

5
2ej

301808



UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ANALISIS DE UN SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR
EN UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO. PRESTA-
DOR DE UN SERVICIO PUBLICO

Seminario de Investigación Contable

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA

P R E S E N T A N :
EVA TORRES LEMUS
GEORGINA ORTIZ GUERRERO

MEXICO, D. F.

1988.

FALLA URGEN



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

	INTRODUCCION	1
CAPITULO I	EL SERVICIO PUBLICO	
I.1	CONCEPTO DE SERVICIO PUBLICO	3
I.2	CLASIFICACION	5
I.3	ELEMENTOS DEL SERVICIO PUBLICO	9
I.4	FORMAS DE ORGANIZACION	11
CAPITULO II	ORGANISMO DESCENTRALIZADO	
II.1	CONCEPTO DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO	14
II.2	CARACTERISTICAS DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	19
CAPITULO III	ESTRUCTURA ORGANICA	
III.1	ORGANIGRAMA	26
III.2	FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA ESTRUCTURA ORGANICA	26
CAPITULO IV	IMPORTANCIA DEL PRESUPUESTO EN EL SECTOR PUBLICO	
IV.1	DEFINICION	47
IV.2	PRINCIPIOS Y REQUISITOS FORMALES DEL PRESUPUESTO	48
IV.3	PRESUPUESTOS PUBLICOS	52
IV.4	PRESUPUESTOS POR PROGRAMAS	52
IV.5	EJECUCION, CONTROL Y VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO	54

CAPITULO V	DESCRIPCION DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR	
V.1	CONCEPTO DE CUENTAS POR PAGAR, CLASIFICACION Y FINALIDADES	59
V.2	DESCRIPCION DEL SISTEMA IMPLANTADO	60
V.2.1	PROVEEDORES	61
V.2.2	ACREDORES - DIVERSOS	74
CAPITULO VI	CASO PRACTICO	
VI.1	GENERALIDADES	91
VI.2	CATALOGO DE CUENTAS E INSTRUCTIVO	95
VI-3	CASO PRACTICO	159
	APLICACION DEL SISTEMA DE CUENTAS POR PAGAR	
	CONCLUSIONES	180
	GLOSARIO	217
	FORMATOS	223
	BIBLIOGRAFIA	233

DIRECTOR DEL SEMINARIO

LIC. EDUARDO MAZA

REVISOR DEL SEMINARIO

C.P. JESUS ALVAREZ RIVERO

INTRODUCCION

La presente tesis aborda la problemática existente en un sistema de --
"CUENTAS POR PAGAR", implantado en un organismo descentralizado.

Este análisis consiste en una crítica constructiva, con el propósito de --
identificar las anomalías que afectan al sistema existente, así como la --
aportación de nuevas ideas para mejorarlo y hacerlo más funcional.

El renglón de Cuentas por Pagar es considerado como uno de los aspec--
tos más importantes, tanto en la iniciativa privada como pública, ya que--
si no es controlado adecuadamente se corre el riesgo de que las erogacio--
nes no se justifiquen de acuerdo a las necesidades de la empresa u orga--
nismo, lo que redundará en una fuga de egresos.

La ineffectividad en el control del presupuesto autorizado por el gobierno--
y una administración deficiente de los egresos, contribuyen a la crisis --
económica existente, por el requerimiento de efectivo para programas --
prioritarios, con el propósito de que los organismos cumplan con el fin --
establecido.

Los recursos financieros requeridos en ocasiones sufren desviaciones y los--
programas establecidos no se concluyen, por ello es que el sistema de --
Cuentas por pagar es parte fundamental de un programa para la ejecución --
y control adecuado de la recuperación periódica y oportuna de los recur--
sos para que sean aplicados convenientemente al desarrollo y consecución--
de los objetivos y metas propuestas de la Institución.

CAPITULO I. EL SERVICIO PUBLICO

I.1 CONCEPTO DE SERVICIO PUBLICO

I.2 CLASIFICACION

I.3 ELEMENTOS DEL SERVICIO PUBLICO

I.4 FORMAS DE ORGANIZACION

LI CONCEPTO DE SERVICIO PUBLICO

"El servicio público es una actividad técnica, directa o indirecta, de la administración pública activa o autorizada a los particulares, que ha sido creada y controlada para asegurar de una manera permanente, regular, continua y sin propósitos de lucro, la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeta a un régimen especial de derecho público". (1)

"Es la actividad concreta que el Estado realiza, a través de un personal competente, encaminada a satisfacer una necesidad del grupo social en forma continua y uniforme".

El servicio público consiste en la serie de actos concretos que realiza el estado en favor de la colectividad, prestando su cooperación -- para satisfacer una necesidad de dicha colectividad. Implica la existencia de un personal que lo cumpla, de agentes del estado encargados de su realización, exige además, un régimen jurídico especial; es decir, una ley, llamada Ley del Servicio, que debe contener las disposiciones que reglamenten la forma como debe prestarse dicho servicio a fin de que éste obedezca a un plan determinado. (2)

(1) Andrés Serra Rojas
Derecho Administrativo
Pag. 79

(2) Efraín Moto Salazar
Elementos de Derecho
Pag. 100

En conclusión Servicio Público es la actividad que realiza el estado, -- cuyo objetivo primordial es satisfacer necesidades colectivas, de interés general de una manera permanente, regular, continua y sin propósito de lucro, las cuales realiza a través de empresas estatales o -- paraestatales, aunque en algunos casos intervienen firmas privadas -- que se dedican a su explotación.

La prestación de un servicio público exige un régimen jurídico especial, una ley que debe contener las disposiciones que reglamenten la forma como debe prestarse dicho servicio.

I.2 CLASIFICACION

Toda la actividad del Estado se desarrolla en forma de servicios - - públicos, por lo cual pueden clasificarse en cuatro grandes categorías, partiendo de la competencia de los diversos órganos del Estado-Federal Mexicano.

- a) Servicios Públicos Federales
- b) Servicios Públicos de las Entidades Federativas
- c) Servicios Públicos Municipales
- d) Servicios Públicos Internacionales

- a) Por lo que se refiere a los Servicios Públicos Federales, su naturaleza se determina por las facultades de los órganos federales.

El artículo 124 de la Constitución establece que "Las facultades que no están expresamente concedidas por esta Constitución a los funcionarios federales, se entienden reservadas a los Estados"

Determinada la competencia del órgano federal, puede crearse - en una ley, la organización de un servicio público.

Los Servicios Públicos Federales según Andrés Serra Rojas, - - pueden ser:

EXCLUSIVOS

Con el carácter de monopolios como en el caso del artículo 27- constitucional en materia de petróleo, energía eléctrica y los di versos casos que señala el artículo 28 de la propia constitución, correos, telégrafos, banco único de emisión.

CONCURRENTES CON LOS PARTICULARES

Es decir, siendo de la competencia federal, el Estado puede or-- ganizar los servicios, atendiéndolos directamente o concecionádo los a los particulares.

Los servicios de radiodifusión, teléfonos se manejan por los par-- ticulares, de acuerdo con sus respectivas concesiones. Por lo -- que se refiere a los Servicios Públicos en manos de particulares, - éstos se rigen en sus relaciones privadas por el derecho común, - pero el servicio público se gobierna por principios de orden públi co.

CONCURRENTES CON LAS DEMAS ENTIDADES

.Hay determinadas materias que no son de la exclusiva competen-- cia federal y pueden ser atendidas por las autoridades federales, - locales y municipales; educación pública, turismo, salubridad y ca minos, entre otros.

b) El propio artículo 124 de la constitución, reserva a las autoridades locales las materias que no sean federales. Las constituciones de los Estados regulan éstas y forman la competencia de los servicios públicos locales, que deben ser regulados por leyes que expidan las legislaturas de los Estados.

c) Los servicios públicos municipales, son aquellas organizaciones que atienden problemas que afectan principalmente el manejo de una ciudad o de una circunscripción territorial, como saneamiento, agua potable, alumbrado, policía, transportes, jardines, cementerios y diversiones públicas.

Municipalizar un servicio, es entregar a las autoridades municipales un servicio, que ha estado atendido por particulares.

d) Los servicios internacionales son creados por la acción de la organización de las Naciones Unidas, en determinados ramos que interesan a todas las naciones. Los servicios Públicos Internacionales crean organizaciones que se regulan por convenios entre los estados, tales como problemas sanitarios, educativos, asistenciales, económicos, etc.

Otra clasificación es la que considera a los servicios públicos, Propios e Impropios o servicios públicos Manejados por Particulares.

SERVICIO PUBLICO PROPIO

Los servicios públicos propios son los servicios prestados directamente por la administración pública, como el servicio de agua potable o a través de instituciones descentralizadas como el metro, los abastos o el servicio de transportes urbanos y otros.

SERVICIO PUBLICO IMPROPIO

El servicio público impropio satisface una necesidad de interés general y corresponde a la actividad privada, regulada por leyes y reglamentos de policía, como el servicio de farmacias, panaderías, carnicerías, supermercados, detallistas, el servicio de taxis y otros.

La intervención de la administración pública se justifica por el interés público que ellas prestan.

Estas actividades sometidas por la administración a medidas de orden, salubridad, tarifas, precios, etc., no constituyen un servicio público, aunque satisfacen necesidades generales, pero pueden llegar a serlo en forma exclusiva por la administración o en concurrencia por los particulares, como en el caso de tiendas, panaderías y demás servicios.

El régimen legal o reglamentario y su significación administrativa de los servicios públicos impropios serán relaciones subordinadas al derecho privado, cuando se manifiestan entre particulares y públicas en sus relaciones con la administración.

Existe una importante diferencia entre los servicios públicos propios e impropios, dichas diferencias son las siguientes:

- Los **Servicios Públicos Propios** son los que presta o debe prestar el Estado directamente o por concesionario.
- Los **Servicios Públicos Impropios** son aquellos que tienen de común con los propios, el satisfacer en forma continua necesidades colectivas, pero no es el Estado quien los presta ni los concede, sino que tan sólo los reglamenta.

1.3 ELEMENTOS DEL SERVICIO PUBLICO

De acuerdo a la definición de Servicio Público, se reconocen sus -- elementos más importantes: Una actividad técnica, su finalidad de-- satisfacer una necesidad colectiva, realizada por el Estado o por -- excepción, por particulares y bajo un régimen jurídico especial.

Los elementos generales del Servicio Público son:

GENERALIDAD

Todos los habitantes tienen derecho a usar los Servicios Públicos de-- acuerdo a las normas que los rigen, en cuanto a su forma, condicio-- nes y limitaciones al mismo.

UNIFORMIDAD

Todos los habitantes tienen derecho a prestaciones en igualdad de - condiciones, si cumplen con los requisitos determinados por la Ley.

CONTINUIDAD

El Servicio Público no debe interrumpirse.

El artículo 123 apartado A, fracción XVIII, exige que en los Servi-- cios Públicos será obligatorio para los trabajadores dar aviso con - diez días de anticipación a la Junta de Conciliación y Arbitraje de-- de la fecha señalada para la suspensión de labores; en cuanto a los Servicios Públicos manejados directamente por el Estado.

REGULARIDAD

El servicio se realiza de acuerdo con las condiciones establecidas -- por la Ley, es decir, ajustar o computar el servicio por compara-- ción o deducción.

El servicio debe manejarse conforme a reglas.

OBLIGATORIEDAD

Es el deber que tienen las autoridades encargadas de prestar el servicio.

PERSISTENCIA

El Servicio Público debe existir en tanto subsistan las necesidades -- públicas, para cuya satisfacción fué creado.

I.4 FORMAS DE ORGANIZACION

El servicio público se identifica con una empresa establecida con el objeto de prestarlo, cuya estructura jurídica puede ser muy variable, si lo presta directamente el Estado, puede ser a través de cualquiera de las formas de organización administrativa, si lo prestan los -- particulares, a través de una concesión otorgada por el Estado.

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Es la forma en que se estructuran y ordenan las diversas unidades - administrativas que dependen del poder ejecutivo, directa o indirectamente, a través de relaciones de jerarquía y dependencia, para lograr una unidad de acción, de dirección y de ejecución en la actividad de la propia administración, encaminada a la consecución de-- los fines del Estado.

La función administrativa se realiza por el Estado a través del po-- der ejecutivo, a este efecto, dicho poder recibe una organización especial, establecida por la constitución.

La organización administrativa reconoce dos formas fundamentales:- La Centralización y la Descentralización.

La primera es la forma de organización administrativa, en la cual - las unidades, órganos de la administración pública, se ordenan articulándose bajo un orden jerárquico a partir del Presidente de la República, con el objeto de unificar las decisiones, el mando, la acción- y la ejecución.

La Centralización Administrativa implica la unidad de los diferentes órganos que la componen y entre ellos existe un acomodo jerárquico de subordinación frente al titular del poder ejecutivo, al que todos- los demás órganos se subordinan, dependiendo de él en último tér--mino. Es el ejecutivo quien tiene la facultad de mando sobre los - demás órganos de la administración.

Lo anterior significa que el funcionario que pertenece a un régimen centralizado no tiene libre iniciativa en su cargo, todo debe hacerlo en virtud de órdenes expresas del gobernante central.

La forma de organización descentralizada se caracteriza porque existen dentro de ella, grupos de funcionarios que no están sometidos a la autoridad del gobernante central, sino sólo controlados por él.

Esto quiere decir que dicho gobernante tiene la facultad de aprobar o anular los actos realizados por el funcionario bajo su control, dejándolo en libertad para administrar dentro de las facultades que le concede la ley.

La descentralización tiene por objeto realizar en mejor forma los fines del Estado. Existen dos formas principales de descentralización:

- a) Por Región
- b) Por Servicio

La primera consisten en crear un órgano administrativo independiente del poder central, pero controlado por éste, con objeto de que administre los intereses colectivos de una región.

El ejemplo clásico de esta forma de descentralización lo tenemos en el Municipio.

La segunda consiste en la dirección por un grupo de funcionarios -- técnicos de determinados servicios públicos. Esta forma de descentralización tiene grandes ventajas, pues la dirección de los servicios se encuentra en manos competentes y con iniciativa propia, lo que trae como consecuencia una mejor administración del servicio.

El ejemplo de este tipo de organización lo tenemos en el servicio de la enseñanza superior en México, que ha sido entregado por el Estado a las Universidades, Autónoma de México y Autónomas de los Estados.

CAPITULO II. ORGANISMO DESCENTRALIZADO

II.1 CONCEPTO DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO

II.2 CARACTERISTICAS DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

II.1 ORGANISMO DESCENTRALIZADO

La expresión descentralizar significa opuesto al centro, es decir, es el fenómeno que va del centro a la periferia y se aprecia en la actualidad en la organización del estado y de la administración pública

Fundamentalmente hay dos tipos de descentralización en derecho, la descentralización política y la descentralización administrativa; la primera se vincula a la estructura misma del Estado y a sus circunstancias histórico-políticas y un ejemplo de éstas lo son las instituciones que conviven y derivan del Estado Federal y que son fundamentalmente, las entidades federativas (Estados de la Federación) y los -- Municipios, son estructuras evidentemente político-administrativas, -- que actúan sobre una determinada superficie territorial y en las que los administradores pueden intervenir en la elección o designación de los órganos del gobierno local, a través del ejercicio del voto popular, característica que distingue definitivamente a las estructuras - -- descentralizadas políticas, de la organización administrativa descentralizada, dependiente del poder ejecutivo y que forma parte de la - -- Administración Pública.

La descentralización administrativa existe, cuando se crean organismos con personalidad jurídica propia, mediante disposiciones legislativas, para realizar una actividad que compete al Estado y que es de interés público.

El propósito de la descentralización administrativa es que el Estado cumpla realmente con los requerimientos que le presenta la sociedad y para ello encarga la realización de ciertas actividades a diversos órganos cuya actuación goza de cierta autonomía, respecto al poder central.

Por medio de la descentralización se buscan fundamentalmente dos fines:

- a) Aligerar un tanto al estado de las cargas que le impone la colectividad, y
- b) Satisfacer ciertas necesidades de manera pronta y eficaz, por medio de diversos entes que por su carácter localista o por su especialización técnica, estarán capacitados para hacerlo.

CONSTITUCIONALIDAD DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADOS

La base constitucional para crear los organismos descentralizados, se encuentra actualmente en el artículo 93, párrafos segundo y tercero de la Constitución, que a la letra dicen:

"Cualquiera de las Cámaras podrá citar a los Secretarios del Estado y a los Jefes de los Departamentos Administrativos, así como a los Directores y Administradores de los organismos descentralizados federales o de -- las empresas de participación estatal mayoritaria, para que informen cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a sus respectivos ramos o actividades".

"Las Cámaras, a pedido de una cuarta parte de sus miembros, tratándose de los Diputados, y de la mitad, si se trata de los Senadores, tienen la facultad de integrar comisiones para investigar el funcionamiento de dichos organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria.

Los resultados de las investigaciones se harán del conocimiento del Ejecutivo Federal (Reforma publicada en el D.O. del 6 de Diciembre de 1977).

También encontramos base en el Art. 123, -- Apartado A, Fracción XXXI de la Constitución, atribuye competencia a las autoridades federales relativos ... a" empresas que sean administradas en forma directa o descentralizada por el Gobierno Federal".

La ley para el control, por parte del Gobierno Federal, de Organismos - Descentralizados y Empresas de Participación Estatal (D.O. de 29 de Diciembre de 1970), al igual que sus antecedentes, leyes de igual denominación de 1947 y de 1966, en su artículo 2o. preve que el Ejecutivo Federal, por decreto, pueda crear organismos descentralizados.

El artículo 2o. de dicha ley, define a los organismos descentralizados como las personas morales creadas por ley del Congreso de la Unión o Decreto del Ejecutivo Federal, cualquiera que sea la forma o estructura - que adopten, siempre que reunan los siguientes requisitos:

- Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con fondos o bienes federales o de otros organismos descentralizados, asignaciones, subsidios, concesiones o derechos que le otorgue o aporte el Gobierno Federal.
- Que su objeto o fines sean la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la Nación.

Por tanto la descentralización administrativa es una forma que adopta la administración pública mediante una ley, para desarrollar:

- *Actividades que competen al Estado
- *A través de organismos creados especialmente para ello, dotados de:

- a) **Personalidad Jurídica**
- b) **Patrimonio Propio**
- c) **Régimen Jurídico propio**

II.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Como personas jurídicas colectivas de derecho público, los organismos descentralizados tienen las siguientes características:

1. Son creados invariablemente, por un acto legislativo, sea Ley del Congreso de la Unión o bien, Decreto del Ejecutivo Federal.
2. Tienen régimen jurídico propio.
3. Tienen personalidad jurídica propia, que le otorga ese -- acto legislativo.
4. Denominación.
5. La sede de las oficinas y dependencias y ámbito territorial.
6. Tienen órganos de dirección, administración y representación.
7. Cuentan con una estructura administrativa interna.
8. Cuentan con patrimonio propio.
9. Objeto
10. Finalidad
11. Régimen Fiscal.

1. SON CREADOS POR UN ACTO LEGISLATIVO

Son creados, bien sea por una Ley del Congreso de la Unión o por un Decreto del Ejecutivo y es a partir de que entra en vigor el acto que los crea, surge su personalidad.

2. TIENEN REGIMEN JURIDICO PROPIO

Todos los organismos descentralizados cuentan con un régimen-jurídico que regula su personalidad, su patrimonio, su denominación, su objetivo y su actividad.

Este régimen generalmente lo constituye su Ley Orgánica, que puede ser bien una Ley del Congreso o del Ejecutivo, que materialmente se puede considerar como Ley, puesto que crea una-situación jurídica general.

3. PERSONALIDAD JURIDICA PROPIA

La personalidad jurídica propia le es otorgada por el acto creador, y difiere del sistema y de la teoría que en Derecho Civil y Mercantil predomina sobre la creación de las personas jurídicas colectivas.

Estos organismos descentralizados, son creados por vías de un -acuerdo político - administrativo y por normas de Derecho Público; antes de su creación no existen elementos personales ni-materiales, es decir al contratio de las personas colectivas, en las que el grupo de personas físicas las organiza y les dota del patrimonio, en los organismos públicos descentralizados, su creación se decide por vía de autoridad y es después de expedida - su Ley Orgánica, en que se conjunta el elemento personal, el -patrimonio, etc.

4. DENOMINACION

La denominación es la palabra o conjunto de palabras, en el idioma oficial del Estado, que distingue y diferencia al Organismo Descentralizado de otras instituciones similares; sean Federales, Locales o Municipales.

La denominación en los Organismos Descentralizados, equivale a lo que en la persona física es el nombre y siempre está prevista en el acto de creación. En ocasiones la costumbre y el uso, posiblemente derivados de la extensión tan grande de algunas denominaciones, utilizan siglas o apócope para la misma.

5. LA SEDE DE LAS OFICINAS, DEPENDENCIAS Y AMBITO TERRITORIAL

Es equivalente al domicilio de las personas físicas; la sede es el lugar, ciudad, calle y número donde residen los órganos de decisión y dirección del ámbito territorial, los lugares en donde actúa el organismo descentralizado.

6. ORGANOS DE DIRECCION, ADMINISTRACION Y REPRESENTACION

Se pueden tipificar a través de los siguientes conceptos:

- a. Un cuerpo colegiado que es el órgano de mayor jerarquía y el que decide sobre los asuntos más importantes de la actividad y administración del organismo.

Este órgano es constante en la mayoría de las instituciones descentralizadas, el número de sus componentes es muy variable y en él se encuentran representados en primer lugar, en ciertos casos, de los sectores a los que afecta la actividad del organismo.

