuentas por Liquidar Certificadas Pagos Presupuestarios		10.500,00
61206	Presupuesto Ejercido	15.000,00	
61201	Presupuesto por Ejercer		15.000,00
61204	Crédito Global Asignado	15.000,00	
61203	Crédito Global Disponible		15.000,00
	Expedición de Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de lista de raya, por concepto de gastos de operación.		
	- 20 -		
12203	Maquinaria, Herramientas y Aparatos	26.087,00	
52101	Costo de Operación de Programas	3.913,00	
21203	Proveedores		30.000,00
61206	Presupuesto Ejercido	30.000,00	
61205	Presupuesto Comprometido		30.000,00
	Recepción de maquinaria adquirida con recursos presupuestarios comprometidos.		
	- 21 -		
21203	Proveedores	20.000,00	
31207	Cuentas por Liquidar Certificadas Pagos Presupuestarios		20.000,00
61204	Crédito Global Asignado	20.000,00	
61203	Crédito Global Disponible		20.000,00
	Expedición de Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago a proveedores.		
	- 22 -		

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS	VIGENTE DESDE: 01-10-06
---------------------------------------	-------------------------

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
 UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
 PUBLICA  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		SUBSISTEMA DE EGRESOS
CASO PRACTICO		
ASIENTOS DE DIARIO		
12501	Obras en Proceso	20.000,00
21204	Descuentos y Percepciones a Favor de Terceros	1.790,00
	I.S.R. 1650	
	5 al millar 100	
	2 al millar <u>40</u>	
31207	Cuentas por Liquidar Certificadas Pagos Presupuestarios	18.210,00
61206	Presupuesto Ejercido	20.000,00
61205	Presupuesto Comprometido	20.000,00
61204	Crédito Global Asignado	20.000,00
61203	Crédito Global Disponible	20.000,00
	Expedición de las Cuentas por Liquidar Certificadas para el pago de estimaciones de avance de obras.	
	- 23 -	
21204	Descuentos y Percepciones a Favor de Terceros	40,00
31208	Autorizaciones de Pago	40,00
	Expedición de las Autorizaciones de Pago, para la entrega a Banobras, del dos al millar.	
	- 24 -	
52101	Costo de Operación de Programas	5.000,00
31207	Cuentas por Liquidar Certificadas Pagos Presupuestarios	5.000,00
61206	Presupuesto Ejercido	5.000,00
61201	Presupuesto por Ejercer	5.000,00
61204	Crédito Global Asignado	5.000,00
61203	Crédito Global Disponible	5.000,00
	Expedición de la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de servicio telefónico y energía eléctrica, con recursos presupuestarios no comprometidos.	
	- 25 -	
61201	Presupuesto por Ejercer	-10.000,00
61202	Presupuesto Autorizado	-10.000,00
	Registro de la reducción líquida al Presupuesto de Egresos Autorizado.	
	- 26 -	
61205	Presupuesto Comprometido	-5.000,00
61201	Presupuesto por Ejercer	-5.000,00
	Movimiento de baja de personal.	
	- 27 -	
AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS		VIGENTE DESDE: 01-10-06

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
 UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
 PUBLICA  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL    SUBSISTEMA DE EGRESOS

CASO PRACTICO			
ASIENTOS DE DIARIO			
41201	Decrementos al Patrimonio	2.000,00	
12201	Mobiliario y Equipo		2.000,00
	Baja de mobiliario y equipo por inutilización.		
	-    28    -		
12501	Obras en Proceso	1.000,00	
11301	Almacenes		1.000,00
	Entrega de bienes de consumo para ser utilizados en obras en proceso.		
	-    29    -		
12501	Obras en Proceso	-500,00	
11301	Almacenes		-500,00
	Devolución de bienes de consumo no utilizados en obras.		
	-    30    -		
11208	Responsabilidades	3.000,00	
11301	Almacenes		2.000,00
11401	Activo Circulante Complementario		1.000,00
	Por el fincamiento de responsabilidades a su valor actualizado.		
	-    30 A    -		
11401	Activo Circulante Complementario	1.000,00	
41206	Variación Complementaria Patrimonial		1.000,00
	Por el registro del diferencial obtenido entre el valor en libros y el de la responsabilidad fincada.		
	-    31    -		
31109	Recuperación por Otros Conceptos	1.500,00	
11208	Responsabilidades		1.500,00
	Por la recuperación en efectivo de las responsabilidades fincadas.		
	-    32    -		
52101	Costo de Operación de Programas	1.500,00	
21207	Retenciones por Responsabilidades		1.500,00
	Por la recuperación de las responsabilidades a través de descuentos en nómina.		
	-    32 A    -		

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS	VIGENTE DESDE: 01-10-06
---------------------------------------	-------------------------

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**

UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION PUBLICA  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	SUBSISTEMA DE EGRESOS
--	-----------------------

CASO PRACTICO			
ASIENTOS DE DIARIO			
31109	Recuperación por Otros Conceptos	1.500,00	
11208	Responsabilidades		1.500,00
	Por el entero de la recuperación a través de nómina de las responsabilidades fincadas (Recaudación).		
	-            33            -		
21204	Descuentos y Percepciones a Favor de Terceros	7.250,00	
	Autorizaciones de		
31208	Pago		7.250,00
	Expedición de Autorizaciones de Pago.		
	-            34            -		
21212	Impuestos Retenidos Derivados de Servicios Personales	500,00	
	Autorizaciones de		
31208	Pago		500,00
	Se enteran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los impuestos retenidos en pago de nómina.		
	-            35            -		
31105	Reintegros Presupuestarios Año en Cursos	200,00	
52101	Costo de Operación de Programas	-200,00	
21215	Descuentos por Faltas y Retardos	200,00	
	Autorizaciones de		
31208	Pago		200,00
	Se enteran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los montos correspondientes a faltas y retardos retenidos en nómina, en el año en curso.		
	-            36            -		
41203	Transferencias de Bienes Inventariables	2000	
	Incrementos al		
41202	Patrimonio		2.000,00
	Se recibe oficio de autorización de la SHCP por la transferencia por concepto de mobiliario y equipo.		
	-            37            -		
62103	Operaciones Pendientes de Afectar Presupuesto	5.000,00	
62104	Presupuesto de Egresos Pendiente de Regularizar		5.000,00
	Por anticipos presupuestarios mediante oficio de ministraciones por acuerdo.		
	-            38            -		

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS	VIGENTE DESDE: 01-10-06
---------------------------------------	-------------------------

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
 UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
 PUBLICA  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		SUBSISTEMA DE EGRESOS	
CASO PRACTICO			
ASIENTOS DE DIARIO			
11301	Almacenes	2.000,00	
52101	Costo de Operación de Programas	1.000,00	
31203	Presupuesto Año en Curso		3.000,00
61206	Presupuesto Ejercido	3.000,00	
61201	Presupuesto por Ejercer		3.000,00
61204	Crédito Global Asignado	3.000,00	
61203	Crédito Global Disponible		3.000,00
62104	Presupuesto de Egresos Pendiente de Regularizar	3.000,00	
62103	Operaciones en Proceso de Regularización Presupuestaria Por la expedición de Cuentas por Liquidar Certificadas para regularizar ministraciones por acuerdo.		3.000,00
	- 39 -		
41201	Decrementos al Patrimonio	15.000,00	
41203	Transferencias de Bienes Inventariables Oficio de Autorizacion de la SHCP por la transferencia otorgada a otra dependencia		15.000,00
<b>AJUSTES PREVIOS</b>			
	- A -		
41201	Variacion ComplementariaPatrimonial	1.000,00	
41101	Patrimonio Cancelación al cierre del ejercicio del saldo de la cuenta 41206 Variacion Complementaria Patrimonial a la cuenta 41101,- Patrimonio		1.000,00
	- A 1 -		
61201	Presupuesto por Ejercer	15.000,00	
61205	Presupuesto Comprometido Cancelación al cierre del ejercicio del saldo deudor de la cuenta cuenta 61205.- Presupuesto Comprometido a la cuenta 61201.- Presuèsto por Ejercer		15.000,00
<b>AJUSTES PRESUPUESTARIOS</b>			
	- B1 -		
61202	Presupuesto Autorizado	54.000,00	
61201	Presupuesto por Ejercer Cancelación al cierre del ejercicio del saldo deudor de la cuenta 61201.- Presupuesto por Ejercer.		54.000,00
AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS		VIGENTE DESDE: 01-10-06	