La denominación de este grupo colegiado tampoco es uniforme, aunque en la mayoría de los casos se le denomina Consejo de Administración.

- b. Inmediatamente después y en grado jerárquico inmediato, se encuentra siempre un órgano de representación unipersonal, que tiene las siguientes funciones:
- . Cumplir las decisiones y acuerdos del cuerpo colegiado -- superior.
 - . Acordar, en algunos casos, con el titular del Poder Ejecutivo y cumplir sus decisiones y acuerdos en forma coordinada con los del cuerpo colegiado.
 - . Representa al organismo en todos los órdenes y tienen facultades de decisión y ejecución, respecto de sus subordinados, viene a ser el funcionario ejecutivo, con todos los poderes jurídicos inherentes.

7. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA INTERNA

La estructura administrativa interna de cada organismo descentralizado, dependerá de la actividad a la que está destinado y de las necesidades de división del trabajo, generalmente hay -- una serie de órganos inferiores en todos los niveles jerárquicos y también de direcciones y departamentos que trabajan por -- sectores de actividad.

8. PATRIMONIO PROPIO

Los organismos descentralizados, como consecuencia de tener personalidad jurídica, cuentan también con patrimonio propio.

El patrimonio de los organismos descentralizados, es el conjunto de bienes y derechos con que cuenta, para el cumplimiento de su objetivo; dicho patrimonio puede estar formado en parte por subsidios o aportaciones temporales o permanentes que le destine la administración central.

Asimismo, dentro de su patrimonio se encuentran los ingresos - del organismo, derivados del ejercicio de su actividad, o sea, -- los que obtiene por los servicios o bienes que presta o produce respectivamente.

9. OBJETO

El objeto de los organismos descentralizados puede ser muy variable. Se encuentra supeditado a las consideraciones de orden práctico y político que se tomen en cuenta en el momento de su creación.

En la realidad, el organismo público descentralizado puede actuar en uno o varios ramos (desempeñar diferentes actividades) o aún en otras nuevas, dependiendo de las necesidades sociales que se puedan demandar.

10. FINALIDAD

La finalidad que busca el Estado con la creación de esta clase de instituciones, es procurar la satisfacción de necesidades de interés general en forma más rápida, idónea y eficaz.

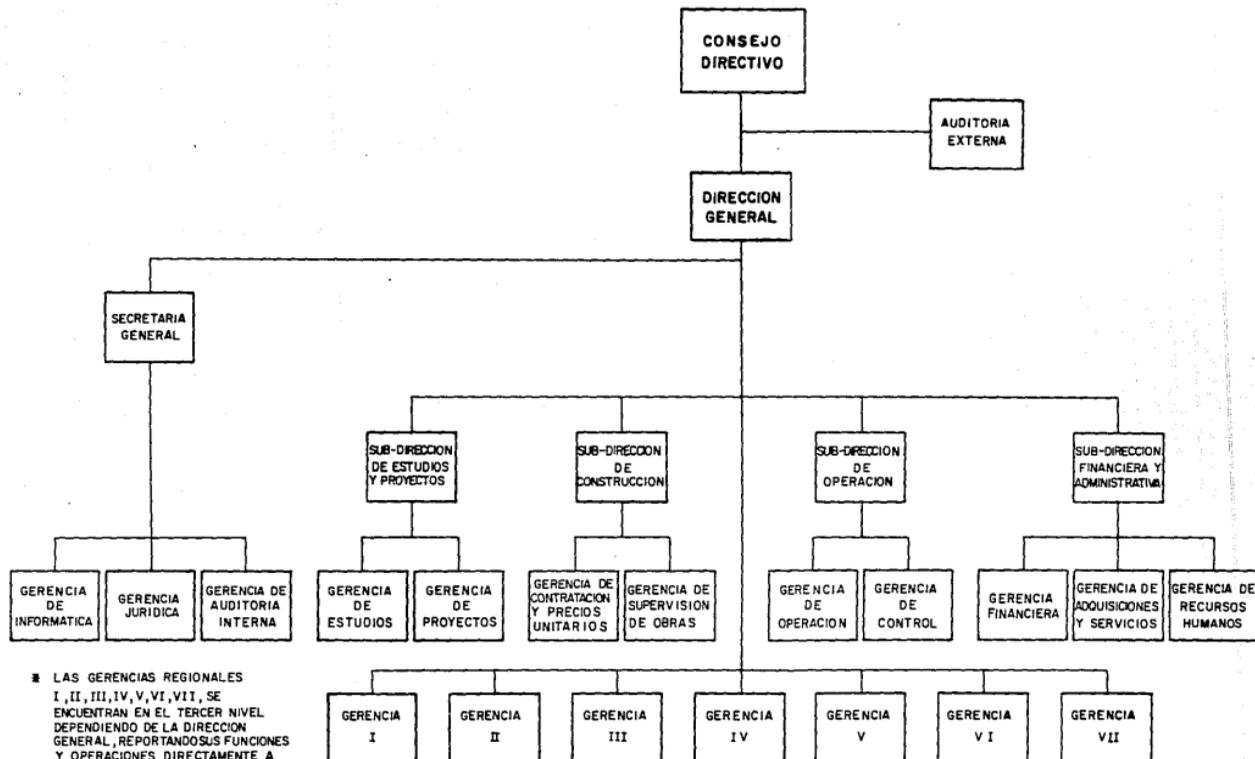
11. REGIMEN FISCAL

La mayoría de los organismos descentralizados, por las actividades propias de su objeto, están exentos del pago de Impuestos Federales, Locales y Municipales.

CAPITULO III. ESTRUCTURA ORGANICA

III.1 ORGANIGRAMA

III.2 FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA ESTRUCTURA ORGANICA



**ORGANIGRAMA DE UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO
PRESTADOR DE UN SERVICIO PUBLICO**

III.1 ESTRUCTURA ORGANICA

ORGANIGRAMA.

Es la representación gráfica de una entidad determinada, en que se muestra su organización y sus diferentes niveles y jerarquías. También son conocidos como cartas o gráficas de organización. (*)

Los organigramas sirven para conocer cómo están estructurados los niveles jerárquicos, así como la distribución de sus funciones y saber cómo se establece la comunicación a todo el nivel del organigrama, asimismo la relación que existe entre Jefes de Departamento y subordinados.

Un punto muy importante que muestran los organigramas, es el grado de autoridad y responsabilidad.

III.2 FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es la autoridad suprema del organismo. Es el encargado de la planeación y programación de actividades del organismo. El Consejo evalúa la factibilidad económica y social de los proyectos, para autorizar las inversiones, fijar metas y establecer prioridades.

Generalmente el Consejo Directivo se encuentra integrado por un Presidente que será el Gobernador del Estado o la persona que éste designe y cuatro Vocales, nombrados y removidos libremente por el propio Ejecutivo, designándose en los mismos términos un Secretario del Consejo, con facultades expresas que éste le otorgue.

(*) Apuntes de Sistemas de Información I
C.P. Jesús Álvarez Rivero

El Consejo Directivo sesionará por lo menos una vez al mes. Habrá quórum cuando concurran por lo menos tres consejeros, siempre que asista el Presidente; sus decisiones se tomarán por mayoría de votos, y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

El Consejo Directivo podrá asesorarse cuando lo estime oportuno, - de las autoridades, organismos y corporaciones que considere pertinentes.

Son facultades del Consejo Directivo:

1. Dictar las normas generales y establecer los criterios que deban orientar las actividades del Organismo.
2. Conocer y en su caso aprobar los Estados Financieros y los balances anuales, así como los informes generales y especiales que deberá presentar el Director General.
3. Aprobar los programas de trabajo y sus presupuestos.
4. Conocer, y en su caso aprobar las zonas que estime convenientes, para el funcionamiento.

DIRECCION GENERAL

Dentro de las principales actividades de la Dirección General, se tienen las siguientes:

1. Proponer al Consejo las medidas adecuadas para el mejor funcionamiento del organismo, así como los programas de trabajo y presupuestos.
2. Obtener acuerdo del Consejo Directivo, para realizar actos de dominio cuyo monto exceda de la suma que fije - el propio Consejo.

3. Elaborar y proponer al Consejo Directivo, los reglamentos de las diversas oficinas, los instructivos de labores, los -- controles interiores y exteriores y en general todas las - disposiciones relacionadas con la organización del mismo.
4. Presentar mensualmente al Consejo Directivo, los Estados Financieros, Balances e Informes Generales y Especiales- que permitan conocer la situación Financiera, Operativa y Administrativa del Organismo.
5. Seleccionar, contratar y remover el personal del Organismo.
6. Consultar al Consejo Directivo, cuando la naturaleza o -- cuantía de los asuntos lo requieran según su criterio.
7. Rendir informe mensualmente al Consejo Directivo, de las actividades realizadas.
8. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área - de su competencia.
9. Proveer de lo necesario para el cumplimiento de los programas y el correcto ejercicio de los presupuestos de -- gastos aprobados por el Consejo Directivo.

AUDITORIA EXTERNA

Está integrada por funcionarios independientes, los cuales perciben honorarios y se encargan de las revisiones de las operaciones registradas en los libros de contabilidad, con el fin de emitir su opinión sobre los saldos presentados en los Estados Financieros, acerca de su razonabilidad.

La responsabilidad de la Auditoría Externa, va dirigida a diferentes sectores, accionistas, acreedores, agencias gubernamentales, empleados sindicalizados y público en general.

El alcance de la Auditoría Externa, consiste en verificar que los Estados Financieros hechos a una fecha determinada y los resultados de las operaciones de un período específico, estén razonablemente correctos.

La Auditoría Externa, tiene por objeto efectuar las revisiones o investigaciones que con carácter ordinario le sean encomendadas.

SECRETARIA GENERAL

Actúa en coordinación con la Dirección General y sus principales funciones son:

1. Representar al Director General en su ausencia o cuando éste lo indique.
2. Colaborar con el Director General en la preparación y - revisión de los informes al Consejo y Entidades Externas.
3. Intervenir en la celebración de concursos de otorgamientos de contratos de obra.
4. Presidir el Comité de Adquisiciones Mayores.
5. Coordinar las funciones de Planeación Integral, Informática, Jurídico y Auditoría Interna.

6. Controlar los acuerdos financieros, técnicos y administrativos de la Dirección General.
7. Manejar estadísticas y resultados de las operaciones técnicas y administrativas más relevantes del Organismo.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

GERENCIA DE INFORMATICA

Esta gerencia tiene como función principal, el obtener toda la información que se requiere para la captura y el procesamiento de los datos, con la finalidad de proporcionar, en el tiempo acordado y con la mayor eficacia, los informes solicitados.

La importancia de esta gerencia reside en la obtención oportuna de la facturación de los servicios, los informes de cobranza y otros informes como; estados de cuenta de usuarios, padrón de usuarios, padrón de encuestas y relación de materiales utilizados en la instalación de los servicios.

Dicho departamento desempeña las siguientes funciones:

1. Proponer y mantener los estándares y procedimientos de desarrollo y operación de sistemas de información y organización.
2. Analizar, diseñar, elaborar e instalar sistemas de información.
3. Mantener actualizada la operación de los sistemas, así como producir la información que este bajo su custodia.

4. Mantener actualizadas las disposiciones en materia de informática, con los organismos del Estado y coordinar - con éstos los proyectos de interés común.
5. Prever, seleccionar y proponer las medidas de mantenimiento, seguridad y adecuación al equipo de cómputo.
6. Crear y mantener actualizado el catálogo de formas y -- formatos de los sistemas y requerimientos administrativos en general.
7. Mantener la integridad, resguardo y actualización de los - bancos de información.
8. Vigilar la implementación y actualización de los manua-- les de organización y procedimientos.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

GERENCIA JURIDICA

Esta gerencia se encarga de resolver las consultas que en materia jurídica le formulen las gerencias, departamentos que constituyen el organismo, supervisa que las actividades del organismo encua-- dren dentro del sistema jurídico existente, tanto a nivel Federal - como Estatal.

Sus principales funciones son:

1. Elaboración de contratos y convenios mediante los cuales el organismo suministra servicios a los núcleos de población, fraccionamientos, comunidades, municipios y particulares que lo requieran.
2. Se encarga de toda la estructura jurídica del organismo, atiende los juicios laborales, juicios de amparo, penales y civiles en que el organismo forma parte, asimismo lleva a cabo la regularización de los inmuebles del organismo.
3. Estudiar, formular y proponer proyectos de leyes, decretos, reglamentos y sus modificaciones.
4. Comparecer ante los tribunales en defensa y representación del organismo.
5. Denunciar de acuerdo con las instrucciones del Director General a las Autoridades competentes, los delitos que se cometan contra el organismo.
6. Recopilar y mantener actualizadas las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y jurisprudencia.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

La Gerencia de Auditoría Interna, es la encargada de supervisar -- las acciones de todos los niveles por medio de críticas constructi-- vas y objetivas, con el fin de mejorar los controles establecidos y-- de sugerir la creación de aquellos que fuesen necesarios.

Generalmente esta gerencia cuenta con un cuerpo de auditores, no únicamente especialistas en contabilidad y presupuestos; sino tam-- bién en administración, estadística y procesamiento de datos.

La adecuada integración de estas actividades especializadas, le per-- mite a dicha gerencia ampliar su campo de acción y prestar un me-- jor servicio a la dirección del organismo.

El objetivo general de la Auditoría Interna, es la verificación de -- las operaciones contables, financieras y administrativas, enfocadas -- a obtener más utilidad en la organización y a la realización de sus objetivos particulares.

SUBDIRECCION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Su objetivo fundamental consiste en elaborar los estudios y proyec-- tos necesarios, en lo referente a la prestación de servicios confor-- me a las especificaciones técnicas establecidas, de acuerdo al pro-- grama de prioridades dictado por la Dirección General.

Entre sus principales funciones se encuentran:

1. Dar apoyo a los programas de los presidentes municipa-- les y diputados del Estado y ejecutar directamente los -- estudios y proyectos para núcleos pequeños de población-- y proporcionar asesoría técnica para su construcción y se-- rá el encargado de establecer el personal necesario.

2. Ejecutar estudios, proyectos y supervisión de obras, así como determinar las modificaciones que puedan tener los proyectos de ejecución.
3. Realizar estimaciones y precios unitarios de los estudios y proyectos de su responsabilidad.
4. Investigar y proponer nuevas tecnologías.
5. Proponer y vigilar el cumplimiento de políticas y lineamientos para asignación de proyectos a contratistas.
6. Mantener actualizado el padrón de contratistas.

GERENCIA DE ESTUDIOS

1. Jerarquizar y actualizar las necesidades colectivas de interés - general.
2. Programar anualmente los estudios y proyectos.
3. Hacer estimados de erogaciones necesarias para estudios y proyectos, con base en indicadores elaborados por esta área.
4. Participar en el alcance de los estudios y proyectos.
5. Llevar el control de los datos de población, así como actuali- zaciones y proyecciones necesarias de este importante renglón.

GERENCIA DE PROYECTOS

1. Hacer la programación de las actividades y de las erogaciones para proyectos, especificando en los términos de referencia, - las metas establecidas.
2. Concertar todos los apoyos necesarios para la buena marcha - de los proyectos.
3. Elaborar los presupuestos y proyectos, como base para asigna- ciones y concursos.
4. Elaborar y actualizar el catálogo de precios unitarios, para las contrataciones de estudios y proyectos.
5. Supervisa los proyectos otorgados a contrato.

SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION

Esta Subdirección supervisa y dirige las obras autorizadas por la Dirección General.

Formula programas de obras, contratos, precios unitarios y sus especificaciones complementarias.

Se encarga de supervisar y vigilar la calidad de las obras realizadas.

Formula estimaciones, liquidaciones y actas de recepción.

Ejecuta soluciones técnicas y lleva un control presupuestal que le sirve como base para formular reportes de avance de obras, para la Dirección General.

Formula el programa de contratación, así como las convocatorias para los concursos; celebrar los concursos e intervenir en la adjudicación de los -- contratos de obra.

Ordena y supervisa la preparación de actas de recepción y terminación de obras, así como las actas de entrega a la Dirección de Operación o al -- organismo que las autoridades designen al efecto.

GERENCIA DE CONTRATACION Y PRECIOS UNITARIOS

1. Elaborar los contratos de acuerdo a la asignación presupuestal-autorizada.
2. Tramitar las actas de recepción parcial o total de las obras -- ejecutadas.
3. Llevar el Padrón de Contratistas con todos sus datos.

4. Elaborar el Catálogo de Precios Unitarios.
5. Elaborar los presupuestos para el pago de las obras, de acuerdo al Catálogo autorizado para anexarlo al contrato respectivo.
6. Revisar y autorizar si proceden los incrementos solicitados por los Contratistas.
7. Elaborar y llevar a cabo los concursos que deben hacerse.

GERENCIA DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS

1. Elaborar programas con base en el registro de obras, así como llevar a cabo visitas de inspección a los sitios donde se ejecutan.
2. Revisar las obras a realizarse según el registro correspondiente e indicar las omisiones y deficiencias que se lleguen a presentar.
3. Revisar a base de muestreo la documentación relativa a construcción de las obras, tal como presupuestos y estimaciones y verificar la fluidez de sus trámites.
4. Formular por escrito las observaciones que se estimen pertinentes, relacionadas con la ejecución de las obras, a fin de que éstas se lleven a cabo conforme a las especificaciones del proyecto autorizado y a las modificaciones que sean ordenadas por las autoridades superiores.
5. Revisar los volúmenes de obra realizados en relación a los que aparecen en las estimaciones, justificándose con los números -- generadores correspondientes.

6. Vigilar que el suministro de los materiales de construcción proporcionados por el organismo, sean cubiertos conforme al programa de obras.
7. Establecer las especificaciones complementarias y los procedimientos de construcción.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCION DE OPERACION

Los objetivos principales de esta Subdirección son la de suministrar servicios en forma continua y suficiente, para las necesidades presentes y futuras de las poblaciones.

En el marco de las actividades y siguiendo los lineamientos de la Dirección General, la Subdirección de Operación dirige, coordina y supervisa todas las gerencias y departamentos que tienen la responsabilidad de operar y mantener en óptimas condiciones los servicios que les son encomendados por el Gobierno del Estado.

La Subdirección de Operación recibe de las gerencias y departamentos toda la información de las actividades programadas y extraordinarias, controles de producción y distribución de los servicios proporcionados a usuarios, avance de obras, mantenimiento de las instalaciones del servicio prestado y todos los datos que son requeridos.

Concentrados todos estos datos, se procesan para su análisis, evaluación y confrontación. Así son responsabilidades de esta Subdirección, unificar procedimientos y acciones, tanto de operación como de información.

La Subdirección de Operación es la encargada de planear la construcción, rehabilitación o ampliación de los servicios establecidos, adecuándolos a las necesidades existentes.

En el caso en que se efectúan, obras en las que intervengan organismos federales, municipales o particulares, dicha subdirección establece una supervisión, con el objeto de coordinar y verificar que se cumpla con los fines, normas y especificaciones de proyecto establecidas o bien, para salvaguardar cualquier interferencia que pueda afectar las obras ejecutadas o en proyecto.

GERENCIA DE OPERACION

Los objetivos principales de esta Gerencia, son el suministrar el servicio en forma continua y suficiente, de acuerdo a las necesidades presentes y futuras de la población.

Dentro del marco de actividades de la Gerencia de Operación es la encargada de dirigir, coordinar y supervisar los departamentos que tienen la responsabilidad de operar y mantener en óptimas condiciones el servicio prestado por el organismo.

La Gerencia de Operación recibe de los departamentos, toda la información de las actividades programadas y extraordinarias, servicios proporcionados, etc. Ya concentrados éstos, se procesan para su análisis, evaluación y confrontación, con el propósito de unificar procedimientos y acciones, tanto de operación como de información, son sus responsabilidades.

Dicha gerencia establece una supervisión, con el objeto de coordinar y verificar que se cumpla con los fines, normas y especificaciones de proyecto establecidas o bien para salvaguardar cualquier interferencia que pueda afectar las obras ejecutadas o en proyecto.

GERENCIA DE CONTROL

1. Garantizar que el servicio prestado cumpla con las condiciones - requeridas.
2. Controlar y cuantificar el servicio, aportado con recursos municipales y federales.
3. Efectuar y controlar el adecuado y oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de radiocomunicación.
4. Operar el equipo de radiocomunicación, acorde con los lineamientos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SUBDIRECCION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Sus objetivos fundamentales son:

Obtener y aplicar los recursos financieros, así como prestar los servicios-administrativos que el organismo necesite, para cumplir sus programas.

Asimismo es la encargada de vigilar la correcta aplicación de las normas y procedimientos que, en materia contable y administrativa, establece - la dirección a través de las demás subdirecciones en cada una de las gerencias.

Otro de sus objetivos es establecer un control administrativo para las actividades de las subdirecciones.