**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
 UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
 PUBLICA  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		SUBSISTEMA DE EGRESOS
CASO PRACTICO		
ASIENTOS DE DIARIO		
	- B2 -	
61202	Presupuesto Autorizado	106.000,00
61206	Presupuesto Ejercido	106.000,00
	Cancelación al cierre del ejercicio del saldo deudor de la cuenta 61206.- Presupuesto Ejercido.	
	- B3 -	
61204	Crédito Global Asignado	27.000,00
61203	Crédito Global Disponible	27.000,00
	Cancelación al cierre del ejercicio de las líneas de crédito.	
<b>AJUSTES DE RESULTADOS</b>		
	- C1 -	
31203	Presupuesto Año en Curso	3.000,00
33101	Liquidadora de Año en Curso	3.000,00
	Liquidación al cierre del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 31203.- Presupuesto Año en Curso.	
	- C2 -	
31207	Cuentas por Liquidar Certificadas Pagos Presupuestarios	61.360,00
33101	Liquidadora de Año en Curso	61.360,00
	Liquidación al cierre del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 31207.- Cuentas por Liquidar Certificadas Pagos Presupuestarios	
	- C3 -	
31208	31208 Autorizaciones de Pago 8,240	8.240,00
33101	33101 Liquidadora de Año en Curso 8,240	8.240,00
	Liquidación al cierre del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 31208.- Autorizaciones de Pago.	
	- C4 -	
33101	33101 Liquidadora de Año en Curso 3,000	3000
31109	31109 Recuperación por Otros Conceptos 3,000	3.000,00
	Traspaso al cierre del ejercicio, del saldo deudor de la cuenta 31109.- Recuperación por Otros Conceptos.	
AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS		VIGENTE DESDE: 01-10-06

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
 UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
 PUBLICA  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	SUBSISTEMA DE EGRESOS
--	-----------------------

CASO PRACTICO	
ASIENTOS DE DIARIO	
	-                      C5                      -
33101	Liquidadora de Año en Curso                      200,00
31105	Reintegros Presupuestarios Año en Curso                      200,00
	Traspaso al cierre del ejercicio, del saldo deudor de la cuenta 31105.- Reintegros Presupuestarios Año en Curso.
	-                      C6                      -
33101	Liquidadora de Año en Curso                      69.400,00
41102	Resultados del Ejercicio                      69.400,00
	Traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de la cuenta 33101.- Liquidadora de Año en Curso a la cuenta 41102.- Resultados del Ejercicio.
	-                      C7                      -
41102	Resultados del Ejercicio                      41.750,00
52101	Costo de Operación de Programas                      41.750,00
	Traspaso al cierre del ejercicio, del saldo de la cuenta 52101.- Costo de Operación de Programas a la cuenta 41102.- Resultados del Ejercicio.

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS	VIGENTE DESDE: 01-10-06
---------------------------------------	----------------------------

---

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
PUBLICA  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SUBSISTEMA DE  
EGRESOS

**5,3 ESQUEMAS DE MAYOR**

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE:  
01-10-06

---

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
PUBLICA  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

SUBSISTEMA DE  
EGRESOS

**5,4 HOJA DE TRABAJO**

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE:  
01-10-06

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
 UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
 PUBLICA  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL				SUBSISTEMA DE EGRESOS	
CASO PRACTICO					
ESQUEMAS DE MAYOR					
11208 RESPONSABILIDADES			11301 ALMACENES		
30)	3.000,00	1.500,00 (31 1.500,00 (32A)	SI)	5.000,00	2.000,00 (14
			13)	6.800,00	1.500,00 (17
			38)	2.000,00	1.000,00 (28
					-500,00 (29
					2.000,00 (30
	3.000,00	3.000,00		13.800,00	6.000,00
			S)	7.800,00	
11303 ELABORACIONES			12201 MOBILIARIO Y EQUIPO		
14)	2.000,00		SI)	15.000,00	2.000,00 (27
			12)	13.044,00	
			15)	2.000,00	
	2.000,00			30.044,00	2.000,00
S)	2.000,00		S)	28.044,00	
12202 VEHICULOS TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREOS			12203 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS		
SI)	30.000,00	15.000,00 (16	SI)	10.000,00	
			20)	26.087,00	
	30.000,00	15.000,00		36.087,00	
S)	15.000,00		S)	36.087,00	
AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS					VIGENTE DESDE: 01-10-06

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
 UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
 PUBLICA  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

<b>SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>	<b>SUBSISTEMA DE EGRESOS</b>
---	------------------------------

CASO PRACTICO					
ESQUEMAS DE MAYOR					
12501 OBRAS EN PROCESO			12502 INMUEBLES		
22)	20.000,00		SI)	50.000,00	
28)	1.000,00				
29)	-500,00				
	<u>20.500,00</u>			<u>50.000,00</u>	
S)	20.500,00		SI)	50.000,00	
21203 PROVEEDORES			21204 DESCUENTOS Y PERCEPCIONES A FAVOR DE TERCEROS		
21)	20.000,00	15.000,00 (12	18)	250,00	1.250,00 (11
		8.000,00 (13	23)	40,00	4.500,00 (19
		30.000,00 (20	33)	7.250,00	1.790,00 (22
	<u>20.000,00</u>	<u>53.000,00</u>		<u>7.540,00</u>	<u>7.540,00</u>
		33.000,00 (S			
21212 IMPUESTOS RETENIDOS DERIVADOS DE SERVICIOS PERSONALES			21215 DESCUENTOS POR FALTAS Y RETARDOS		
34)	500,00	500,00 (11	35)	200,00	300,00 (11
	<u>500,00</u>	<u>800,00</u>		<u>200,00</u>	<u>300,00</u>
		300,00 (S			100,00 (S
AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS				VIGENTE DESDE: 01-10-06	

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
 UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
 PUBLICA  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		SUBSISTEMA DE EGRESOS	
CASO PRACTICO			
ESQUEMAS DE MAYOR			
31203	PRESUPUESTO AÑO EN CURSO	31207	Cuentas por liquidar certificadas Pagos presupuestarios
	3.000,00 (38)		7.650,00 (11)
			10.500,00 (19)
			20.000,00 (21)
			18.210,00 (22)
			5.000,00 (24)
C1)	<u>3.000,00</u>	C2)	<u>61.360,00</u>
	3.000,00 (S)		61.360,00 (S)
31208	AUTORIZACIONES DE PAGO	31109	RECUPERACION POR OTROS CONCEPTOS
	250,00 (18)	31)	1.500,00
	40,00 (23)	32A)	1.500,00
	7.250,00 (33)		
	500,00 (34)		
	200,00 (35)		
C3)	<u>8.240,00</u>	S)	<u>3.000,00</u>
	8.240,00 (S)		3.000,00 (C4)
21207	RETENCIONES POR RESPONSABILIDADES	31105	REINTEGRO PRESUPUESTARIOS AÑO EN CURSO
	1.500,00 (32)	35)	200,00
	1.500,00 (S)	S)	<u>200,00</u>
			200,00 (C5)
AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS		VIGENTE DESDE: 01-10-06	

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
 UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
 PUBLICA  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

<b>SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>	<b>SUBSISTEMA DE EGRESOS</b>
---	------------------------------

CASO PRACTICO					
ESQUEMAS DE MAYOR					
33101 LIQUIDADORA DE AÑO EN CURSO			41101 PATRIMONIO		
C4)	3.000,00	3.000,00	(C1		110.000,00 (SI
C5)	200,00	61.360,00	(C2		1.000,00 (A
		8.240,00	(C3		
	<u>3.200,00</u>	<u>72.600,00</u>			
C6)	<u>69.400,00</u>	<u>69.400,00</u>	(S		<u>111.000,00</u>
					111.000,00 (S
41102 RESULTADOS DEL EJERCICIO			41201 DECREMENTOS AL PATRIMONIO		
C7)	40.689,00	69.400,00	(C6	27)	2.000,00
				39)	15.000,00
	<u>40.869,00</u>	<u>69.400,00</u>			
		28.531,00	(S	S)	<u>17.000,00</u>
41202 INCREMENTOS AL PATRIMONIO			41203 TRANSFERENCIA DE BIENES INVENTARIABLES		
		2.000,00	(36	16)	15.000,00
				36)	2.000,00
		<u>2.000,00</u>			<u>17.000,00</u>
		2.000,00	(S		17.000,00 (15
					15.000,00 (39