Entre las funciones a su cargo se encuentran las siguientes:

1. Proponer las políticas del área financiera.
2. Dirigir las funciones de contabilidad, presupuestos y finanzas.

3. Establecer y mantener los procedimientos, normas y métodos de control interno, para asegurar la integridad y el registro de todas las operaciones financieras del organismo.
4. Establecer, programar y ejercer el pago de los servicios, materiales y equipo que recibe el organismo.
5. Manejar de acuerdo a los lineamientos vigentes, los fondos provenientes de las asignaciones fiscales autorizadas por el Estado.
6. Elaborar y presentar los estados financieros ordinarios y extraordinarios.
7. Establecer el plan anual de flujo de caja y los programas semanales y mensuales de ingresos y egresos.
8. Proponer las políticas del área administrativa.
9. Dirigir las funciones de adquisiciones, almacenes, inventarios, -- servicios generales y recursos humanos.
10. Establecer el control interno de las operaciones administrativas.
11. Determinar los procedimientos para el control de adquisiciones.
12. Vigilar el adecuado manejo de los almacenes.
13. Vigilar el correcto control y registro del activo del organismo.
14. Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento del edificio, mobiliario y equipo de oficina.
15. Fomentar y mantener las correctas y oportunas relaciones sindicales.
16. Determinar y vigilar la aplicación de políticas y procedimientos para la administración y control de recursos humanos.

GERENCIA FINANCIERA

Su objetivo es lograr la recaudación y utilización de los recursos financieros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Sus funciones consisten en:

1. Proponer y cumplir las políticas financieras.
2. Llevar un completo control de ingresos.
3. Efectuar las actividades necesarias para gestiones de créditos.
4. Estudiar, analizar, determinar y proponer inversiones.
5. Manejar cuidadosamente y en base a las directrices fijadas por el organismo, el renglón de gastos, previa autorización correspondiente.
6. Determinar el número, tipo y monto de seguros necesarios, para la protección de los bienes del organismo.
7. Implementar y mantener actualizado el sistema de costos.
8. Elaborar el programa de pagos.

GERENCIA DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

1. Cumplir los objetivos y políticas de adquisiciones, almacenes, inventarios y servicios generales.
2. Efectuar las actividades necesarias para la optimización de adquisiciones mayores y menores.
3. Alcanzar el mejor resultado en las actividades de almacenes e inventarios.
4. Vigilar el desarrollo del programa de mantenimiento del edificio mobiliario y equipo de oficina.
5. Vigilar el adecuado y eficaz cumplimiento de los servicios generales.

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Dicha gerencia es el conducto idóneo para dotar al organismo del personal, calificando y evaluando los méritos de cada empleado.

Esta gerencia además, planifica y promueve la óptima utilización del personal, lo cual se logra mediante la coordinación y supervisión de todas las actividades que, de una u otra forma, se relacionan con los recursos humanos como son: Las buenas relaciones entre organismos y trabajadores.

Sus principales funciones son:

1. Cumplir los objetivos y políticas para la administración de re cursos humanos.
2. Conocer, difundir y supervisar la aplicación de leyes, reglamentos, disposiciones laborales, sociales y fiscales relacionadas.
3. Revisar y sugerir las mejoras a las condiciones de trabajo -- existentes en cuanto a higiene, seguridad y comodidad.
4. Diseñar el Reglamento Interior, así como la elaboración de los procedimientos, para la administración de recursos humanos.
5. Proponer y aplicar los procedimientos, para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal.
6. Programar, organizar y vigilar el cumplimiento de los cursos de capacitación y actualización, para todo el personal.

GERENCIAS REGIONALES

1. Dirigir las labores de administración, estudios y proyectos, - construcción, operación, conservación y ampliación de los servicios que brinde el organismo a través de las gerencias regionales.
2. Vigilar el estricto cumplimiento de todos los reglamentos, instructivos y demás disposiciones relativas al funcionamiento de los servicios.
3. Dictar resoluciones que corresponden a la Dirección General, - cuando en ausencia se presenten casos de emergencia que impidan el cumplimiento del servicio.
4. Coordinar con cada uno de los Subdirectores, las funciones correspondientes de la gerencia a su cargo.
5. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

**CAPITULO IV. IMPORTANCIA DEL PRESUPUESTO
EN EL SECTOR PUBLICO**

IV.1 DEFINICION

**IV.2 PRINCIPIOS Y REQUISITOS FORMALES
DEL PRESUPUESTO**

IV.3 PRESUPUESTOS PUBLICOS

IV.4 PRESUPUESTOS POR PROGRAMAS

**IV.5 EJECUCION, CONTROL Y VIGILANCIA
DEL PRESUPUESTO**

Dentro del régimen del Estado, es importante estudiar el presupuesto. El presupuesto abarca, tanto los ingresos como los egresos del Estado.

IV.1 DEFINICION

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al hablar de presupuesto, se refiere en particular a que el presupuesto "Constituye la totalidad del gasto del gobierno y el dinero que es necesario para financiarlo".

Otra definición de presupuesto es la que nos da la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, (capítulo II, Art. 15), en donde habla del Presupuesto de Egresos, diciendo que "Será el que contenga el decreto que apruebe la Cámara de Diputados, a iniciativa del Ejecutivo para expresar durante el período de un año, a partir del 1o. de Enero, las actividades, las obras y los servicios, previstos a cargo de las entidades que el propio presupuesto señala:

Por lo tanto el Presupuesto del Sector Público:

1. Es un cálculo
2. Es legal
3. Se refiere a un ejercicio financiero
4. Es una autorización del Ejecutivo para invertir o gastar lo recaudado.

IV.2 PRINCIPIOS Y REQUISITOS FORMALES DEL PRESUPUESTO

Los principios que se refieren a la naturaleza del Presupuesto, según Andrés Serra Rojas, son los siguientes:

1. Universalidad
2. Anualidad
3. Unidad
4. Especialidad

Estos son los principios tradicionales; sin embargo, algunos autores modernos señalan, aparte de los cuatro antes mencionados, -- los siguientes:

5. Planificación
6. Requisito de Previsión y Periodicidad
como requisitos formales
7. La Claridad y Publicidad
8. La Exactitud
9. La Exclusividad en el Presupuesto

UNIVERSALIDAD

Este principio está consagrado en el artículo 126 de la Constitución, que expresa: "No podrá hacerse pago alguno que no esté comprendido en el presupuesto o determinado por ley posterior".

Es decir, el presupuesto debe abarcar todos los gastos que realiza el Estado, debe ser universal en cuanto a la concepción de los gastos que eroga el Estado. Los organismos descentralizados y empresas mercantiles de Estado se encuentran agrupados en el presupuesto general de la Federación, independientemente de que a cada entidad le corresponde un presupuesto propio.

ANUALIDAD

Por disposición constitucional, el presupuesto en México debe ser - Anual.

Es necesario contar con un presupuesto que prevea, durante todo - ese lapso que va aplicar en su desarrollo económico, todos los gastos del Estado.

UNIDAD

Según el principio de unidad tradicional del presupuesto, éste debe ser un sólo documento en que figuren todos los ingresos y egresos y no la formación o formulación de varios presupuestos separados; sin embargo, las técnicas modernas significan que económicamente no chocan con la existencia de un presupuesto unitario, la existencia de presupuestos especiales previstos en el presupuesto general, para determinados organismos específicos del Estado.

ESPECIALIDAD

Radica este principio en que el presupuesto no esté expresado en términos genéricos o abstractos, que no se otorguen partidas en - forma general, sino que dentro de una sana técnica y sin perder la flexibilidad administrativa se llegue hasta el detalle que permita una eficaz administración. Los gastos no deben ser globales, - sino que deben ser especificados hasta cierto grado.

El presupuesto debe ser especial, concreto y determinado, hasta - ciertos aspectos.

PLANIFICACION

Consiste en que el presupuesto se formule de acuerdo a los objetivos propuestos en cada dependencia, los cuales se cumplirán -- anualmente, de acuerdo a un programa establecido, se hace la -- asignación de fondos anuales para cubrir dichos programas en todas las áreas que comprenden (salarios, adquisiciones, mantenimiento y servicios adicionales, etc.)

PREVISION Y PERIODICIDAD

Consecuencia de la previsión, será que el presupuesto tenga cierta periodicidad, sin que esté sujeto a un plazo.

El artículo 30 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público contiene el principio general que admite compromisos que -- deban ser pagados después de vencido el plazo de obligación del -- presupuesto; sin embargo, esas excepciones son las relativas a la deuda pública, las partidas comprendidas en el presupuesto sólo -- serán afectadas por el importe de los cumplimientos del propio -- ejercicio.

Los requisitos formales del presupuesto son:

CLARIDAD Y PUBLICIDAD

Significa que el presupuesto debe ser comprensible, sistematizado, organizado y utilizando concretamente los medios con que cuenta la administración para su ejercicio; o sea, el presupuesto debe -- dar una fácil comprensión de los gastos y la actividad del Estado, durante el ejercicio en el cual se van aplicar esos gastos.

Aparte del requisito de publicidad que como ley tiene el presupuesto, es conveniente que por ser la actividad pública del gobierno no se conozca por los administrados el contenido general del presupuesto a través de medios de comunicación masiva.

EXACTITUD

Obedece a la necesidad de que las previsiones de gastos deben co rresponder exactamente a las necesidades que se van a satisfacer con los fondos requeridos para ello a través del presupuesto, es - decir, que no se exagere la previsión para obtener mayores can tidades, ni tampoco se prevean cantidades menores, que no alcan-- cen a cumplir los objetivos del Estado.

EXCLUSIVIDAD

Este principio nos indica que el presupuesto debe comprender to- dos los elementos necesarios al Estado y a su actividad, así como a la de las entidades descentralizadas y empresas públicas.

No debe abarcar en ningún momento previsiones para desarrollar- actividades de particulares o en favor exclusivo de los mismos, es decir, el requisito de exclusividad se refiere a que sea del Estado y no de ningún otro órgano que no forme parte del mismo, toman do en cuenta desde luego los organismos descentralizados y socie- dades mercantiles del Estado.

IV.3 PRESUPUESTOS PUBLICOS

Son aquellos adoptados por los gobiernos y que reflejan una política, ya que se trata de un programa que dirige todas las actividades con el fin de servir a los intereses de un pueblo.

Estos presupuestos no tienen fines de lucro y tienen como principal característica que primero se calculan los egresos, para después determinar los ingresos.

Se asignan partidas de gastos o inversiones a diferentes dependencias, para el mejor funcionamiento de sus actividades durante el período fiscal.

IV.4 PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

Este tipo de presupuesto es preparado normalmente por dependencias gubernamentales, descentralizadas, etc.

Dicho presupuesto consiste en la formulación de objetivos concretos de programación, en cada dependencia, que se cumplirán -- anualmente (también se hacen estimaciones a largo plazo), de -- acuerdo con estos programas, se hace la asignación de fondos -- anuales para cubrirlos en todas las áreas que comprenden, salarios, adquisiciones, mantenimiento, servicios adicionales, etc.

Los rubros en que se distribuye el presupuesto de la federación son veintiuno, para el Gobierno Federal y veintiseis para los organismos descentralizados y empresas de participación estatal, en total.

Además de la agrupación funcional en cada rubro, existen los siguientes capítulos: Gastos, elaboraciones, construcciones, inversiones, cancelaciones de pasivo y erogaciones adicionales.

Estos capítulos se dividirán en conceptos, es decir grupos de utilidades de naturaleza semejante y los conceptos se dividirán a su vez en partidas, representadas por las autorizaciones específicas del presupuesto de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Las partidas son el límite máximo de erogaciones, que a cada organismo del Estado le son autorizadas.

Los Secretarios de Estado, Jefes de Departamento, Directores Generales, Gerentes, Directores o Administradores de los organismos descentralizados y empresas de participación estatal, no podrán contraer compromisos fuera de los límites de sus presupuestos y en general, acordar erogaciones en forma que no esté permitida dentro del monto autorizado a las partidas respectivas.

El presupuesto por Programas, es un instrumento de acción del Estado, para el cumplimiento de los planes, coordinando los diferentes recursos y actividades del Sector Público; en él se establecen las autorizaciones máximas de gastos que podrán efectuarse en un período determinado, para cumplir los propósitos de las metas de cada programa, y se incluyen las estimaciones de los recursos y las fuentes de fondos para su funcionamiento.

Sus cifras expresan el gasto en relación con los objetivos que persiguen, determinando el costo de las actividades concretas que cada dependencia deba realizar, para llevar a cabo los programas a su cargo.

PROGRAMA

Es un instrumento destinado a cumplir las funciones del estado, - por el cual se establecen objetivos o metas cuantificables expresadas en términos de productos finales a cumplirse, mediante el desarrollo de un conjunto de acciones integradas y/o proyectos específicos coordinados con los recursos humanos, materiales y financieros asignados a un costo global y unitario determinado y cuya ejecución, queda a cargo de una unidad administrativa de alto nivel dentro del Gobierno.

IV.5 EJECUCION, CONTROL Y VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO

EJECUCION

En cada dependencia del Sector Público, internamente se distribuyen los importes de los conceptos a partidas específicas de gasto, con el fin de poder ejercer el presupuesto con la expedición de - las órdenes de pago respectivas, con el objeto de tener fondos disponibles, para solventar los compromisos contraídos con los acreedores.

CONTROL Y VIGILANCIA DEL PRESUPUESTO

Lo anterior se puede definir como el conjunto de actividades que se emprenden, para medir y examinar los resultados obtenidos, en un período determinado.

El control y vigilancia de la ejecución del Presupuesto, para ser - consistente y valedero, es necesario llevarlo a cabo paralelamente al cumplimiento de los objetivos y metas por parte de las dependencias responsables de los programas y sub-programas aprobados, ya que es necesaria una estrecha relación entre los aspectos antes mencionados.

Además el control y vigilancia de las operaciones a que da lugar la ejecución del Presupuesto, deberá permitir introducir oportunamente medidas correctivas, cuidando de esta manera distorsiones en la política presupuestaria.

Por tal motivo las normas de control deberán ser flexibles, permitiendo la adaptación de los programas y sub-programas a los cambios que se presentan en el país.

Dentro de esta actividad nos encontramos con que se tienen que vigilar adecuadamente los registros de control de los calendarios-auxiliares que sean necesarios, de acuerdo con los documentos justificables y aprobados por el ejercicio fiscal determinado.

Entre los instrumentos de control más importantes se pueden mencionar los siguientes:

- a) La Contabilidad Fiscal
- b) La Auditoría y la Inspección Presupuestal

CONTABILIDAD FISCAL

Tiene por objeto registrar sistemáticamente las transacciones que dan lugar a la ejecución del Presupuesto.

AUDITORIA Y LA INSPECCION PRESUPUESTAL

Son utilizadas en el análisis de documentos que se generan en cada paso de la ejecución, proporcionando de esta manera tanto la ejecución como el control que reflejan la forma de cómo se ejercen los fondos públicos y los activos fiscales.

A grandes rasgos dichas actividades tienen como objeto fundamental el de controlar y vigilar el presupuesto de egresos, a la federación a nivel programas, sub-programas, capítulos, conceptos y -partidas específicas.

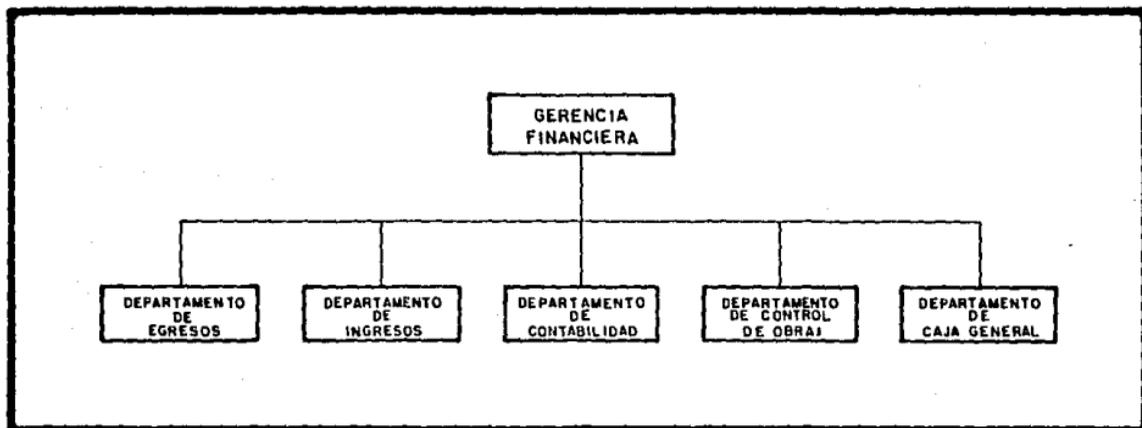
**CAPITULO V. DESCRIPCION DEL SISTEMA ACTUAL DE
CUENTAS POR PAGAR**

- V.1 CONCEPTO DE CUENTAS POR PAGAR
 CLASIFICACION Y FINALIDADES**

- V.2 DESCRIPCION DEL SISTEMA IMPLANTADO**

- V.2.1 PROVEEDORES**

- V.2.2 ACREEDORES - DIVERSOS**



ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA FINANCIERA

V./ CONCEPTO DE CUENTAS POR PAGAR CLASIFICACION Y FINALIDADES

Las cuentas por pagar son hojas sueltas a las que se adjuntan los -- comprobantes originales de la operación, de manera que no sólo conste en ellas la parte técnica del asiento, sino también la documentación que lo ampara.

La cuenta por pagar reúne los principales documentos que describen la transacción.

Los contadores se refieren a estos documentos como los "justificantes" de la transacción; comprueban la autenticidad de la transacción y justifican el desembolso.

Las cuentas por pagar son documentos útiles, para comprobar los desembolsos, tanto a la administración como a las autoridades fiscales, a los auditores externos y a otras personas.

El sistema de cuentas por pagar establece la creación de pasivos antes de que se venzan (permitiendo mantener al corriente el saldo de cuentas por pagar), además permite agrupar la documentación adjunta a una cuenta por pagar, para amparar la transacción.

CLASIFICACION

La clasificación de las cuentas por pagar dentro del balance general, son a corto y a largo plazo.

Las cuentas por pagar a corto plazo se consideran hasta un año y se presentan dentro del balance general en el rubro del pasivo circulante.

Las cuentas por pagar a largo plazo se consideran a más de un año y se presentan en el balance dentro del pasivo fijo.

Las cuentas por pagar a corto plazo se originan fundamentalmente - por las deudas y obligaciones pendientes de pago a proveedores, - -- acreedores diversos y los documentos por pagar a corto plazo.

Las cuentas por pagar a largo plazo tienen su origen en los documentos por pagar a largo plazo, hipotecas por pagar o acreedores hipotecarios.

FINALIDADES

La cuenta por pagar es una poliza de forma especial que tiene como finalidades:

- a) Servir de orden de pago al cajero en todos los casos de erogación de fondos.
- b) Contabilizar los pagos por efectuar con indicación de las cuentas que deban ser cargadas por esta causa.
- c) Registrar oportunamente el pasivo circulante a cargo de la empresa, el cual deba ser liquidado en breve plazo.
- d) Evitar en la mayoría de los casos la apertura de cuentas personales a los proveedores y acreedores diversos.

V.2 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA IMPLANTADO

Es conveniente dar una explicación más detallada del Sistema de -- Cuentas por Pagar, implantado a la fecha en dicho organismo.

En esta parte se hará un análisis de los componentes que conforman el marco de referencia del mismo.

La Gerencia Financiera se encuentra integrada por los Departamentos de: Egresos, Ingresos, Contabilidad, Control de Obras y Caja General.

La Gerencia Financiera desempeña un papel importante, pues a través de ella, se canaliza la documentación recibida para trámite de pago.

El procedimiento para el Trámite de Pago, se puede clasificar principalmente en dos apartados:

-Proveedores

y

-Acreedores

V.2.1 PROVEEDORES

La Dirección General, Subdirecciones y Gerencias, solicitan materiales mediante la formulación de una requisición de compras, la cual debe contener artículos homogéneos y de características similares.

La clasificación de las requisiciones de compra son las siguientes:

a) MAQUINARIA Y EQUIPO

Equipo que facilita la prestación de servicios tales como; soldadoras, cortadoras, desazolvadores, plantas eléctricas, excavadoras etc.

b). EQUIPO DE TRANSPORTE

Son las adquisiciones de camiones, camionetas, vehículos, que son utilizadas en las dependencias, para el desempeño de sus propias funciones.

c) MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

Es aquel equipo como: Máquinas de escribir, archiveros, escritorios, sillones, calculadoras, etc.

d) MATERIAL DE CONSUMO

Son todos aquellos artículos, cuya naturaleza de consumo esté debidamente comprobada, tales como: Refacciones para vehículos, - equipo de bombeo, llantas, papelería, artículos de escritorio, artículos de aseo, tubería, piezas especiales, etc.

Las compras se clasifican en:

a) COMPRAS ORDINARIAS

Son aquellas que se realizan normalmente y las cuales siguen los trámites reglamentarios.

b) COMPRAS DE EMERGENCIA

Son las que tienen por objeto resolver de inmediato problemas urgentes o de gravedad que no admiten demora en su solución. - las cuales son cubiertas con dinero de los fondos fijos de Caja Chica o a través de un cheque nominativo con carácter de urgente.

Para poder disponer del efectivo del Fondo de Caja Chica, es necesario obtener la autorización del Subdirector correspondiente. El Departamento de Compras es el encargado de dar trámite a las requisiciones de compras mayores, que son aquellas cuyo monto amerite su elaboración.

El departamento solicitante envía al Departamento de Compras la requisición de material necesario debidamente autorizada por el Jefe del área, así como el Gerente al que corresponda.

En la requisición de compra se indica con detalle el lugar en que deben ser entregados los materiales, según el caso (obras o almacenes) Asimismo especificando la forma en que se entregarán éstos, ya sea por lote, partidas, etc.