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS

VIGENTE DESDE:  
01-10-06



**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
 UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
 PUBLICA  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL				SUBSISTEMA DE EGRESOS	
CASO PRACTICO					
ESQUEMAS DE MAYOR					
52101			61201		
COSTO DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS			PRESUPUESTO POR EJERCER		
11)	10.000,00		1)	130.000,00	20.000,00 (7
12)	1.956,00		2)	40.000,00	10.000,00 (8
13)	1.200,00		4)	5.000,00	45.000,00 (9
17)	1.500,00		4)	-5.000,00	20.000,00 (10
19)	15.000,00		25)	-10.000,00	8.000,00 (13
20)	3.913,00				15.000,00 (19
24)	5.000,00				5.000,00 (24
32)	1.500,00				-5.000,00 (26
35)	-200,00				3.000,00 (38
38)	1.000,00			160.000,00	121.000,00
S)	40.869,00	40.869,00	S)	39.000,00	
			A1)		
			S)		(B1
61202			61203		
PRESUPUESTO AUTORIZADO			CREDITO GLOBAL DISPONIBLE		
		130.000,00 (1	3)	100.000,00	10.000,00 (11
		40.000,00 (2	5)	-20.000,00	15.000,00 (19
		-10.000,00 (25	6)	20.000,00	20.000,00 (21
					20.000,00 (22
					5.000,00 (24
		160.000,00 (S			3.000,00 (38
B1)	54.000,00			100.000,00	73.000,00
B2)	106.000,00		S)	27.000,00	27.000,00 (B3
	160.000,00	160.000,00			

61204				61205			
CREDITO GLOBAL ASIGNADO				PRESUPUESTO COMPROMETIDO			
11)	10.000,00	100.000,00	(3	7)	20.000,00	10.000,00	(11
19)	15.000,00	-20.000,00	(5	8)	10.000,00	15.000,00	(12
21)	20.000,00	20.000,00	(6	9)	45.000,00	30.000,00	(20
22)	20.000,00			10)	20.000,00	20.000,00	(22
24)	5.000,00			26)	-5.000,00		
38)	3.000,00						
	<u>73.000,00</u>	<u>100.000,00</u>			<u>90.000,00</u>	<u>75.000,00</u>	
B3)	<u>27.000,00</u>	<u>27.000,00</u>	(S	S)	<u>15.000,00</u>	<u>15.000,00</u>	(A1
AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS				VIGENTE DESDE: 01-10-06			

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS**  
 UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTION  
 PUBLICA  
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE NORMAS Y CUENTA PUBLICA FEDERAL

<b>SISTEMA INTEGRAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>	<b>SUBSISTEMA DE EGRESOS</b>
---	------------------------------

CASO PRACTICO																																																					
ESQUEMAS DE MAYOR																																																					
<p style="text-align: center;">61206</p> <p style="text-align: center;">PRESUPUESTO EJERCIDO</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">11)</td> <td style="width: 20%;">10.000,00</td> <td style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td>12)</td> <td>15.000,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>13)</td> <td>8.000,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>19)</td> <td>15.000,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20)</td> <td>30.000,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>22)</td> <td>20.000,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>24)</td> <td>5.000,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>38)</td> <td>3.000,00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">S)</td> <td style="border-top: 1px solid black;">106.000,00</td> <td style="border-top: 1px solid black;">106.000,00 (B2)</td> </tr> </table>	11)	10.000,00			12)	15.000,00			13)	8.000,00			19)	15.000,00			20)	30.000,00			22)	20.000,00			24)	5.000,00			38)	3.000,00			S)		106.000,00	106.000,00 (B2)	<p style="text-align: center;">62103</p> <p style="text-align: center;">OPERACIONES PENDIENTES DE AFECTAR PRESUPUESTO</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">37)</td> <td style="width: 20%;">5.000,00</td> <td style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">3.000,00 (38)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;">S)</td> <td style="border-top: 1px solid black;">5.000,00</td> <td style="border-top: 1px solid black;">3.000,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">2.000,00</td> <td></td> </tr> </table>	37)	5.000,00						3.000,00 (38)	S)		5.000,00	3.000,00			2.000,00	
11)	10.000,00																																																				
12)	15.000,00																																																				
13)	8.000,00																																																				
19)	15.000,00																																																				
20)	30.000,00																																																				
22)	20.000,00																																																				
24)	5.000,00																																																				
38)	3.000,00																																																				
S)		106.000,00	106.000,00 (B2)																																																		
37)	5.000,00																																																				
			3.000,00 (38)																																																		
S)		5.000,00	3.000,00																																																		
		2.000,00																																																			
<p style="text-align: center;">62104</p> <p style="text-align: center;">PRESUPUESTO DE EGRESOS PENDIENTE DE REGULARIZAR</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">38)</td> <td style="width: 20%;">3.000,00</td> <td style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;">5.000,00</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">(37)</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black;"></td> <td style="border-top: 1px solid black;"></td> <td style="border-top: 1px solid black;">2.000,00 S)</td> </tr> </table>	38)	3.000,00	5.000,00					(37)				2.000,00 S)	<p style="text-align: center;">11401</p> <p style="text-align: center;">ACTIVO CIRCULANTE COMPLEMENTARIO</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">30A)</td> <td style="width: 20%;">1.000,00</td> <td style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;">1.000,00</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">(30)</td> </tr> </table>	30A)	1.000,00	1.000,00					(30)																																
38)	3.000,00	5.000,00																																																			
			(37)																																																		
			2.000,00 S)																																																		
30A)	1.000,00	1.000,00																																																			
			(30)																																																		
<p style="text-align: center;">41206</p> <p style="text-align: center;">VARIACION COMPLEMENTARIA PATRIMONIAL</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">A)</td> <td style="width: 20%;">1.000,00</td> <td style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;">1.000,00</td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">(30A)</td> </tr> </table>	A)	1.000,00	1.000,00					(30A)																																													
A)	1.000,00	1.000,00																																																			
			(30A)																																																		