En la requisición de compra se indica, descripción, calidad y eficiencia. Las requisiciones de compra son elaboradas en original y copia, las cuales se distribuyen de la siguiente manera:

1. Original - Departamento de Compras, para la formulación de la cotización.
2. Copia - Departamento solicitante. para su archivo y control.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Es el encargado de recibir las Requisiciones de Compra y revisar - que los datos contenidos en la misma sean de carácter homogéneo.

El procedimiento para la obtención de las cotizaciones consisten en:

- a) La elaboración de una lista en la cual se especifica, No. de --partida, cantidad, unidad y concepto, la cual es entregada al --proveedor del giro correspondiente a través de una llamada telefónica, en la que se le comunica pase a recoger la lista del -material solicitado, para que éste a su vez proceda a elaborar -la cotización de precios por escrito, del material requerido; in--formando el tiempo mínimo de tres días en que la deberá entregar a este departamento.

Se efectúan cotizaciones a tres casas proveedoras.

- b) Con las cotizaciones obtenidas se formula el Cuadro Comparativo de Proveedores, con el fin de seleccionar el proveedor que presente las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago.

Posteriormente dicho cuadro previamente autorizado por el Jefe de Departamento de Compras, es presentado al Subdirector Financiero y Administrativo, para su elección y aprobación, de acuerdo a los intereses que más convengan al organismo.

De acuerdo a la elección del Subdirector Financiero y Administrativo se procede a elaborar la Orden de Compra en original y tres copias, las cuales se distribuyen de la siguiente manera:

Original	-	Proveedor
1a. copia azul	-	Archivo proveedor
2a. copia verde	-	Depto. de Egresos
3a. copia amarilla	-	Depto. de Compras para su consecutivo y control

Las Ordenes de Compra son controladas y archivadas a través de un número consecutivo anotado en el lado derecho de éstas, así como el programa al que pertenecen, tomando en cuenta el destino de los materiales incluidos en la misma.

Las ordenes de compra son enviadas al Subdirector Financiero y Administrativo para su rubrica. Este a su vez las turna a la Dirección para su autorización; ya autorizadas por el Director General, son devueltas al Departamento de Compras para que éste se encargue de obtener la firma del proveedor, con lo cual se compromete a surtirlo solicitado, de acuerdo a las condiciones pactadas. Este departamento envía relación y copia (verde) de ordenes de compra autorizadas, a la Gerencia Financiera, sin tomar en cuenta las condiciones de pago.

GERENCIA FINANCIERA

La Gerencia Financiera recibe relación y copias (verdes) de ordenes de compras.

Esta las turna al Departamento de Egresos, para su revisión y trámite de pago.

EGRESOS

Este departamento se encarga de revisar aritméticamente las copias de las ordenes de compra, tomando en cuenta las condiciones de pago, al contado, o 50% de anticipo.

Posteriormente procede a elaborar una relación que contiene los siguientes datos:

No. de Orden de Compra

Nombre del Proveedor

Importe

Condiciones de pago

Esta relación recibe el nombre de Programación de Pago por Ordenes de Compra. Dicha programación es presentada al Gerente Financiero para que autorice, cuales Ordenes de Compra proceden para su pago.

Cuando el proveedor recibe cheque por concepto de anticipo, entrega a Caja General un recibo membretado de la Empresa con los -- requisitos fiscales, el cual contiene:

Importe del cheque recibido, No. y fecha del cheque, Orden de Compra que corresponde, nombre y firma de la persona que recibe el -- cheque.

Dicho recibo es anéxado a la póliza cheque que corresponda, para posteriormente efectuar su aplicación.

Si el pago se efectúa al contado, se requiere que el proveedor se presente a Caja General a recoger el cheque y entregue facturas y ordenes de compras originales.

Cuando la facturación es presentada para su revisión los días Lunes de cada semana por los proveedores al departamento de caja, esta revisa que contengan facturas y pedidos originales o copia del pedido, si se trata de entrega parcial, y procede a expedir contra-recibo en original y dos copias, los cuales controla a través de un número consecutivo y son archivadas con los talones de la póliza cheque que entregada al proveedor, correspondiente a su pago.

Dependiendo del programa que afecte el pedido, es el color del contra-recibo.

<u>PROGRAMAS</u>	<u>ORIGINAL CR</u>	<u>1a. COPIA</u>	<u>2a. COPIA</u>
Operación	Amarillo claro	Rosa	Blanca
Construcción	Rosa	Azul	Amarillo claro
Estudios y Proyectos	Amarillo intenso	Blanca	Verde

El original del contra-recibo es entregado al proveedor como garantía de haber recibido sus facturas a revisión y trámite de pago de las mismas.

La primera copia del contra-recibo es anexada a las facturas originales. Los datos contenidos en el contra-recibo son:

Programa correspondiente
No. consecutivo del contra-recibo
Beneficiario
No. de facturas
Importes
Total de facturas
Fecha de recepción
Fecha de vencimiento
Firma de quien lo expidió

La segunda copia es para el consecutivo de Caja General, para su control y archivo.

Para la determinación de la fecha de vencimiento, Caja General toma en cuenta las condiciones de pago de la orden de compra:

DE CONTADO Y 50% CONTRA ENTREGA

Las facturas se reciben los días Lunes, la fecha de vencimiento se programa para el Viernes de la misma semana.

30 DIAS PRESENTACION FACTURA

Tomando en cuenta el día de revisión de facturas, se programa de tal manera que la fecha de vencimiento sea en Viernes del mes siguiente.

Existen dos opciones para el pago de las compras al contado:

- a) Trámite de pago a través de la copia verde de la orden de -- compra, para lo cual se requiere que el proveedor presente al departamento de Caja General, contra entrega del cheque, facturas, remisiones y orden de compra originales, las cuales son revisadas por el cajero, para verificar si el material que se -- está pagando, se está recibiendo realmente.
- b) En dado caso de que en un plazo de ocho días después de haber recibido el proveedor su pedido original no se le haya ex pedido cheque, tiene la opción de presentar sus facturas a revisión, para que tomando en cuenta la fecha de vencimiento -- del contra-recibo, le sea programado su pago.

Todos los contra-recibos recibidos los días Lunes, son relacionados en un formato denominado "Contra-Recibos expedidos por Caja -- General", el cual contiene los siguientes datos:

Fecha de elaboración del formato
 Programa que afecta
 No. del Contra-Recibo
 P r o v e e d o r
 I m p o r t e
 Fecha de Vencimiento
 T o t a l

Una vez llenado este formato, el departamento de Caja General -- procede a entregarlo con los contra-recibos y documentación original anexa, al departamento de Egresos.

Egresos verifica que la documentación relacionada en el formato se encuentre completa y procede a revisarla.

Los datos que toma en cuenta para efectuar la revisión, son:

- a) Facturas originales
- b) Pedido original, si se está surtiendo totalmente el material, - copia si es entrega parcial.
- c) Que los precios estipulados en la orden de compra, sean los - facturados.
- d) Verifica si le fue otorgado anticipo al proveedor, para hacer la aplicación correspondiente, con el fin de determinar el im porte total pendiente a pagar.
- e) Elabora la cuenta por pagar y aplica contablemente el antici po si le fue otorgado.

Quando se elaboran las cuentas por pagar, el departamento de -- egresos lleva el control de la numeración de las mismas. La - - cuenta por pagar se elabora en original y tres copias, la cual se envía al departamento de Contabilidad con la documentación original, para que revise el registro contable.

El Contador General es la persona encargada de supervisar los re gistros contables. Cuando los registros contables están bien aplicados, procede a firmar las Cuentas por Pagar (original y tres -- copias). El original es enviado a la Gerencia de Informática para su captura, la primera copia es enviada al departamento de Egre -- sos con la documentación anexa, la segunda copia es para el con trol de Contabilidad, la cual es turnada a cada persona encargada de registrar los auxiliares y es firmada dicha copia para que en -- determinado momento se verifique si fue registrado en sus auxi -- liares el asiento correspondiente de la Cuenta por Pagar. La ter cera copia es para el departamento de Presupuestos, esta copia - sirve para afectar sus registros de gastos ejercidos en base al -- presupuesto y determinar lo pendiente por ejercer.

Cuando el registro contable no procede, la Cuenta por Pagar es devuelta al departamento de Egresos, donde se le informa el error del asiento contable para su corrección.

El departamento de Egresos controla las Cuentas por Pagar elaboradas mensualmente, a través de un registro de las mismas en un libro denominado "LIBRO DE PROVEEDORES", éste contiene los siguientes datos:

- a) Mes, año al que corresponde
- b) No. de la Cuenta por Pagar
- c) Nombre del Proveedor
- d) No. de contra-recibo
- e) No. de facturas
- f) I m p o r t e
- g) Dirección, Gerencia, Departamento, donde se realizó el gasto
- h) Vencimiento de las facturas
- i) No. del cheque con el que se haya pagado
- j) Fecha de expedición del cheque
- k) No. de cuenta bancaria

Asimismo este departamento es el encargado del archivo de la Cuenta por Pagar con su documentación anexa, para su control y custodia de la misma. Al mismo tiempo elabora semanalmente un formato que recibe el nombre de Programación de Pago, el cual consta de:

- a) Fecha que comprende la programación de pago
- b) Programa que afecta
- c) No. de contra-recibo
- d) Nombre del proveedor
- e) I m p o r t e
- f) No. de Cuenta por Pagar que le fue asignada
- g) Total del importe de la programación de pago

Este formato se elabora considerando el programa que afecte la Cuenta por Pagar. Se elaboran tres tipos de programas de pagos, los cuales pueden ser:

1. Operación
2. Construcción
3. Estudios y Proyectos

Dichos programas tienen su propio presupuesto, la diferencia entre los mismos es que son creados por programas especiales.

PROGRAMAS ESPECIALES

Es con cargo a la Federación o al Gobierno.

Estos programas comprenden:

OPERACION

El importe de los cargos, desembolsos y otros conceptos originados en el ejercicio de la actividad normal del organismo y que son característicos de la misma.

CONSTRUCCION

Para este programa le fue otorgado al organismo un fondo especial denominado "FONDO REVOLVENTE DE CONSTRUCCION", - el cual es destinado para cubrir estimaciones, anticipos a contratistas y gastos de supervisión de obras.

El procedimiento para este fondo es que el organismo paga gastos y facturas que son con cargo al fondo otorgado, el cual presenta al Gobierno toda la documentación pagada por el organismo para que éste le reembolse el dinero gastado y poder así hacer frente a sus necesidades.

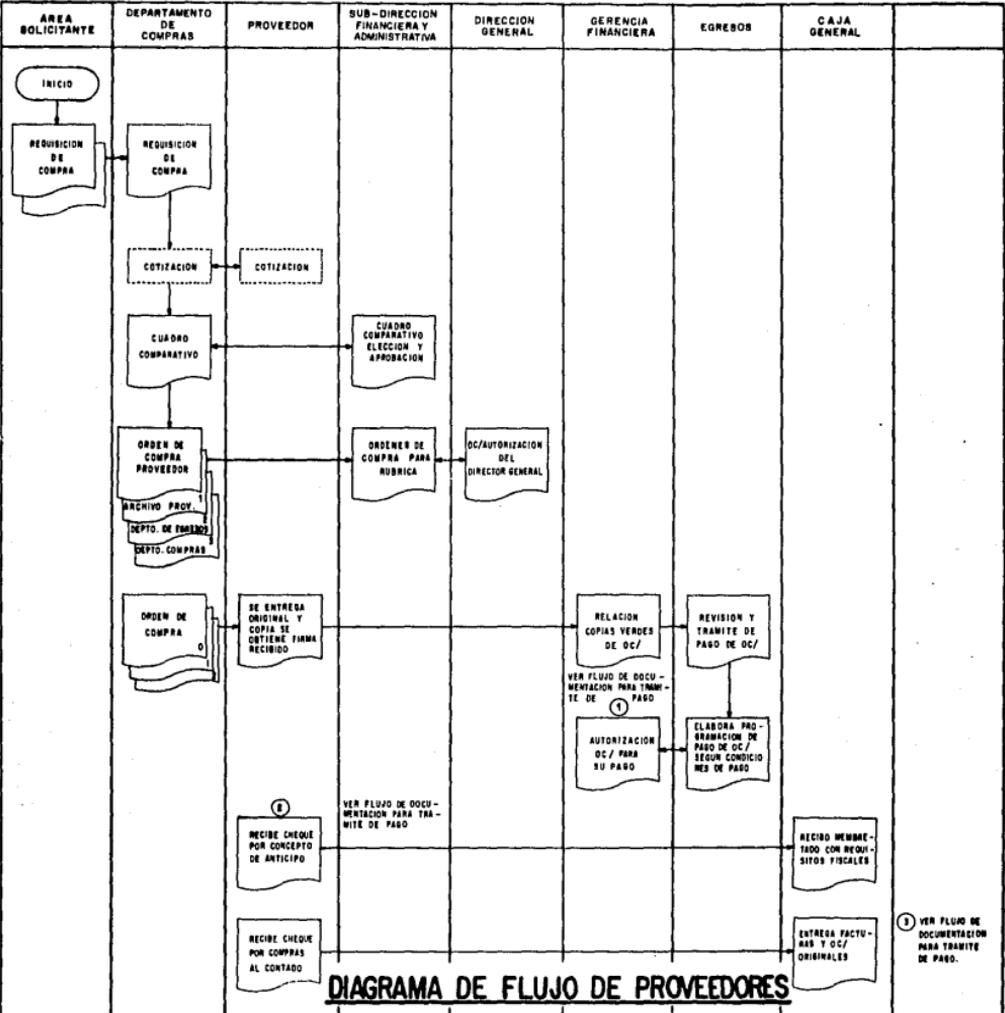
ESTUDIOS Y PROYECTOS

Consiste en un fondo especial para este programa, que es destinado para estudios y proyectos de obras, asesoría técnica y supervisión de las obras en proceso.

Estos tres tipos de programas se elaboran por separado, la razón es que por cada uno se utilizan números de cuentas bancarias diferentes.

Estas programaciones de pago son presentadas al Gerente Financiero para su elección y autorización de los proveedores a los --cuales les serán pagadas sus facturas, tomando en cuenta el efectivo con el que se cuente y se pueda disponer para efectuar dichos pagos.

Después de que son autorizadas las programaciones de pagos, éstas son devueltas al departamento de Egresos, para que prepare la documentación.



V.2.2. ACREEDORES DIVERSOS

Este apartado comprende los pagos a terceras personas, por múltiples conceptos que pueden ser: Reembolsos, Gasolinas y Oficios Varios.

REEMBOLSOS

PROCEDIMIENTO.

Oficinas Centrales y Gerencias Regionales cuentan con un Fondo-Fijo de Caja, con el objeto de cubrir a satisfacción las necesidades de efectivo para gastos menores, variables y emergentes.

La Subdirección Financiera y Administrativa entrega un cheque - por el importe del fondo a la persona encargada del mismo, - quien deposita un recibo-resguardo. Esta Subdirección elabora - cada seis meses un estudio del comportamiento de los Fondos Fijos asignados, para determinar la procedencia de los incrementos, disminuciones o cancelaciones, según corresponda.

MONTOS.

El monto de los Fondos Fijos de Caja se establecen de acuerdo - al estudio de las necesidades de cada gerencia. El monto máximo autorizado a pagar a través del Fondo Fijo es de \$50,000.00- del cual únicamente se autorizan comprobantes de gastos (factura, remisión, recibo, nota).

Los comprobantes de gastos cuyo importe sea superior al monto- establecido no son autorizados, en estos casos se solicita la expedición del cheque correspondiente, a la Subdirección Financiera y Administrativa.

Tratándose de compras mayores, éstas quedan sujetas al procedimiento para las adquisiciones mayores.

Los problemas urgentes que no admiten demora en su solución e impliquen la disponibilidad de efectivo inmediato y superior a los \$100,000.00 en las Gerencias Regionales, son resueltos de la siguiente manera:

El Gerente Regional previa autorización verbal del Director General o el Subdirector del área correspondiente, comunica al Subdirector de Finanzas, la necesidad de requerir del fondo, previa autorización de éste dispone del efectivo necesario mediante la expedición de un vale a comprobar, mismo que deberá ser justificado en un plazo máximo de 72 horas.

Es responsabilidad directa del Gerente Regional reintegrar al Fondo Fijo, el importe de los comprobantes de gastos y/o en su caso el efectivo sobrante, a la mayor brevedad.

CUSTODIOS DE LOS FONDOS FIJOS.

Para el manejo y resguardo del dinero, comprobantes de gastos, vales, contra-recibos y demás documentación que integran los Fondos Fijos asignados.

Responsable Directo

a) Oficinas Centrales

Cajero General

b) Gerencias Regionales

Delegado Administrativo

Es responsabilidad del custodio directo del fondo, presentar la documentación comprobatoria, reuniendo los requisitos fiscales y los de carácter administrativo internos del organismo, tales como: Nombre del Establecimiento, Domicilio, Fecha de Adquisición, -- Nombre del Organismo, descripción analítica de la compra o servicio recibido, precios unitarios y totales.

El responsable del Fondo cancela la documentación comprobatoria, con sello fechador de pagado.

VALES DE GASTOS SUJETOS A COMPROBAR.

TIPOS DE VALES

Existen dos tipos de vales, el que se solicita al departamento de Caja General, el cual se tiene que comprobar con facturas, remisiones, recibo, etc., este vale es de color rosa, y se tiene que comprobar a la mayor brevedad posible.

El otro tipo de vales es, el de los comprobantes que los Gerentes o Jefes Administrativos de las Gerencias anexan a los reembolsos de Fondo de Caja Chica, es de color azul, al anexar este vale al reembolso, es con el fin de comprobar un gasto el cual no se obtuvo comprobante, este vale no puede exceder de - - - \$5,000.00.

Ejemplo de Gastos no Comprobables:

El pago de pasajes por taxis, el pago por tirar la basura.

El funcionario o empleado que requiera de efectivo para hacer un gasto a través del Fondo, requisita el vale de gastos sujeto a comprobación mediante la firma del solicitante, la de su jefe inmediato y la del funcionario que autoriza.

El interesado presenta en un plazo máximo de tres días hábiles - sus comprobantes de gastos debidamente autorizados, rescatando - su vale provisional.

El responsable del fondo no entrega dinero cuando el solicitante - tiene pendiente de comprobar, algún otro vale de caja.

Todo vale provisional no comprobado oportunamente se le retiene su sobre de pago a quien firme de autorizado, hasta que comprue - be su vale de gastos.

Los reembolsos comprenden períodos máximos de 15 días.

Sólo se autorizan gastos que se encuentren amparados con el com - probante respectivo, cuando éstos se hayan efectuado en una si - tuación de emergencia y con autorización del área o Gerente Re - gional, Ejemplos: Alimentos y medicamentos.

El monto máximo autorizado es de \$5,000.00, para lo cual se de - be elaborar y requisitar el vale correspondiente indicando el nom - bre, concepto, evento, etc.

El responsable del Fondo formula su reembolso de gastos cada 8 - días, en un formato especial para dicho fin, el cual es firmado - por el Delegado Administrativo y Gerente Regional, en el que re - laciona los comprobantes debidamente autorizados.

El importe de los comprobantes de gastos que se consideren im - procedentes o irregulares a criterio de las distintas áreas de rev - sión, son descontados del importe total del reembolso presentado.

El cheque es expedido por la diferencia y entregado al beneficia - rio y los comprobantes rechazados con la observación escrita.

GASOLINAS

Los consumos de gasolinas y lubricantes para uso oficial, se efectúan por medio de cupones de gasolina que se tienen impresos para este concepto. Todos los comprobantes de consumo de combustibles y lubricantes que no se manejen con vales, no son cubiertos por el organismo.

Para llevar a cabo el trámite de pago por este concepto, se requiere:

- a) Hacer convenio con una gasolinera, para que ésta surta el combustible, a las personas que presente los cupones impresos los cuales contienen los siguientes datos:
 1. Nombre del organismo al que corresponde
 2. Nombre del combustible que se está solicitando (gasolina o diesel).
 3. No. de la unidad
 4. Kilometraje
 5. Departamento
 6. Persona que solicita
 7. Persona que autoriza
 8. No. de litros a surtir
 9. No. de folio consecutivo de los cupones
- b) Entregar cheque a la gasolinera como depósito de garantía.

- c) Dar una relación a la gasolinera contratada, de las personas - que se encuentren autorizadas para firmar los cupones de combustibles y lubricantes, la cual al surtir el combustible, procede a recoger el vale de gasolina y posteriormente a principios de cada semana hace el corte de vales recibidos y procede a facturar por el importe de los vales presentados.

El proveedor procede a entregar semanalmente la factura original con los vales anexos, a la gerencia correspondiente.

OFICIOS VARIOS

Incluye el pago de servicios originados por los distintos conceptos: Energía Eléctrica, Teléfonos, Recibos de Honorarios, Recibos de - Arrendamiento, etc., los cuales pueden ser agrupados específicamente.

PROCEDIMIENTO

La documentación original es enviada por el interesado a la Gerencia Financiera para su revisión y trámite de pago; acompañada por un oficio en el que se detalla qué Gerencia está solicitando cheque, período que comprende, importe a pagar, así como firma de autorización de pago del funcionario a quien compete.

REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS RECIBOS DE HONORARIOS**ART. 119 RISR.**

- a) Nombre, número del R.F.C., domicilio de quien lo expide, en su caso afiliación patronal al IMSS.
- b) Nombre y domicilio de la persona o empresa a quien prestó el servicio.
- c) Monto del ingreso, consignándolo en número y letra.
- d) En su caso IVA, por separado.
- e) Concepto del servicio prestado.
- f) Localidad, fecha de expedición y firma del contribuyente.

REQUISITOS DE RECIBOS DE ARRENDAMIENTO**ART. 128 LRISR.**

- a) Nombre, número del R.F.C. y domicilio de quien lo expide.
- b) Número de c-enta predial o en su caso los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.
- c) Nombre, domicilio de la persona que disfruta del uso o goce temporal del inmueble o el de su representante.
- d) Monto del ingreso, consignándolo en número y letra.
- e) En su caso IVA, por separado.
- f) Período al que corresponda el ingreso.
- g) Localidad, fecha de expedición y firma del contribuyente o de su representante.

RETENCIONES.

Según los artículos 86 y 92 de la LISR, a los recibos de honorarios y arrendamientos, se les retendrá el 10%.

La documentación como: Reembolsos, energía eléctrica, gasolina, teléfonos, no se incluye dentro de la programación de pago, se elabora cheque inmediatamente después de entregarse la documentación revisada al departamento de Caja.

Estos gastos no permiten demora en el pago, en virtud de que -- ocasionaría la suspensión del servicio.

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO

La documentación para trámite de pago es canalizada a través del Departamento de Oficialía de Partes, éste a su vez la entrega a la Gerencia Financiera. Dicha gerencia es la encargada de distribuirla a cada departamento de la gerencia según corresponda.

DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Es el responsable de dar trámite a la documentación para pago.

Tomando en cuenta la programación de pago autorizada, se encarga de preparar la documentación original localizándola en los archivos -- del mes correspondiente. Separando ésta por programas, es transferida al departamento de Caja General, para la elaboración del cheque por la cuenta bancaria respectiva.

El cajero elabora los cheques a máquina, los cuales contienen los siguientes datos:

1. Fecha de elaboración
2. Nombre del beneficiario
3. Importe a pagar con letra y números
4. Firma del Director General
5. Concepto del pago
6. Firma de la persona que lo elabora
7. Protección eléctrica del cheque
8. Sello de no negociable

El cajero es el responsable de cancelar la documentación comprobatoria con sello fechado de pagado.

Por control interno de los cheques se firman mancomunadamente:

- A. Director General
- B. Secretaría General
- C. Sub-Director Financiero y Administrativo

La combinación de firmas mancomunadas pueden ser:

- A - C
- B - C

Las pólizas cheques constan de un original y tres copias, encontrándose soportados por la documentación que los justifica.

Al terminar de elaborar los cheques, el cajero relaciona los mismos, expedidos por cada cuenta bancaria diferente en un formato que con tiene:

1. Cuenta bancaria al que corresponden los cheques
2. No. de cheque
3. Nombre del beneficiario
4. Importe del cheque
5. Sumas totales
6. Firma del cajero

Después de que son elaborados los cheques, los entrega al departamento de egresos con su relación de cheques expedidos, para que -- los revise si han sido elaborados, protegidos y expedidos correctamen te, por la cuenta bancaria correcta.

El jefe del departamento de egresos firma los cheques y posteriormente los envía al gerente financiero.

El gerente financiero previa revisión de la documentación, firma los cheques y sus relaciones y los manda a la gerencia de auditoría interna.

GERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

Su función consiste en:

Verificar la correcta expedición de cheques nominativos y sancionar las operaciones contables, financieras y administrativas que permitan justificar el desembolso.

Si la documentación se encuentra correcta, sella de revisado y la tramita a la subdirección financiera y administrativa, para firma del subdirector y éste a su vez la dirige a la dirección para autorización del director general.

Finalmente los cheques ya autorizados son devueltos a la gerencia de auditoría interna, para verificar que todos los cheques contengan las firmas autorizadas.

Cuando la documentación enviada a auditoría no procede, ésta regresa la documentación por medio de oficio al gerente financiero, para que cancele el cheque y expedir otro ya sea por mayor o menor cantidad.

Auditoría interna entrega los cheques a caja general con su respectiva relación, para que efectúe los pagos de reembolsos, gasolinas, etc., los días Miércoles y los Viernes pagos a proveedores, previa identificación y firma de la póliza.

Después de haber efectuado el pago, caja general envía las pólizas-cheques con su documentación anexa al departamento de egresos. - Este departamento efectúa la cancelación del pasivo en la póliza -- cheque y anota en la cuenta por pagar la fecha y No. de cheque ex dedido, facturas pagadas e importe. Actualiza su consecutivo de -- cuentas por pagar y su libro de proveedores, ésto se hace con el -- fin de saber en determinado momento el monto de los pasivos atrasados.

Las pólizas cheques son enviadas a contabilidad, para que efectúe el registro contable de la cancelación del pasivo en sus auxiliares.

Contabilidad registra las pólizas cheques y las manda a presupuestos para que efectúe sus registros y determine lo ejercido y lo pendiente por ejercer. Las pólizas cheques son regresadas a contabilidad, para que las archive.

Cada póliza cheque consta de tres copias:

- 1a. Copia azul
- 2a. Copia amarilla
- 3a. Copia rosa

Cada copia es archivada por separado, la copia azul y amarilla quedan en el departamento de contabilidad, la copia rosa es entregada al departamento de caja general, para que se encargue de su archivo y consecutivo.

GERENCIA DE INFORMATICA

Los documentos contabilizadores que se envían para ser procesados, son los siguientes:

- Ingreso
- Egreso
- Diario
- Cuentas por Pagar
- Reportes de salida de almacén

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Es el encargado de concentrar dichas pólizas con el objeto de revisar y autorizar los movimientos y afectaciones contables, antes de ser procesadas por informática.

MESA DE CONTROL

Depende de contabilidad y lo auxilia en el control y envío diario de pólizas, para proceso a la gerencia de informática.

Las principales funciones de la mesa de control son:

- a) Revisión de la información contenida
- b) Separación de los documentos contabilizadores
- c) Determinación de cifras controladoras de movimientos por cada tipo de documento, que muestren la veracidad de que los movimientos han sido debidamente registrados.
- d) Actualizar el catálogo contable según las necesidades del organismo.

Los envíos a la gerencia de informática se hacen mediante una forma denominada Orden de Trabajo, la cual es elaborada en original - y copia, contiene los siguientes datos:

- Fecha en que se envía
- Mes al que corresponde
- Tipo de documento
- No. de consecutivo
- Firma de la persona que solicita
- Firma de la persona que autoriza

El original de la Orden de Trabajo, es entregada a la gerencia de - informática y la copia al departamento de contabilidad.

PROCESO DE POLIZAS

El proceso está dividido en:

- a) Captura
- b) Actualización
- c) Impresión

El mecanismo es el siguiente:

- a) Durante todo el día y a intervalos al azar y hasta un tiempo establecido, el usuario del sistema captura los movimientos que vayan resultando, sin que tenga que hacerlo en forma consecutiva o en algún orden.

Varios usuarios pueden estar capturando distinta información, al mismo tiempo.

- b y c) La actualización e impresión de polizas corre a cargo de la Gerencia de informática, y es un proceso de fin de día, con lo - que el usuario tiene en el transcurso del día siguiente la informa ción que capturo el día anterior.

Finalmente la gerencia de informática remite los originales de la documentación ya procesada e impresa en listados a mesa de control, quien firma de recibido y se encarga de efectuar la validación, para verificar si la información fue capturada correctamente, siendo así, procede a entregar los listados correspondientes de auxiliares, estados financieros, etc. a contabilidad, para su Vo. Bo. y archivo de estos últimos y documentación original.

CAPITULO VI. CASO PRACTICO**VI.1 GENERALIDADES****VI.2 CATALOGO DE CUENTAS E INSTRUCTIVO****VI.3 CASO PRACTICO****APLICACION DEL SISTEMA DE****CUENTAS POR PAGAR**

VI.1 GENERALIDADES

CONCEPTO

El catálogo de cuentas, es la agrupación clasificada de los conceptos que integran el activo, pasivo, capital contable, ingresos y egresos de una entidad económica, a través de los cuales son aplicados a cada una de las operaciones y que en contabilidad se le conocen con el nombre de cuentas.

OBJETIVOS

La elaboración de un catálogo de cuentas tiene los siguientes objetivos:

1. Proporciona un documento fuente que permite la sistematización y recopilación de la información financiera, que se deba utilizar en las actividades de alimentación y consulta.
2. Ejercer el control de las operaciones, con la finalidad de obtener información confiable y oportuna, y presentar una situación financiera más apegada a la realidad en un período determinado.
3. Facilitar la elaboración de estados financieros.
4. Estructurar el sistema contable implantado.
5. Agrupar operaciones homogéneas y facilitar su contabilización.

IMPORTANCIA

Facilita el registro de las operaciones, unifica el criterio de cómo registrar las operaciones.

La importancia del catálogo de cuentas, radica en que mediante la enumeración de todas las cuentas de activo, pasivo y capital contable nos permite conocer las diversas operaciones que realiza una entidad económica; así como facilitar el registro de las operaciones y el no requerir de personal especializado.

Es necesario que para que el catálogo de cuentas cumpla su función, el formular por escrito un Manual que contenga las instrucciones necesarias, para el manejo de cada una de las cuentas, con el propósito de que cualquier persona comprenda el funcionamiento de cada una de ellas, y que a su vez constituyen el catálogo.

Generalmente el Manual del Catálogo de Cuentas, debe incluir:

- a) Todas las cuentas y sub-cuentas del sistema contable, con los símbolos correspondientes y la explicación del movimiento de cada cuenta, así como la naturaleza y significado de su saldo.

PREPARACION DEL CATALOGO DE CUENTAS

De la guía de contabilización se toman datos para preparar el catálogo de cuentas, toda vez que ahí se han consignado operaciones y conceptos.

FORMAS DE SIMBOLIZACION

a). Simbolización Numérica

Consiste en fijar un número progresivo a cada cuenta, debiendo crearse un grupo de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros;

1. Caja 2. Bancos 3. Clientes

b). Decimal

Consiste en agrupar la cuentas de una empresa utilizando los números dígitos para cada grupo, debiendo crear antes grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y a su vez cada grupo subdividido en diez conceptos como máximo y así sucesivamente.

c). Alfabético

Se utilizan letras del alfabeto, asignando una a cada cuenta, pero antes creando grupos de cuentas, de acuerdo con la estructura de los estados financieros.

d) Neumónico

Se utilizan letras iniciales de los grupos y sub-grupos, pero en el caso de que existieran dos grupos o dos conceptos con la misma letra inicial, se empleará además de la primera letra, otra que sirva de distinción y que forme parte del nombre de la cuenta, para facilitar su identificación.

Activo	A
Act. Circ.	AC
Caja	ACC
Bancos	ACB
Clientes	ACCI

e). Combinado

Consiste en utilizar dos o más formas de simbolización de los ya citados; Ejemplo, El decimal y el alfabético (el decimal para -- cuentas de balance y el alfabético para cuentas de resultados), - además, lógicamente puede haber otras muchas combinaciones.

VL2 CATALOGO DE CUENTAS E INSTRUCTIVO

1	ACTIVO
10	CIRCULANTE
100	CAJA
	100 - 00 Oficina Central
	100 - 01 Fondo Fijo de Caja Gerencia I
	100 - 02 Fondo Fijo de Caja Gerencia II
	100 - 03 Fondo Fijo de Caja Gerencia III
	100 - 04 Fondo Fijo de Caja Gerencia IV
	100 - 05 Fondo Fijo de Caja Gerencia V
	100 - 06 Fondo Fijo de Caja Gerencia VI
	100 - 07 Fondo Fijo de Caja Gerencia VII
101	BANCOS
	101 - 01 Banamex 647235 - 1 Operación
	101 - 02 Bancrecer 718962- 4 Construcción
	101 - 03 Bancomer 7900 - 4 Estudios y Proyectos
102	INVERSIONES
	102 - 01 Bonos Financieros
	102 - 02 Acciones y Valores

103 DEUDORES DIVERSOS

103 - 00 Oficina Central

103 - 01 Gerencia I

103 - 02 Gerencia II

103 - 03 Gerencia III

103 - 04 Gerencia IV

103 - 05 Gerencia V

103 - 06 Gerencia VI

103 - 07 Gerencia VII

00 Funcionarios y Empleados

01 Entregas por Justificar

104 ANTICIPOS A CONTRATISTAS

105 ANTICIPO A PROVEEDORES

106 GOBIERNO CUENTA CORRIENTE ORGANISMO

106 - 01 COBRANZA POR EL GOBIERNO

106 - 02 OBRAS POR CUENTA DEL GOBIERNO

00 Obras Sub-Dirección de Construcción

02 Obras Subdirección de Estudios y --
Proyectos

00 Oficina Central

02 Gerencia I

03 Gerencia III

04 Gerencia IV

05 Gerencia V

06 Gerencia VI

07 Gerencia VII

106 - 03 GASTOS DE CONSTRUCCION

- 00 Oficina Central
- 01 Gerencia I
- 02 Gerencia II
- 03 Gerencia III
- 04 Gerencia IV
- 05 Gerencia V
- 06 Gerencia VI
- 07 Gerencia VII
 - 00 Sueldos y Salarios
 - 03 Honorarios
 - 04 Vacaciones
 - 05 Aguinaldos
 - 08 Viáticos y Pasajes
 - 09 Copias y alquiler de copadoras
 - 11 Impuestos
 - 14 Arrendamientos
 - 15 Energía Eléctrica
 - 16 Teléfonos
 - 17 Correos y Telégrafos
 - 18 Papelería
 - 19 Combustibles
 - 20 Material de Imprenta e Impresos
 - 22 Material de foto, cine y grabación
 - 23 Planos y Maquetas
 - 26 Seguros y Fianzas
 - 29 Placas, Tarjetas y calcomanías
 - 35 Herramientas
 - 40 Mantenimiento y Rep. Edificio
 - 41 Mantenimiento y Rep. Vehículos
 - 45 Mantenimiento y Rep. Mob. y Equipo
 - 70 Diversos

106 - 04 GASTOS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

- 00 Oficina Central
- 01 Gerencia I
- 02 Gerencia II
- 03 Gerencia III
- 04 Gerencia IV
- 05 Gerencia V
- 06 Gerencia VI
- 07 Gerencia VII

- 00 Sueldos y Salarios
- 03 Honorarios
- 04 Vacaciones
- 05 Aguinaldo
- 08 Viáticos y Pasajes
- 09 Copias y alquiler de copiadoras
- 11 Impuestos
- 14 Arrendamientos
- 15 Energía Eléctrica
- 16 Teléfonos
- 17 Correos y Telégrafos
- 18 Papelería
- 19 Combustibles
- 20 Material de Imprenta e Impresos
- 22 Material de foto cine y grabación
- 23 Planos y Maquetas
- 29 Placas, Tarjetas y calcomanías
- 35 Herramientas
- 40 Mantenimiento y Rep. Edificio
- 41 Mantenimiento y Rep.Vehículos
- 45 Mantenimiento y Rep.Mob. y Equipo
- 70 Diversos

107 DOCUMENTOS POR COBRAR

108 ALMACEN

- 108 - 01 Gerencia I
- 108 - 02 Gerencia II
- 108 - 03 Gerencia III
- 108 - 04 Gerencia IV
- 108 - 05 Gerencia V
- 108 - 06 Gerencia VI
- 108 - 07 Gerencia VII

109 MAQUINARIA Y MERCANCIAS EN TRANSITO

12 FIJO

120 OBRAS EN PROCESO (SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION)

- 120 - 01 Gerencia I
- 120 - 02 Gerencia II
- 120 - 03 Gerencia III
- 120 - 04 Gerencia IV
- 120 - 05 Gerencia V
- 120 - 06 Gerencia VI
- 120 - 07 Gerencia VII

121 OBRAS EN FUNCIONAMIENTO
(SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION)

122 EDIFICIOS

123 TERRENOS

- 124 MAQUINARIA Y EQUIPO
- 125 EQUIPO DE TRANSPORTE
- 126 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
- 127 EQUIPO DE RADIOCOMUNICACION
- 128 EQUIPO DE INGENIERIA Y MEDICION
- 129 PIE FIJO DE HERRAMIENTAS
- 130 DEPOSITOS EN GARANTIA
 - 130 - 00 Oficina Central
 - 130 - 01 Gerencia I
 - 130 - 02 Gerencia II
 - 130 - 03 Gerencia III
 - 130 - 04 Gerencia IV
 - 130 - 05 Gerencia V
 - 130 - 06 Gerencia VI
 - 130 - 07 Gerencia VII

14

ACTIVO DIFERIDO

- 140 GASTOS DE INSTALACION
- 141 GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
- 142 INTERESES PAGADOS POR ADELANTADO

144 SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO

00 Oficina Central

01 Gerencia I

02 Gerencia II

03 Gerencia III

04 Gerencia IV

05 Gerencia V

06 Gerencia VI

07 Gerencia VII

15 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

150 AMORTIZACION ACUMULADA DE OBRAS
OBRAS EN FUNCIONAMIENTO

151 PROVISION PARA CUENTAS COBRO DUDOSO

152 AMORTIZACION ACUMULADA DE GASTOS
DE INSTALACION

153 DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS

154 DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINA
RIA Y EQUIPO155 DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO -
DE TRANSPORTE

**156 DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO
Y EQUIPO DE OFICINA**

00 Oficina Central

01 Gerencia I

02 Gerencia II

03 Gerencia III

04 Gerencia IV

05 Gerencia V

06 Gerencia VI

07 Gerencia VII

2

PASIVO

20

CIRCULANTE**200 DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO****201 GOBIERNO**

201 - 01 REMESAS GOBIERNO

201 - 02 INFRAESTRUCTURA GOBIERNO

202 PROVEEDORES

202 - 00 Oficina Central

202 - 01 Gerencia I

202 - 02 Gerencia II

202 - 03 Gerencia III

202 - 04	Gerencia IV
202 - 05	Gerencia V
202 - 06	Gerencia VI
202 - 07	Gerencia VII

203 ACREDORES DIVERSOS

203 - 00	Oficina Central
203 - 01	Gerencia I
203 - 02	Gerencia II
203 - 03	Gerencia III
203 - 04	Gerencia IV
203 - 05	Gerencia V
203 - 06	Gerencia VI
203 - 07	Gerencia VII

204 IMPUESTOS POR PAGAR

- 204 - 00 Oficina Central
- 204 - 01 Gerencia I
- 204 - 02 Gerencia II
- 204 - 03 Gerencia III
- 204 - 04 Gerencia IV
- 204 - 05 Gerencia V
- 204 - 06 Gerencia VI
- 204 - 07 Gerencia VII

000 IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO

001 IMPUESTO SOBRE HONORARIOS

002 IMPUESTO SOBRE ARRENDAMIENTOS

003 CUOTAS IMSS

004 CUOTAS FONACOT

005 CUOTAS SINDICALES

205 RESERVAS

206 INGRESOS POR APLICAR

21 FIJO

210 DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

3

PATRIMONIO

30

PATRIMONIO

300	APORTACIONES
3000	APORTACION INICIAL
3001	APORTACION GOBIERNO
00	APORTACIONES PAGADAS
01	APORTACIONES PENDIENTES
3002	OTRAS APORTACIONES
301	RESULTADOS DEL EJERCICIO
302	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
303	VARIACIONES EN INVENTARIOS

4 CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

40 GASTOS DE OPERACION

40 - 00 Oficina Central

40 - 01 Gerencia I

40 - 02 Gerencia II

40 - 03 Gerencia III

40 - 04 Gerencia IV

40 - 05 Gerencia V

40 - 06 Gerencia VI

40 - 07 Gerencia VII

00 . Sueldos y Salarios

03 Honorarios

04 Vacaciones

05 Aguinaldos

08 Viáticos y Pasajes

09 Alquiler de copadoras

10 Alquiler de vehículos

11 Impuestos y derechos

12	Cuotas IMSS
14	Arrendamientos
15	Energía Eléctrica
16	Teléfonos
17	Correos y Telégrafos
18	Papelería y Artículos de escritorio
19	Combustibles y lubricantes
21	Copias Fotostáticas y Heliográficas
25	Vestuario y Equipo
26	Seguros y Fianzas
27	Cuotas y Suscripciones
29	Placas, Tarjetas y Calcomanías
35	Herramientas
40	Mantenimiento y Rep. Edificio
41	Mantenimiento y Rep. Vehículos
45	Mantenimiento y Rep. Mob. y Equipo
56	Reparación Equipo en general
70	Diversos

41 GASTOS DE ADMINISTRACION

- 41 - 00 Oficina Central
- 41 - 01 Gerencia I
- 41 - 02 Gerencia II
- 41 - 03 Gerencia III
- 41 - 04 Gerencia IV
- 41 - 05 Gerencia V
- 41 - 06 Gerencia VI
- 41 - 07 Gerencia VII

- 00 Sueldos y Salarios
- 02 Gastos de Representación
- 03 Honorarios
- 04 Vacaciones
- 05 Aguinaldos
- 08 Viáticos y Pasajes
- 09 Alquiler de copadoras
- 11 Impuestos y derechos
- 12 Cuotas IMSS
- 14 Arrendamientos
- 15 Energía Eléctrica
- 16 Teléfonos

17	Correos y Telégrafos
18	Papelería y Artículos de escritorio
19	Combustibles y Lubricantes
20	Material de Imprenta e Impresos
21	Copias Fotostáticas
25	Vestuario y Equipo
26	Seguros y Fianzas
27	Cuotas y Suscripciones
28	Becas
29	Placas, Tarjetas y calcomanías
30	Publicidad, Prensa y Propaganda
31	Multas y Recargos
32	Cooperaciones y Ayudas
40	Mantenimiento y Rep. Edificio
41	Mantenimiento y Rep. Vehículos
45	Mantenimiento y Rep. Mob. y Equipo
65	Sistema de Cómputo
66	Eventos Culturales
67	Provisión para cuentas de cobro dudoso
68	Amortizaciones
69	Depreciaciones
70	Diversos

42 GASTOS FINANCIEROS

- 42 - 01 Oficina Central**
 - 00 Comisiones y Situaciones Bancarias**
 - 01 Intereses Ordinarios**
 - 02 Intereses Moratorios**

43 AMORTIZACION DE OBRAS EN FUNCIONAMIENTO

- 43 - 01 Gerencia I**
- 43 - 02 Gerencia II**
- 43 - 03 Gerencia III**
- 43 - 04 Gerencia IV**
- 43 - 05 Gerencia V**
- 43 - 06 Gerencia VI**
- 43 - 07 Gerencia VII**

5 CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS**50 PRODUCTOS**

50 - 00 Oficina Central

50 - 01 Gerencia I

50 - 02 Gerencia II

50 - 03 Gerencia III

50 - 04 Gerencia IV

50 - 05 Gerencia V

50 - 06 Gerencia VI

50 - 07 Gerencia VII

01 Productos Financieros

02 Otros Productos

INSTRUCTIVO DEL CATALOGO DE CUENTAS**a). I N D I C E**

1. Cuentas de Activo
2. Cuentas de Pasivo
3. Cuentas de Capital Contable
4. Cuentas de Resultado Deudoras
5. Cuentas de Resultados Acreedoras

b) D E S A R R O L L O

1. Cuentas de Activo
 - Activo Circulante
 - Activo Fijo
 - Activo Diferido
 - Cuentas Complementarias
2. Cuentas de Pasivo
 - Pasivo Circulante
 - Pasivo Fijo
3. Cuentas de capital contable
 - Patrimonio
4. Cuentas de resultados deudoras
 - Gastos de Operación
 - Gastos de Administración
 - Gastos Financieros
5. Cuentas de resultados acreedoras
 - Productos

GUIA CONTABILIZADORA

La guía de contabilización sirve para simplificar los asientos en los libros diarios y hacer su operación accesible a personas que no tengan amplios conocimientos contables, debe prepararse una guía en forma tabular que con tenga como columnas:

- a). Número consecutivo de la operación, agrupando éstas clasificadamente.
- b). Clase de operación
- c). Periodicidad (diaria, mensual, accidental, etc.)
- d). Documento fuente de datos.
- e). Documento contabilizador que en su caso debe expedirse (póliza de diario, cuenta por cobrar, cuenta por pagar, etc.)
- f). Documento conexo que debe formularse (ficha de depósito, -- cheque, nota de cargo, nota de crédito, etc.)
- g). Diario en que se registrará la operación, si hubiere varios.
- h). Cuentas y sub-cuentas que según el catálogo deben cargarse.
- i). Cuentas y sub-cuentas que según catálogo deben abonarse.
- j). Auxiliar que debe afectarse.