AREA QUE ELABORO: DIRECCION DE NORMAS	VIGENTE DESDE: 01-10-06
---------------------------------------	----------------------------

---

---

## CONCLUSIONES

Podemos concluir que el Contador Publico tiene un amplio campo de actuación siendo su trabajo indispensable para el buen control de las entidades privadas y publicas ya que es al Contador Publico a quien compete plantear y formular los presupuestos, organizar los sistemas contables, prestar servicios contables internos, verificar las cuentas para efectos internos de las mismas, llevar a cabo las auditorias en las entidades gubernamentales, verificando a la vez que los objetivos y programas se den en la forma planeada en fin cualquier otra actividad que, de acuerdo con la ley o con el reglamento, se le asigne de modo exclusivo a los Contadores, de ahí que para el ejercicio de esta profesión se debe cumplir previamente con los requisitos indicados por la propia profesión.

En el mundo de los negocios, sean personas físicas o personas morales, sean de iniciativa privada o publica, que directa o indirectamente estén relacionadas con la actividad económica tienen necesidad de información financiera, por lo que la contaduría publica es la disciplina que satisface las necesidades de información financiera mediante los estados financieros que son empleados por los directivos de las entidades para tomar decisiones en beneficio de su empresa.

---

---

Es por ello que la necesidad social que satisface al Contador Público, es la exigencia universal y constante que tienen personas y entidades de información financiera idónea para cumplir con obligaciones legales, fiscales para ejecutar control sobre sus bienes, derechos o patrimonio.

Podemos concluir también, enfocándonos a las entidades gubernamentales, que en México toda entidad gubernamental se da en un sistema de planeación que comprende tres documentos básicos que son Ley de Ingresos, de Ley de Egresos y el Plan Nacional de Desarrollo, de lo que se tendrá que hacer un documento denominado Cuenta Pública el cual tiene como finalidad comunicar la forma y destino de los recursos humanos y materiales que estuvieron bajo determinada administración, fundamentado en un marco de fiscalización, donde el encargado de auditar todas las dependencias en la Federación es la Auditoría Superior de la Federación, donde su objetivo principal es verificar y evaluar que las entidades públicas estén llevando a cabo los programas, metas y presupuestos tal como fueron planeados.

Esta tesis fue elaborada con la inquietud de demostrar no solo la importancia de nuestra Profesión sino hacer de su conocimiento la importancia y relevancia de la Contabilidad Gubernamental a la que todos contribuimos y de la cual somos parte.

---

# BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

## **LIBROS**

Introducción a la Contaduría  
Enrique Paz Zavala  
ECAFSA Thomson Learning

Principios de Contabilidad  
Javier Romero Flores  
MC Graw Hill

Primer Curso de Contabilidad  
Elías Lara Flores  
Editorial Trillas

Fiscalización y Control Gubernamental en México  
C.P.C. Alfredo Adam Adam  
C.P.C. Guillermo Becerril Losada  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Normas de Información Financiera NIF  
Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos

## **LEYES**

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos

Normatividad de la Hacienda Pública

Normatividad de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público

Normatividad de la Auditoria Superior de Michoacan

## **PÁGINAS DE INTERNET**

<http://www.asf.gob.mx>

<http://www.cpcecr.com/fiscalia/Pronunciamento-de-la-Procuraduria-C-088-95.doc>.  
[portal.imcp.or](http://portal.imcp.or)

<http://www.camaradediputados.gob.mx>