GUIA DE CONTABILIZACION

1 ACTIVO

100 CAJA - FONDO FIJO DE CAJA

OBJETO.

Registrar el importe del fondo fijo que se asigne a cada gerencia y oficina central, para el pago de sus erogaciones menores.

SE CARGA.

1. Por el importe en efectivo que se asigne inicialmente al fondo.
2. Por el importe en efectivo de los incrementos posteriores al valor inicial del fondo fijo.
3. Por la entrada de dinero a caja.
4. Por los sobrantes en efectivo.

SE ABONA.

1. Por la salida de efectivo
2. Por el importe de las disminuciones ordenadas al fondo fijo.
3. Por los faltantes en efectivo.
4. Por la cancelación del importe total del fondo de oficina central y gerencias regionales.

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el importe del efectivo en existencia de los fondos que se autorizan como caja chica, para la oficina central y gerencias regionales.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

En el Activo Circulante

101

BANCOS

OBJETO.

Registrar los movimientos de depósitos que se hagan y retiro de fondos de los bancos con los que el organismo descentralizado - tiene cuentas de cheques.

SE CARGA.

1. Del valor de la existencia depositada en los bancos en cuenta de cheques.
2. Por los depósitos efectuados en las cuentas de cheques, cualquiera que sea su origen.
3. Por los avisos de abono que por cualquier concepto haga el - banco, (previa autorización por parte del organismo).

SE ABONA.

1. Por el importe de los cheques emitidos por el organismo a - favor de terceras personas.
2. Por el importe de los avisos de cargo que por concepto de - comisiones, intereses, gastos por servicios bancarios, etc., -- nos haga el banco (previa autorización del organismo).
3. Al terminar el ejercicio del valor de su saldo, para saldarla.

El saldo de esta cuenta es deudor y representa el importe en efectivo -- existente, depositado en los bancos en cuenta de cheques.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

En el activo Circulante

102

INVERSIONES**OBJETO.**

Se utiliza para registrar las cantidades invertidas en cualquier tipo de valores negociables (bonos, acciones, etc.), principalmente con el objeto de utilizar fondos sobrantes temporal o permanentemente, con el fin de obtener un rendimiento.

SE CARGA.

1. Por el importe de los títulos adquiridos objeto de la inversión

SE ABONA.

1. Por el importe de la venta, traspaso, canje, etc. de los títulos.
2. Al terminar el ejercicio del valor de su saldo, para saldarla.

Su saldo es deudor y representa el importe de los títulos o valores propiedad del organismo.

PRESENTACION EN EL BALANCE .

Las inversiones a corto plazo se presentan en el Activo Circulante, inmediatamente después del efectivo en Caja y Bancos.

103

DEUDORES DIVERSOS**OBJETO.**

Registrar el importe de los adeudos de personas a favor del organismo por conceptos diferentes a la prestación de servicios, - objeto principal del organismo, tales como préstamos personales a funcionarios y empleados, pagos por cuenta de terceros y entregas por justificar.

SE CARGA.

1. Por el importe de los adeudos a favor del organismo, origina dos por alguno de los conceptos antes señalados.

SE ABONA.

1. Del importe del cobro recibido del deudor por abono a liquidación del adeudo.
2. Por el importe de las cuentas que se consideren incobrables.
3. Por el importe de la justificación o comprobación.
4. Por el valor de su saldo, para saldarla.

Su saldo es deudor y representa el importe de los adeudos pendientes de cobro o comprobación a cargo de los deudores.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

En el Activo Circulante.

104

ANTICIPO A CONTRATISTAS**OBJETO.**

Registrar el importe de las entregas que realice el organismo, para adquirir un servicio.

SE CARGA.

1. Por el importe de la entrega.

SE ABONA.

1. Del importe a favor del organismo o la realización del servicio.

Su saldo es deudor y representa el importe a favor del organismo.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

En el Activo Circulante.

105

ANTICIPO A PROVEEDORES**OBJETO.**

Registrar el importe de las entregas de efectivo que realice el organismo, por la compra de diversos materiales.

SE CARGA.

Por el importe de la entrega.

SE ABONA.

Por la aplicación a la recepción del material recibido.

NATURALEZA.

De situación Financiera Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Importe del anticipo pendiente de amortizar.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

En el Activo Circulante.

106

GOBIERNO CUENTA CORRIENTE ORGANISMO

OBJETO.

Registrar el adeudo a favor del organismo y a cargo del gobier no por concepto de trabajos, servicios o pagos que efectúe el - organismo por cuenta del gobierno.

SE CARGA.

1. Por el costo de los trabajos, servicios o pagos que efectúe el organismo por cuenta del gobierno o por traspaso a la cuenta acreedora.

SE ABONA.

1. Por los importes cobrados al gobierno, a cuenta o liquidación del adeudo a su cargo o bien por traspaso de la cuenta acree dora.

NATURALEZA.

De situación Financiera Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

El adeudo a favor del organismo y a cargo del gobierno pendien te de liquidar.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Activo Circulante.

107

DOCUMENTOS POR COBRAR**OBJETO.**

Registrar los adeudos a favor del organismo por pagos a cuenta de terceros, lo anterior garantizado mediante la firma de títulos de crédito (pagarés, letras de cambio, etc.), emitidos a favor del organismo.

SE CARGA.

1. Durante el ejercicio, por el importe de los documentos pendientes de cobro.

SE ABONA.

1. Durante el ejercicio por el importe del cobro recibido, por liquidación del documento.
2. Por el importe de los documentos descontados en alguna institución de crédito.

NATURALEZA.

De situación Financiera Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Adeudos a favor del organismo garantizados por títulos de crédito pendientes de cobro.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Activo Circulante.

108

ALMACEN**OBJETO.**

Registrar el movimiento de entrada y salida de mercancías a -- precio de costo.

SE CARGA.

1. Durante el ejercicio, por el importe de todos aquellos materiales comprados, que ingresen a los almacenes pertenecientes a este organismo.

SE ABONA.

1. Durante el ejercicio, por el importe de las salidas de los materiales existentes en los distintos almacenes.

NATURALEZA.

De situación Financiera Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

La existencia de mercancías a precio de costo.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Activo Circulante.

109 MAQUINARIA Y MERCANCIAS EN TRANSITO**OBJETO.**

Registrar el importe de las mercancías que se encuentran en camino, pendientes de ser recibidas por el organismo.

SE CARGA.

1. Durante el ejercicio, por el importe de la compra en tránsito
2. De los gastos inherentes a la mercancía, hasta que es recibida por el organismo.

SE ABONA.

1. Por la recepción de las mercancías en almacenes del organismo.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Importe de las mercancías en tránsito.

PRESENTACION EN EL BALANCE

Activo Circulante.

12 FIJO

120 OBRAS EN PROCESO
SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION)

OBJETO.

Registro de los conceptos que integran el costo de la obra hasta su terminación.

SE CARGA.

1. Por el importe de los conceptos que integran el costo de la obra hasta su terminación.

SE ABONA.

1. Del importe total acumulado a la fecha de terminación de la obra, traspasándose a obras en operación.

NATURALEZA.

Deudora

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Importe invertido por el organismo en obras en proceso.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Activo Fijo.

121 OBRAS EN FUNCIONAMIENTO
(SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION)

OBJETO.

Registrar las obras realizadas por el organismo por cuenta propia y algunos casos por cuenta del gobierno.

SE CARGA.

1. Por las cantidades que integren o aumenten el valor de la obra propiedad del organismo.
2. Por las cantidades que integren o aumente el valor de la obra realizada por cuenta del gobierno.

SE ABONA.

1. Por el importe total de la obra terminada por el organismo y traspasada al gobierno.
2. Por pagos en especie (obra), realizados por el organismo por adeudos a su cargo.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Importe invertido por el organismo en la elaboración de obras.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Activo Fijo.

122 EDIFICIOS

OBJETO.

Registrar el costo de los edificios que son propiedad del organismo, destinados al uso y servicio de éste.

SE CARGA.

1. Durante el ejercicio, por el costo de adquisición de los edificios propiedad del organismo.
2. Por las adiciones y mejoras que aumentan el valor de los mismos.

SE ABONA.

1. Por la venta, traspaso, cesión o pérdida de los edificios.

NATURALEZA.

De situación Financiera Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Valor de los edificios propiedad del organismo.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Activo Fijo.

123 TERRENOS**OBJETO.**

Registrar el valor a precio de costo de los terrenos, propiedad - del organismo.

SE CARGA.

Por la adquisición a precio de costo de los terrenos, para satisfacer las necesidades del organismo.

SE ABONA.

Por la venta, traspaso o cesión de los terrenos de su propiedad.

NATURALEZA.

De situación Financiera Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Valor en terrenos con que cuenta el organismo.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Activo Fijo.

124

MAQUINARIA Y EQUIPO**OBJETO.**

Registrar el costo de todo el equipo propiedad del organismo adquirido para facilitar la prestación de servicios, (soldadoras, cortadoras, maquinaria, etc.).

SE CARGA.

1. Por el costo del equipo adquirido.
2. Por adiciones al equipo que aumenten el valor de los mismos.

SE ABONA.

1. Por el importe de la venta, traspaso, cesión o pérdidas de dicho equipo.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Cantidad invertida por el organismo, por este concepto.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Activo Fijo.

125 EQUIPO DE TRANSPORTE**OBJETO.**

Registrar el equipo de transporte propiedad del organismo.

SE CARGA.

1. Por el costo de los vehículos adquiridos por el organismo y que son de su propiedad.
2. Por adiciones al equipo que aumenten el valor de los mismos.

SE ABONA.

1. Por los vehículos dados de baja por venta, traspaso, cesión o -- pérdida.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Valor del equipo de transporte con que cuenta el organismo y que es de su propiedad.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Activo Fijo.

126

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**OBJETO.**

Registrar el costo del mobiliario y equipo de oficina propiedad del organismo, adquirido para facilitar la prestación del servicio.

SE CARGA.

1. Por el costo del equipo adquirido.
2. Por adiciones al equipo, que aumenten el valor del mismo.

SE ABONA.

1. Por el equipo dado de baja, por venta, traspaso, cesión o pérdida.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

La cantidad invertida por el organismo en este concepto.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Activo Fijo.

127 EQUIPO DE RADIOCOMUNICACION**OBJETO.**

Registrar el costo del equipo de radiocomunicación propiedad - del organismo (radios instalados en gerencias y vehículos del - mismo, etc.), adquirido para facilitar la prestación del servicio.

SE CARGA.

1. Por el costo del equipo adquirido.
2. Por adiciones al equipo que aumenten el valor del mismo.

SE ABONA.

1. Por el equipo dado de baja, por venta, traspaso, cesión o - - pérdida.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Cantidad invertida por el organismo por este concepto.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Activo Fijo.

128

EQUIPO DE INGENIERIA Y MEDICION

OBJETO.

Registrar el costo de todo el equipo de ingeniería y medición -- propiedad del organismo, (equipo de dibujo e ingeniería, etc.), adquirido para facilitar la prestación del servicio.

SE CARGA.

1. Por el costo del equipo adquirido.
2. Por adiciones al equipo que aumenten el valor del mismo.

SE ABONA.

1. Por el equipo dado de baja por venta, traspaso, cesión o pérdida.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Cantidad invertida por el organismo en este concepto.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Activo Fijo.

129

PIE FIJO DE HERRAMIENTA**OBJETO.**

Registrar las altas y bajas de los materiales considerado como - material de ferretería, carpintería, etc., propiedad del organismo.

SE CARGA.

Por la adquisición de todos aquellos materiales considerados como herramientas.

SE ABONA.

Por baja de los materiales considerados como herramientas.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Valor invertido en materiales considerados como herramientas.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Activo Fijo.

130

DEPOSITOS EN GARANTIA**OBJETO.**

Registrar las cantidades de dinero que entregue el organismo, en calidad de depósito, para garantizar alguna transacción.

SE CARGA

Por la cantidad que se entregue como depósito, para garantizar -- alguna operación.

SE ABONA.

1. Por la recuperación del depósito otorgado por el organismo como garantía.
2. Por la aplicación del depósito otorgado a la operación que lo originó.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Los depósitos dejados en guarda por el organismo, para garantizar bienes o servicios, pendientes de reembolso o aplicación.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Activo Fijo.

14 ACTIVO DIFERIDO**140 GASTOS DE INSTALACION****OBJETO.**

Registrar el costo de las inversiones realizadas por el organismo - en instalaciones y organizaciones, necesarias para su funcionamiento.

SE CARGA.

1. Por el importe de las inversiones en instalaciones.
2. Por adiciones a las inversiones que aumenten el valor de las -- mismas.

SE ABONA.

Por las cantidades decretadas para amortizar.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Cantidad erogada en gastos de instalación, efectuados para acondicionar el local.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Activo Diferido.

141

GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO

OBJETO.

Registrar los pagos realizados por el organismo en forma anticipada, así como su aplicación correspondiente.

SE CARGA.

Por el importe de los pagos anticipados por alguno de los conceptos siguientes (primas de seguros, arrendamientos, intereses, alquileres, etc.).

SE ABONA.

Por la aplicación correspondiente.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Importe de los pagos anticipados efectuados pendientes de aplicación.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Activo Diferido.

15 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

150 AMORTIZACION ACUMULADA DE
OBRAS EN FUNCIONAMIENTO

OBJETO.

Registrar la amortización a que están sujetas las cuentas de obras.

SE CARGA.

Por el importe de la amortización acumulada para saldar o traspasar el activo que la originó.

SE ABONA.

Por el importe de la amortización correspondiente, de acuerdo a -- las tasas establecidas.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Importe acumulado de la amortización de los activos enunciados.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Activo Fijo.

151 PROVISION PARA CUENTAS DE COBRO DUDOSO**OBJETO.**

Registrar una posible pérdida en cuentas por cobrar (Deudores D_iversos, documentos por cobrar), una vez comprobada la insolvencia del deudor.

SE CARGA.

Por la aplicación de un adeudo a favor del organismo, considerado incobrable.

SE ABONA.

Por el monto estimado como incobrable al final del ejercicio.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

La estimación acumulada de las cuentas por cobrar de dudoso cobro, declaradas incobrables.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Activo Circulante.

152 AMORTIZACION ACUMULADA DE
GASTOS DE INSTALACION

OBJETO.

Registrar el importe de las amortizaciones correspondientes a que están sujetos los activos.

SE CARGA.

Por el importe de la amortización acumulada, para saldar el activo que la originó.

SE ABONA.

Por el importe de la amortización correspondiente, de acuerdo a -- las tasas que fija la ley o con tasas especiales autorizadas.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Acreedora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Importe acumulado de la amortización de los activos diferidos.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Activo Fijo.

- 153 DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS
- 154 DEPRECIACION ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO
- 155 DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE
- 156 DEPRECIACION ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

OBJETO.

Registrar el importe de las depreciaciones correspondientes a que están sujetos los activos fijos.

SE CARGA.

Por el importe de la depreciación acumulada al darse de baja el activo, ya sea por venta, cesión, traspaso o pérdida.

SE ABONA.

Por el importe de la depreciación correspondiente, de acuerdo a las tasas que fija la ley o con tasas especiales autorizadas, de -- acuerdo a la política del organismo.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Acreedora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Importe acumulado de la depreciación de los activos fijos.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Activo Fijo.

2 PASIVO

200 DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

OBJETO.

Registrar los adeudos a cargo del organismo garantizados, mediante la firma del títulos de crédito (Pagarés, letras de cambio, etc.).

SE CARGA.

1. Por el importe de los pagos efectuados para liquidar los documentos a cargo.
2. Por el importe de los traspasos a cuenta del gobierno de los documentos, para que efectúe los pagos por cuenta del organismo.

SE ABONA.

1. Por el importe de los adeudos a cargo, garantizados por títulos de crédito, con vencimiento menor de un año.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Acreedora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Importe de los documentos por pagar a cargo del organismo pendientes de pago.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Pasivo Circulante.

201 GOBIERNO**OBJETO.**

Registrar el adeudo a cargo del organismo y a favor del gobierno, por concepto de trabajos, servicios o pagos que haga el gobierno - por cuenta del organismo.

SE CARGA.

Por los pagos hechos al gobierno como abono o liquidación del - - adeudo o por traspaso a la cuenta deudora.

SE ABONA.

Por el importe de los trabajos o servicios, pagos que realice el gobierno, por cuenta del organismo o por traspaso a la cuenta deudora.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Acreedora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Representa el adeudo a cargo del organismo y a favor del gobierno, pendiente de liquidar.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Pasivo Circulante.

202 PROVEEDORES**OBJETO.**

Registrar los adeudos a cargo del organismo por concepto de compras a crédito de materiales y artículos (materiales de construcción, artículos de oficina, etc.), con respaldo documental como facturas, recibos, etc., pendientes de pago.

SE CARGA.

1. Por el importe de los pagos realizados para liquidar el adeudo.
2. Por devoluciones de los materiales y artículos comprados.
3. Por bonificaciones obtenidas por pronto pago.

SE ABONA.

1. Por el importe de la adquisición de bienes materiales, artículos, etc., efectuadas a crédito.
2. De los intereses que nos apliquen los proveedores por demora en el pago.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Acreedora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

El adeudo a cargo por compras a crédito.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Pasivo Circulante.

203

ACREEDORES DIVERSOS

OBJETO.

Registrar los adeudos a cargo del organismo que no provienen de compras a crédito sino de alguno de los siguientes conceptos: depósitos en garantía, sueldos por pagar, pagos de terceros, etc.

SE CARGA.

Por el importe de los pagos realizados o cancelación de pasivo.

SE ABONA.

Por la creación del pasivo por alguno de los conceptos antes señalados.

NATURALEZA.

Acreedora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Adeudo por conceptos distintos de la compra de mercancía, que se deben a terceras personas.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Pasivo Circulante.

204 IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR**OBJETO.**

Registrar los adeudos del organismo por I.S.P.T., Seguridad Social, Cuotas Sindicales, etc.

SE CARGA.

Por el importe de los pagos realizados o cancelación del pasivo.

SE ABONA.

Por la creación del pasivo por los conceptos señalados.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Acreedora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

El adeudo a cargo del organismo.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Pasivo Circulante.

205

RESERVAS**OBJETO.**

Registrar la estimación que durante el ejercicio se pagará por -- concepto de aguinaldos, vacaciones, etc.

SE CARGA.

Por la liquidación pagada al final del ejercicio u otro concepto -- por el cual se haya creado reserva.

SE ABONA.

Por el importe de la provisión estimada al final del mes, calculada con base a lo pagado en un mes de sueldo.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Acreedora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Importe acumulado de la reserva para el pago del concepto por el cual se haya creado.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Pasivo Circulante.

206

INGRESOS POR APLICAR**OBJETO.**

Registrar los ingresos obtenidos durante el año, por servicios prestados por el organismo, así como su aplicación correspondiente.

SE CARGA.

Por el importe de la aplicación mensual de los ingresos obtenidos.

SE ABONA.

Por los ingresos obtenidos por el importe total de un servicio, con el fin de distribuirlo durante los meses que correspondan.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Acreedora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Importe total de los ingresos pendientes de aplicar.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Pasivo Circulante.

21 F I J O

210 DOCUMENTOS PARA PAGAR A LARGO PLAZO

OBJETO.

Registrar los adeudos a cargo del organismo con vencimiento mayor a un año y garantizados mediante la firma de títulos de crédito (pagarés, letras de cambio. etc.)

SE CARGA.

1. Por el importe de los pagos efectuados para liquidar los documentos.
2. Por el importe de los traspasos a cuenta del gobierno de los documentos, para que efectúe los pagos.
3. Por cancelación de documentos.

SE ABONA.

Por el importe de los adeudos garantizados por títulos de crédito, pendientes de pago.

NATURALEZA.

De Situación Financiera Acreedora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Valor nominal de los documentos por pagar a largo plazo, pendientes de liquidar.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Pasivo Fijo.

3 PATRIMONIO**300 APORTACIONES****OBJETO.**

Registrar el importe de las aportaciones que forman parte del patrimonio propiedad del organismo.

SE CARGA.

Por disminución o cancelación del patrimonio.

SE ABONA.

Por la inversión original más aportaciones adicionales efectuadas - por el gobierno.

NATURALEZA.

Acreed.ra.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Importe de las aportaciones que constituyen el patrimonio.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Patrimonio.

301 RESULTADOS DEL EJERCICIO

OBJETO.

Registrar la utilidad o la pérdida obtenida al final del ejercicio - como resultado de las operaciones realizadas por el organismo.

SE CARGA.

1. Por el importe de la pérdida obtenida al final del ejercicio.
2. Por el traspaso, al iniciar el ejercicio de la utilidad obtenida - en el ejercicio anterior, a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.
3. Por el importe del saldo existente al final del ejercicio de la - cuenta de gastos de operación.
4. Por el importe del saldo existente al final del ejercicio de la - cuenta de gastos de administración.
5. Por el importe del saldo existente al final del ejercicio de la - cuenta de gastos financieros.

SE ABONA.

1. Por el importe de la utilidad obtenida al final del ejercicio.
2. Por el traspaso al iniciar el ejercicio, de la pérdida obtenida en el ejercicio anterior, a la cuenta de resultados de ejercicios -- anteriores.
3. Por el importe del saldo existente al final del ejercicio.

NATURALEZA.

Esta cuenta puede ser Acreedora o Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Representa la utilidad o la pérdida obtenida al final del ejercicio.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Patrimonio.

302 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES**OBJETO.**

Registrar la acumulación de los resultados de ejercicios anteriores ya sean positivos o negativos.

SE CARGA.

1. Por la aplicación de los resultados de ejercicios anteriores.
2. Por registro de algunas operaciones en el nuevo ejercicio, afectando ejercicios anteriores.
3. Al iniciar el ejercicio, por el importe de la pérdida obtenida - en el ejercicio anterior.

SE ABONA.

1. Por la aplicación de los resultados de ejercicios pasados.
2. Por registro de algunas operaciones en el nuevo ejercicio afectando ejercicios anteriores.
3. Al iniciar el ejercicio, por el importe de la utilidad obtenida - en el ejercicio anterior.

NATURALEZA.

Esta cuenta puede ser Acreedora o Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Importe acumulado a la fecha de los resultados de ejercicios - - anteriores.

303

VARIACIONES EN INVENTARIOS

OBJETO.

Registrar el importe de las variaciones obtenidas en los inventarios físicos y en la revaluación de los materiales.

SE CARGA.

1. Por los faltantes obtenidos como resultado de los inventarios físicos.
2. Por el resultado negativo, producto de la revaluación de materiales.

SE ABONA.

1. Por los sobrantes obtenidos como resultado de los inventarios físicos.
2. Por el resultado positivo, producto de la revaluación de los materiales.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

El resultado acumulado producto de los inventarios físicos practicados y de la revaluación de los materiales.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Patrimonio.

4 Cuentas de Resultados Deudoras**40 GASTOS DE OPERACION****OBJETO.**

Registrar las erogaciones derivadas de la prestación de servicios objeto principal del organismo.

Erogaciones efectuadas principalmente por la Subdirección de Operación.

SE CARGA.

Durante el ejercicio, por el importe de los gastos incurridos.

SE ABONA.

Por el importe del saldo existente al final del ejercicio, contra la cuenta de Resultados del Ejercicio.

NATURALEZA.

Esta cuenta durante el ejercicio, es Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Gastos acumulados a la fecha.

41

GASTOS DE ADMINISTRACION**OBJETO.**

Registrar los gastos derivados del control administrativo de las --
operaciones efectuadas por el organismo.
Erogaciones principalmente de la Subdirección Financiera y Admi-
nistrativa.

SE CARGA.

Por el importe de los gastos efectuados.

SE ABONA.

Por el importe del saldo existente al final del ejercicio, contra la
cuenta de resultados del ejercicio.

NATURALEZA.

Esta cuenta durante el ejercicio, es Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Los gastos acumulados a la fecha.

42

GASTOS FINANCIEROS**OBJETO.**

Registrar el importe de las erogaciones originadas de las operaciones financieras que provengan del uso del crédito.

SE CARGA.

Por el importe de los gastos efectuados.

SE ABONA.

Por el importe del saldo existente al final del ejercicio, contra la cuenta de resultados del ejercicio.

NATURALEZA.

Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Los gastos acumulados a la fecha.

43 AMORTIZACIONES DE OBRAS EN FUNCIONAMIENTO**OBJETO.**

Registrar el importe de la amortización a que están sujetas las - obras.

SE CARGA.

Por el importe de la amortización correspondiente, de acuerdo a - las tasas establecidas.

SE ABONA.

Por el importe del saldo existente al final del ejercicio, contra la cuenta de resultados del ejercicio.

NATURALEZA.

Deudora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Amortización acumulada a la fecha.

PRESENTACION EN EL BALANCE.

Activo Fijo.

5 CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS**50 PRODUCTOS****OBJETO.**

Registrar el importe de los productos que provienen de los servicios prestados por el organismo.

SE CARGA.

Por el importe del saldo existente al final del ejercicio.

SE ABONA.

Por los productos obtenidos durante el ejercicio, por la prestación de un servicio.

NATURALEZA.

Acreedora.

SIGNIFICADO DEL SALDO.

Los productos acumulados a la fecha.

VI.3 CASO PRACTICO

Dentro de la clasificación contable de las cuentas que establece esta entidad, se mencionan los pasivos que son originados por la adquisición de bienes y servicios y que el organismo tiene obligación de cubrir a cierto tiempo, como es el caso de las cuentas por pagar originadas por proveedores y acreedores diversos.

El sistema de cuentas por pagar contempla ventajas que permiten el:

- Control eficaz de los pasivos.
- Conocer con tiempo los recursos necesarios a utilizarse para su pago.
- Cumplir con toda oportunidad los pagos o deudas que contraiga el organismo.
- Realizar la programación de pago, siempre que se conozca con oportunidad los compromisos contraídos.

A continuación se describe con mayor detalle, el registro contable de las cuentas por pagar.

I.- REEMBOLSOS.

**LA GERENCIA II REALIZÓ GASTOS DE CONSTRUCCIÓN
POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:**

A).- COPIAS FOTOSTATICAS	\$ 12.680.-
B).- COMPRA DE PAPALERÍA	\$ 9.762.-
C).- PASAJES POR ENTREGA DE CORRESPONDENCIA.	1.386.-
D).- COMPRA DE GASOLINA Y ACEITE.	12.673.-
E).- COMPRA DE UN DESARMADOR DE CRUZ.	1.124.-
F).- COMPRA DE DESPENSA.	12.348.-

ORGANISMO DESCENTRALIZADO

CUENTA POR PAGARNo. 06-011PROVEEDOR C.P. GEORGINA ORTIZ GUERREROFECHA 10 DE JUNIO DE 1986,

CUENTA No.

CHEQUE	IMPORTE	CTA	SUB-CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
		106	03			
			08		1.386.-	
			09		12.680.-	
			18		9.762.-	
			19		12.673.-	
			35		1.124.-	
			70		12.348.-	
		203	02			49.973.-
SUMA	49.973.-			SUMAS :	49.973.-	49.973.-

FACTURA	IMPORTE
REEMB.	
No. 5	49.973.-

CONCEPTO. REEMBOLSO No. 5, GASTOS EFECTUADOS EN LA GERENCIA No. II.

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

CONTABILIZO

LA GERENCIA III EFECTUÓ GASTOS DE OPERACIÓN POR:

- A).- COMPRA DE DIESEL PARA MALACATES, \$ 383.112.-**
- B).- COMPRA DE GUANTES Y CASCOS PARA EL PERSONAL DE CAMPO
\$ 210.347.-**
- D).- DUPLICADO DE LLAVES PARA LA PUERTA DE LA GERENCIA \$3,500.-**
- E).- COMPRA DE 2 LLANTAS PARA LA UNIDAD DE LA GERENCIA \$198.967.-**
- F).- REPARACIÓN DE UNA SOLDADORA \$ 93.545.-**

ORGANISMO DESCENTRALIZADO

CUENTA POR PAGARNo. 05-009PROVEEDOR C. P. EVA TORRES LEMUSFECHA 26 DE MAYO DE 1986.

CUENTA No.

CHEQUE	IMPORTE

FACTURA	IMPORTE
REEMB.	
No. 6	889,471.-
SUMA	889,471.-

CTA	SUB-CUENTAS			PARCIAL	DEBE	HABER
40	03					
		19			383,112.-	
		25			210,347.-	
		40			3,500.-	
		41			198,967.-	
		56			93,545.-	
203	03					889,471.-
SUMAS :					889,471.-	889,471.-

CONCEPTO. GASTOS EFECTUADOS EN LA GERENCIA III, REEMBOLSO No.6.

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

CONTABILIZO

ORGANISMO DESCENTRALIZADO

164

CUENTA POR PAGAR

No. 05-023

PROVEEDOR COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD

FECHA 14 DE MAYO DE 1986.

CUENTA No.

CHEQUE	IMPORTE

FACTURA	IMPORTE
Rbd.s/n	150.000.-
SUMA	150.000.-

CTA	SUB-CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
106	03			
	15		37.500.-	
106	04			
	15		37.500.-	
40	04			
	15		37.500.-	
	41	04		
		15	37.500.-	
203	04			150.000.-
SUMAS :			150.000.-	150.000.-

CONCEPTO. ENERGIA ELÉCTRICA, GERENCIA IV.

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

CONTABILIZO

LA GERENCIA V EFECTUÓ EL PAGO DE ARRENDAMIENTO DE LAS --
OFICINAS POR LA CANTIDAD DE \$273.000.00

260.000.00	
<u>39.000.00</u>	IVA
299.000.00	
- <u>26.000.00</u>	10% ISR
273.000.00	

ORGANISMO DESCENTRALIZADO

CUENTA POR PAGARNo. 07-015PROVEEDOR MA. DOLORES LEMUS DE TORRESFECHA 24 DE JULIO DE 1986.

Cuenta No.

CHEQUE	IMPORTE	CTA	SUB-CUENTAS			PARCIAL	DEBE	HABER
		106	03				74,750.-	
				05				
					14			
			04	05			74,750.-	
					14			
		40		05			74,750.-	
					14			
		41		05			74,750.-	
					14			
		204		05				26,000.-
					002			
		203		05				273,000.-
SUMA	273,000.-					SUMAS :	299,000.-	299,000.-

CONCEPTO. PAGO DE ARRENDAMIENTO DE LA GERENCIA V CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 1986.

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

CONTABILIZO

ORGANISMO DESCENTRALIZADO

167

CUENTA POR PAGAR

No. 08-21

PROVEEDOR EXCELSIOR CIA. EDITORIAL SCL.

FECHA 20 DE AGOSTO DE 1986.

CUENTA No.

CHEQUE	IMPORTE

FACTURA	IMPORTE
No. 456	40.000.-
SUMA	40.000.-

CTA	SUB-CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
41	00			
	27		40.000.-	
203	00			40.000.-
SUMAS :			40.000.-	40.000.-

CONCEPTO. SE ADQUIERE UNA SUSCRIPCIÓN AL PERIÓDICO EXCELSIOR
POR UN AÑO.

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

CONTABILIZO

**LA GASOLINERA PROMOTORA AUTOMOTRIZ PRESENTA A OFICINAS -
CENTRALES SU FÁCTURA No. 13587 CON EL SOPORTE DE LOS VALES DE
GASOLINAS POR \$ 316,590.00**

**LOS VALES DE GASOLINA SON DE DIFERENTES GERENCIAS POR LO
QUE SE PROCEDE A SEPARAR LOS VALES POR CADA UNA DE ELLAS.**

ORGANISMO DESCENTRALIZADO

CUENTA POR PAGARNo. 12-046PROVEEDOR PROMOTORA AUTOMOTRIZFECHA 02 DE DICIEMBRE DE 1986.

CUENTA No.

CHEQUE	IMPORTE	CTA	SUB-CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
		41			316.590.-	
			00	117.242.-		
			01	4.392.-		
			02	2.745.-		
			03	5.856.-		
			04	58.743.-		
			05	27.816.-		
			06	47.824.-		
			07	51.972.-		
			19			
		203	00			316.590.-
SUMA	316.590.-			SUMAS :	316.590.-	316.590.-

CONCEPTO. CONSUMO DE GASOLINA DE DIFERENTES GERENCIAS.

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

CONTABILIZO

II.- PROVEEDORES.

- 1.- SE COMPRA TUBERÍA DE ASBESTO CEMENTO CLASE A-5 DE
100 MM 4"
900 MTS A \$ 4,844.00 = \$4'359,600.00
PARA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE DE LA GERENCIA III
EL MATERIAL SE RECIBIÓ EN EL ALMACÉN.**

2.- SE ADQUIRIERON LAS SIGUIENTES CALCULADORAS:

**A).- CALCULADORA DUPLEX 12 DIGITOS MOD.204 \$ 86,275.00
PARA OFICINAS CENTRALES.**

**B).- CALCULADORA DUPLEX 14 DIGITOS MOD.209 \$ 100,725.00
PARA LA GERENCIA V.**

ORGANISMO DESCENTRALIZADO

104

CUENTA POR PAGAR

No. 02-089

PROVEEDOR LOGICA DIGITAL, S.A.

FECHA 19 DE FEBRERO DE 1986.

VENTA No.

CHEQUE	IMPORTE

FACTURA	IMPORTE
No. 456	187,000.-
SUMA	187,000.-

CTA	SUB-CUENTAS	PARCIAL	DEBE	HABER
126			187,000.-	
202	00			187,000.-
SUMAS :			187,000.-	187,000.-

CONCEPTO. COMPRA DE DOS CALCULADORAS DUPLEX.

FORMULO

REVISO

AUTORIZO

CONTABILIZO

3.- SE COMPRÓ EL SIGUIENTE MOBILIARIO:

- A).- ESCRITORIO EJECUTIVO DE 1.80 x 0.90 x .074 M
CON MESA LATERAL INTEGRADA DE 1.2 x 0.45 x 0.71 M
EN WILSON ART. TEX. COLOR NOGAL \$ 344,540.00**
- B).- SILLÓN DIRECTOR RECLINABLE GIRATORIO \$ 117,530.00**
- C).- ACRÍLICO PARA SILLÓN EJECUTIVO PROTECTOR DE ALFOMBRAS
1.2 x 1.5 M \$ 37,375.00**
- D).- LIBRERO SECRETARIAL PARA MODULO WILSON ART. TEXTURIZADO
COLOR NOGAL 60 x 0.60 x 0.30 x 0.20 . \$ 23,115.00**
- E).- CESTO PAPELERO EN CAOBA. \$ 19,665.00**
- F).- PERCHERO EN CAOBA. \$ 24,035.00**

HABIENDOSE OTORGADO UN ANTICIPO AL PROVEEDOR POR \$ 273,297.00

SE COMPRÓ LO SIGUIENTE:

3 VALVULAS DE ADMISIÓN Y EXPULSIÓN DE AIRE DE 25 MM 1°

**DE \$ 28.900.00 C/U PARA LAS OBRAS REALIZADAS POR CUENTA DE
GOBIERNO.**

CONCLUSIONES

El Servicio Público consiste en una actividad que realiza el Estado cuyo objetivo primordial, es el satisfacer una necesidad colectiva en forma continua y sin propósito de lucro. Dicha actividad la lleva a cabo a través de la existencia de un personal competente que la cumpla y que pueden ser: Empresas Estatales, Paraestatales o en algunos casos, particulares.

La prestación del servicio público tiene un régimen jurídico especial en que constan las disposiciones que reglamentan la forma como debe prestarse dicho servicio.

CLASIFICACION:

Servicio Público Propio, es el que presta el Estado directamente o por concesionario.

Servicio Público Impropio, consiste en que no es el Estado quien lo presta ni lo concede; sino tan sólo lo reglamenta.

La forma de organización administrativa del Servicio Público puede ser:

Centralizada cuando los organos de la Administración Pública se ordenan jerárquicamente a partir del Presidente de la República, encontrándose subordinados y dependiendo de él en último término

Descentralizada se caracteriza porque los grupos de funcionarios, no se encuentran sometidos a la autoridad del gobernante central sino sólo controlados por él.

La descentralización tiene por objeto realizar en mejor forma, los fines del Estado.

Fundamentalmente existen dos tipos de descentralización:

La descentralización Política lo son las instituciones que conviven y derivan del Estado Federal y que son principalmente las entidades federativas y los municipios.

La descentralización administrativa existe, cuando se crean organismos con personalidad jurídica propia, mediante disposiciones legislativas, para realizar una actividad que corresponde al Estado y -- que es de interés público.

Características de los Organismos Descentralizados

1. Son creados invariablemente por un acto legislativo, sea Ley - del Congreso de la Unión o bien, Decreto del Ejecutivo Federal.
2. Tienen régimen jurídico propio.
3. Tienen personalidad jurídica propia.
4. Denominación.
5. La sede de oficinas y dependencias y ámbito territorial.
6. Tienen organos de dirección, administración y representación.
7. Cuentan con una estructura administrativa interna.
8. Poseen un patrimonio propio.
9. Objeto.
10. Finalidad
11. Régimen Fiscal.

Dentro del régimen del Estado, es importante estudiar el presupuesto pues abarca, tanto los ingresos como los egresos de éste.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público define el Presupuesto como la totalidad del gasto del Gobierno y el dinero que es necesario para financiarlo.

Por lo que el Presupuesto del Sector Público:

1. Es un cálculo.
2. Es legal.
3. Se refiere a un ejercicio financiero.
4. Es una autorización del Ejecutivo, para invertir o gastar lo recaudado.

Presupuestos Públicos son aquellos que adopta el Gobierno y que reflejan una política, ya que se trata de un programa que dirige todas las actividades, con el fin de servir a los intereses del pueblo.

El presupuesto por programas es preparado normalmente por dependencias gubernamentales descentralizadas; dicho presupuesto consiste en la formulación de objetivos concretos de programación en cada dependencia, que se cumplirán anualmente de acuerdo con dichos programas, se hace la asignación de fondos anuales, para cubrirlos en todas las áreas que comprenden, salarios, adquisiciones, mantenimiento etc.

Es de suma importancia tener presente la ejecución, control y vigilancia del presupuesto, con el fin de medir y examinar los resultados obtenidos en un período determinado.

1. Surge la necesidad de un control de las partidas de egresos sin presupuestos.

Controlar el recurso de acuerdo a su presupuesto original, consideran por separado aquellas partidas que por circunstancias ajenas no fueron presupuestadas. En este caso dichas partidas deberán ir soportadas por un POP (Presupuesto de Orientación Programática), que justifique la erogación efectuada, responsabilizándose al gerente regional, de la aplicación y uso correcto de dicho formato, esto de acuerdo a las normatividades que existen para ejercer el presupuesto de egresos.

Las partidas que se ejerzan sin asignación presupuestal, se encontrarán sujetas a ajustes por transferencias, dependiendo del comportamiento del presupuesto de cada unidad responsable y en general, de los programas en desarrollo por el organismo.

Las transferencias se efectuarán previo acuerdo con la Dirección General, las cuales deben ser formalizadas por escrito.

En los presentes lineamientos destacan las siguientes acciones:

- a) Codificar la documentación en su fuente de origen, para efectos de registro contable y presupuestal.
- b) El total de las erogaciones deberá sujetarse al monto del fondo autorizado que mediante normas y procedimientos sean establecidos, fijando hasta qué montos firmarán los gerentes y subdirectores, sin necesidad de que éstos requieran la autorización del director general.

La cooperación y vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones implantadas sería un punto importante, con el objeto de obtener un efectivo control presupuestal y contable de las operaciones a realizar durante el ejercicio.

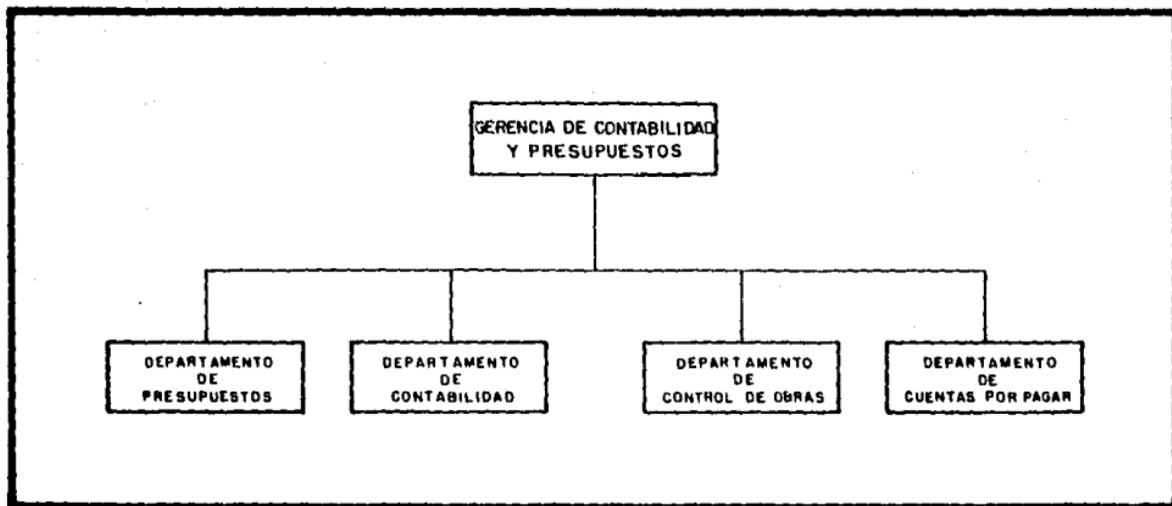
- II. Después de haber analizado el Sistema de Cuentas por Pagar, es necesaria la creación de una nueva gerencia llamada Contabilidad y Presupuestos.

Dicha necesidad surge, debido a que a la fecha la Gerencia Financiera ha venido desempeñando una excesiva carga de trabajo, ocasionando que las normas de control interno, no se ejerzan - - adecuadamente.

Se pudo observar que las personas encargadas de revisar la documentación para trámite de pago, también realizan el registro contable, por lo que se hace indispensable que exista una adecuada separación de funciones que permita una supervisión constante de los aspectos de autorización, custodia y registro de las operaciones.

Con la nueva creación de la Gerencia de Contabilidad y Presupuestos, surgiría un nuevo departamento llamado Cuentas por Pagar.

Por otra parte los departamentos de Contabilidad, Presupuestos, Control de Obras y Cuentas por Pagar, formarían la nueva Gerencia de Contabilidad y Presupuestos.



ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

GERENCIA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS

OBJETIVO.

Registrar y controlar las operaciones que en términos monetarios, realice el organismo, para la obtención oportuna de la información contable y presupuestal, para la adecuada toma de decisiones.

ACTIVIDADES.

1. Proponer y cumplir las políticas de contabilidad y presupuestos.
2. Vigilar el correcto y oportuno registro de movimientos efectuados por el organismo.
3. Supervisar que la verificación de documentos sea veraz y oportuna.
4. Señalar los lineamientos para la conciliación contable.
5. Efectuar el análisis contable y presupuestal correspondiente, sugerir en base a los resultados obtenidos, las medidas correctivas -- pertinentes.
6. Coordinar la elaboración del presupuesto.
7. Elaborar los estados financieros ordinarios y extraordinarios.
8. Presentar informe mensual del comportamiento presupuestal.

Es conveniente hacer notar que a la fecha, el departamento de presupuestos se encuentra formando parte de Contabilidad, se sugiere que dichos departamentos sean independientes, con el propósito de que cumplan sus funciones eficazmente.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- a) Registrar las operaciones generales del organismo, de acuerdo a los Principios de Contabilidad, generalmente aceptados.
- b) Verificar que la documentación comprobatoria, cubra los requisitos formales de control interno legales correspondientes.
- c) Integrar y custodiar el archivo contable de las operaciones del organismo.
- d) Mantener depurados los registros y conceptos contables.
- e) Verificar la codificación del ingreso, para efectos del control presupuestal.
- f) Participar en la formulación de los informes financieros normales y extraordinarios que se requieran.
- g) Verificar que los elementos de los sistemas informáticos electrónicos se mantengan actualizados.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

Sus funciones son:

- a) Verificar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos formales de control interno, legales y la observancia de los lineamientos institucionales establecidos, para el ejercicio del presupuesto.
- b) Verificar que la codificación del egreso sea congruente con el origen del gasto, para registrar la afectación presupuestal.
- c) Mantener actualizado el registro del presupuesto, para controlar su ejercicio.
- d) Verificar que los elementos de los sistemas informáticos - electrónicos se mantengan actualizados, así como controlar el flujo de la información correspondiente al área de su competencia.
- e) Estudio permanente del sistema de control interno en general del organismo y proponer en su caso las mejoras del mismo.

CONTROL DE OBRAS

- 1. Controlar y registrar el presupuesto financiero de las obras públicas bajo la supervisión, ejecución y responsabilidad del organismo**
- 2. Verificar que la documentación comprobatoria del presupuesto y ejecución de las obras públicas bajo la responsabilidad del organismo, cumplan con los requisitos institucionales establecidos.**
- 3. Conciliar los datos financieros que controlen otras dependencias del organismo y del gobierno, relativas a las obras públicas bajo la responsabilidad del organismo.**

DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR

1. Verificar que las obligaciones por pagar, se expidan a favor del beneficiario que corresponda y en la cantidad y condiciones de pago establecidas, de acuerdo a los lineamientos institucionales-establecidos.
2. Participar en la formulación de los informes normales y extraordinarios que se requieran, relativos a la situación del pasivo a cargo del organismo.
3. Estudiar permanentemente el sistema de control interno en general del organismo y proponer en su caso, las mejoras al mismo.
4. Programar las actividades del área de su competencia e informar su desarrollo.

Quedando la Gerencia Financiera integrada por los departamentos -
de:

- a) Ingresos
- b) EGresos
- c) Caja General

DEPARTAMENTO DE INGRESOS

OBJETIVO.

Lograr la eficaz utilización de los recursos financieros disponibles.

FUNCIONES.

- a) Formular la concentración diaria de ingresos.
- b) Enviar oficios de notificación de adeudos a los usuarios deudores del organismo.
- c) Proyectar y calcular los ingresos ordinarios y extraordinarios.
- d) Supervisar y controlar las oficinas recaudadoras de las cuotas -- por servicios.
- e) Facturación de los servicios a través del sistema mecanizado.
- f) Formulación de las cuentas por cobrar.

Es recomendable que los departamentos de Egresos y Caja General, se unifiquen y formen un nuevo departamento denominado "TESORERÍA", sus funciones a realizar serían:

1. Custodia, manejo y control de valores y documentos por cobrar (acciones de teléfonos, fianzas, seguros contra robo, pagarés, -- depósitos en garantía), conforme a las normas y procedimientos de control interno.
2. Manejo y control del movimiento de efectivo en caja y bancos: Conciliaciones Bancarias, depuración de las mismas y cruce con el registro contable, depósitos de oficinas foráneas, dividendos -- por inversiones, elaboración diaria del informe de disponibilidades.
3. Coordinación, supervisión y control de las actividades a cargo de la caja general entre otras: manejo de fondos fijos, cobranza, -- expedición y entrega de cheques a los beneficiarios, pago de -- nóminas, proveedores y contratistas.
4. Coordinación, supervisión y control del movimiento de efectivo y valores en las gerencias, y cualquier otro departamento del organismo: fondos fijos, pago de nóminas, servicio panamericano de protección, documentos por cobrar, sueldos no cobrados, etc.
5. Control del estado de cuenta por facturación de energía eléctrica.
6. Mantener actualizada la programación de pagos, de acuerdo a -- los vencimientos de los pasivos documentados.

7. Elaboración de la declaración del impuesto retenido del 10% y - 30% sobre honorarios. (Mensual y Anual).
8. REcepción de documentos de proveedores, contratistas, reembolsos, gasolinas, teléfonos, energía eléctrica y oficios varios.
9. Programar las actividades del area de su competencia e informar su desarrollo.

Se consideran como cuentas por pagar los siguientes conceptos:

- Proveedores
- Acreedores (Reembolsos)

PROVEEDORES

A la fecha no existe un debido control del procedimiento para las adquisiciones mayores en lo referente a que las requisiciones de compra autorizadas, no son verificadas por el departamento de compras, con el departamento de inventarios, con el objeto de saber si los materiales requeridos se encuentran en existencia.

No hay coordinación de compras con inventarios, por lo que el material que se adquiere, en ocasiones entra al almacén con IMR y no es anexado a la factura que presenta el proveedor, en ocasiones el material llega sin antecedentes, por lo cual se registra al gasto, y entonces se derivan las partidas de conciliación con control de inventarios.

Como medida para solucionar lo anterior, se recomienda que exista una mayor comunicación entre ambos departamentos respecto a las compras mayores. Elaboración de órdenes de compra única y exclusivamente por materiales necesarios y no existentes en los almacenes.

Al proveedor al cual le es entregada una orden de compra, para que proceda a surtirla en un tiempo razonable y convenido (15 días). Asimismo informar al proveedor que en caso de no surtir la mercancía en el tiempo acordado, dicha orden de compra quedará cancelada, obligándose a regresar ésta al departamento de compras, lo que evitaría una espera innecesaria o un mal uso de la documentación oficial membretada.

Estipular una sanción del 1% sobre el importe total de la orden de compra, por cada día de atraso en la entrega del material.

No se tiene el debido cuidado de enviar oportunamente la factura, -- cuando se emite orden de compra de contado, lo cual origina que el registro se contabilice a anticipos a proveedores.

Con el objeto de tener tiempo suficiente para verificar la procedencia del pago de acuerdo a la documentación que presenta el proveedor, lo conveniente es eliminar las condiciones de pago de contado y sustituir lo por el de contado 8 días presentación factura.

Esta sugerencia se considera conveniente para los trámites de seguimiento y de tener mayor seguridad en la justificación del egreso del organismo.

Hasta la fecha la documentación recibida de terceros, para trámite - de pago por parte del organismo, se ha canalizado a través de la - - Gerencia Financiera.

Con motivo de la estructuración de la Gerencia de Contabilidad y - - Presupuestos y los departamentos de nueva creación, queda bajo la -- responsabilidad de dicha gerencia la función de controlar el trámite - de las cuentas por pagar, a cargo del organismo.

El departamento de cuentas por pagar se encontraría ubicado dentro - de la Gerencia de Contabilidad y Presupuestos, dicho departamento ocupa para un lugar muy importante dentro de esta gerencia, en la cual - - existe una coordinación de todos los recursos a través de las funciones que se desarrollan y se llevan a cabo en forma constante, para el buen desarrollo de sus funciones.

Una de las funciones principales del departamento de cuentas por pagar sería la de supervisar todas la cuentas originadas por la compra de materias primas, activo fijo, etc., así como las facturas recibidas a revisión, correspondan al material comprado según orden de compra expedida por el departamento de compras y entregado directamente por el - proveedor.

Que todas las facturas de proveedores chequen sus precios con sus -- listas y con nuestros pedidos, así como las condiciones especificadas-- en cada orden de compra.

El departamento de cuentas por pagar debe recibir la facturación en-- entregada a revisión y verificar que la documentación contenga los si-- guientes requisitos:

REQUISITOS PARA EL TRAMITE DE PAGO DE FACTURAS

Deberán presentar la siguiente información:

- a) Factura original y tres copias, conteniendo requisitos fiscales a -- nombre del organismo

REQUISITOS FISCALES

1. Nombre, denominación o razón social del vendedor o prestador-- del servicio.
2. Número del Registro Federal de Contribuyentes.
3. Número de Cédula de Empadronamiento.
4. En su caso:

Número de Registro CANACINTRA

Número de Registro del Padrón de Proveedores

Número de Registro de la Cámara de Comercio

Número de Registro del IMSS, Registro SSA, -

Registro INFONAVIT, etc.

- b) Original de la orden de compra con firmas de autorización com-- pletas. En el caso de entregas parciales, deberán presentar copia de la orden de compra, anotando las referencias de las facturas-- que amparen cada entrega parcial, así como el saldo por surtir, - con firma y sello del personal del organismo que haya recibido -- los bienes y servicios.

- c) Nota de remisión original con firmas de recibido y sello de almacén o dependencia correspondiente.
- d) Original del informe de material recibido (IMR) con firmas y sello del almacén correspondiente.
- e) Domicilio del vendedor o prestador del servicio.
- f) Cantidad, descripción, precio unitario e importe del bien o servicio.
- g) Importe del IVA por separado y total, consignándolo en número y letra.

Las ventajas que se obtendrían al entregar la documentación completa serían:

- a) Efectuar los pagos puntualmente.
- b) Aprovechar al máximo los descuentos por pronto pago que regularmente conceden los proveedores.
- c) O por lo menos pagar precisamente en el día de vencimiento - del contra-recibo, para mantener la buena reputación del organismo y el crédito comercial con los proveedores.

Apegarse a fecha de programación de pago.

El departamento de Cuentas por Pagar, debe cuidar de no tener pasivos atrasados, los cuales implican problema con respecto al crédito comercial.

La importancia que tiene el departamento de Cuentas por Pagar en el ciclo financiero, consiste en tener bien informada a la Gerencia Financiera sobre el monto de las deudas pendientes de pagar, así como las condiciones del crédito contraído con los proveedores.

Las ventajas que se obtendrán al efectuar los pagos oportunamente, con esta información la Gerencia Financiera se proveerá de tener el efectivo necesario para liquidar sus pasivos con la debida oportunidad a sus proveedores y acreedores.

La información que elabore el departamento de cuentas por pagar para la Gerencia financiera, será por medio de una relación semanal de pasivos.

Las ventajas que se obtendrán del departamento de cuentas por pagar son:

- a) La recuperación de los fondos ante el GEM.
- b) Mantener las buenas relaciones de crédito con los proveedores.

Las observaciones que a continuación se comentan, es necesario que se les de atención inmediata, ya que son de la competencia de los -- subdirectores y gerentes regionales, debiéndose coordinar según sea el caso con el gerentes respectivo, los asuntos que así lo requieran.

Para que el trámite de expedición de cheques se agilice por concepto de pagos de facturas, recibos, teléfonos, etc., se deberán enviar los -- anexos originales, mediante oficio dirigido al Gerente de Contabilidad y Presupuestos, anotando claramente el programa que afecte el gasto y la clave presupuestal que corresponda.

Respecto a la documentación de Acreedores Diversos, se hacen algunas observaciones que afectan el registro contable.

I. Gerencias Regionales

1. La documentación que soporta la factura del consumo de combustibles (vales) no son presentados con broche de seguridad, -- para evitar el extravío de alguno de ellos.
2. La documentación como los recibos de teléfonos, energía eléctrica que se liquidan directamente, no se envían los recibos pagados en su oportunidad, lo cual origina que el registro contable de estos cheques sea cargado a entregas por justificar o -- bien a gastos, a reserva de tener en su poder el documento -- original.

Con el propósito de apoyar a los gerentes regionales, en la agilización del trámite de los reembolsos de gastos realizados a través de los fondos fijos asignados a sus respectivas áreas, deberán sujetarse a las siguientes disposiciones:

1. Los reembolsos de gastos deberán ser presentados directamente en el Departamento de Presupuestos, dependiente de la Gerencia de Contabilidad y Presupuestos.

2. El delegado administrativo como titular de la unidad responsable debe firmar en cada uno de los comprobantes, responsabilizándose del manejo del fondo.
3. Es responsabilidad del gerente regional y del delegado administrativo, presentar sus reembolsos de gastos debidamente codificados, cumpliendo los requisitos fiscales y de control interno.

Con el objeto de satisfacer los requisitos legales de los egresos del organismo, a continuación se relacionan los que deberán considerarse en el caso que se indica.

La observación oportuna de estos requisitos y los de carácter administrativo interno del organismo, son muy importantes, para el trámite de este tipo de operaciones.

REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION
PARA TRAMITE DE REEMBOLSOS

- a) Nombre, razón social o denominación de la empresa que vende u otorga el servicio.
- b) Domicilio de la empresa que vende u otorga el servicio.
- c) Número de la remisión, factura, remisión-factura, nota de venta.
- d) Número de Registro Federal de Contribuyentes, cédula de empadronamiento, etc.
- e) Expedidos a nombre del organismo
- f) Domicilio, según se trate.
- g) Fecha de adquisición.
- h) Cantidad en número.
- i) Descripción del artículo.
- j) Precio Unitario.
- k) Importe.
- l) En su caso IVA por separado.
- m) Importe total a pagar.
- n) Codificación Presupuestal.
- o) Firmas autorizadas, considerando límite de monto.
- p) Sello de pagado.

FLUJO DEL TRAMITE DE REEMBOLSOS

POLITICAS

1. El usuario presentará los reembolsos con las siguientes condiciones:
 - a) Relación de comprobantes, haciendo cortes por programa y - sub-programa.
 - b) Entregar la documentación íntegra físicamente, de acuerdo a - su presentación en la relación de gastos que garantice que no - se desprenda ningún comprobante y con sello de pagado.
 - c) Presentar la documentación comprobatoria con las rúbricas de - autorización del responsable del área y en su caso del Delega - do Administrativo, como garantía del cumplimiento de la obser - vancia de los registros legales y de control interno correspon - diente; así como de los cálculos aritméticos.
 - d) Presentar la codificación presupuestal del reembolso.

2. El departamento de Presupuestos recibirá la documentación sujeta - a revisión, para verificar:
 - a) Que la documentación comprobatoria sea original y esté comple - ta.
 - b) Requisitos fiscales.
 - c) Codificación presupuestal.
 - d) Requisitos de control interno, tales como:
 - Firmas de autorización, congruencia del gasto en su codifica - ción presupuestal, regularización de partidas que lo ameriten, - etc.
 - En caso de que algún comprobante no reúna alguno de los re - quisitos, será separado para devolverse por escrito al responsa - ble del fondo y tramitar solamente el reembolso de los compro - bantes correctos.

.Se dará prioridad al trámite de los reembolsos que reúnan -- los requisitos de orden enunciados en el punto 1.

.Verificar sumas de cada comprobante y de la relación general y su congruencia con el resumen.

3. El departamento de cuentas por pagar, con base en la documentación sancionada por el departamento de presupuestos, verificará:
 - a) En forma selectiva los requisitos formales de la integración del reembolso.
 - b) En selectiva verificará cálculos aritméticos de comprobantes.
 - c) Determinará el importe definitivos a reembolsar.
 - d) En caso de detectar observaciones por falta de requisitos o hubieran sido señaladas por el departamento de presupuestos, se someterá a consideración del Gerente de Contabilidad y Presupuestos y se definirá lo que proceda.

4. La atención al trámite de reembolsos, en los días señalados, será prioritaria sobre otros requerimientos de recursos.

Se considera conveniente la elaboración de un "MANUAL DE CUENTAS POR PAGAR", ya que a la fecha no existe ninguno.

Con la existencia de una manual, se lograría reunir lo relativo a las políticas y procedimientos respecto al origen y trámite de las cuentas por pagar.

Asimismo contribuiría a resolver las dudas que surgieran consultando el mismo, con el propósito del mejor desempeño de las funciones.

A continuación se da una panorámica de los lineamientos a seguir, para la elaboración de un manual, tomando en cuenta las necesidades a satisfacer.

MANUALES DE ORGANIZACION CONTABLE

CONCEPTO

Los manuales son un instrumento útil para la administración de una empresa, en los cuales se reúne detalladamente la información que presenta la carta de organización, es el medio de comunicación, sobre las decisiones tomadas por la dirección de la empresa en cuanto a la organización, políticas y procedimientos contenidos en un folleto fácil de manejar, el cual tiene como objetivo orientar y ubicar a cada elemento humano en la empresa.

IMPORTANCIA

Un manual formulado con acierto, ofrece información completa de las -- actividades que corresponden a cada puesto, permitiendo conocer de una manera apropiada los requisitos, limitaciones y las relaciones que existen entre los elementos del mismo puesto y con el resto de la organización.

VENTAJAS DEL MANUAL DE ORGANIZACION.

1. La coordinación de actividades.

Con el uso de manuales, el resultado obtenido en cuanto a este punto se considera eficaz, ya que es importante para la empresa, tener una coordinación adecuada de las funciones.

2. Flujo de información administrativa.

El éxito obtenido con respecto al uso de manuales es excelente, ya que hace llegar la información en forma ascendente y descendente - de cualquier dato, a través de la línea de organización.

3. Interpretación y aplicación de las políticas.

Permite conocer con claridad, la organización y políticas implantadas.

4. Duplicaciones innecesarias.

Una de las mayores ventajas del manual, es ayudar a eliminar la duplicidad de funciones.

5. Mejoramiento de políticas y procedimientos.

Se basa en las experiencias de los ejecutivos o supervisores de la -- empresa o por cambios a las políticas, las cuales quedan registradas.

6. Guía de trabajo a ejecutar.

Auxilia a cualquiera de los elementos humanos de la empresa a tomar más experiencia al consultar los manuales, aclarando las dudas que lleguen a presentarse.

7. Facilita la solución de problemas de organización.

8. Evaluación de actividades y funciones de auditoría.

Simplifica la evaluación de actividades y auxilia en la realización de auditorías.

9. Da una experiencia administrativa.

Dicha experiencia contribuye a la evolución de la empresa.

La gran generalidad se inclina a considerar que el uso o elaboración de un manual no es práctico, por las desventajas que se presentan y que consisten en:

- 1) Algunos organismos sostienen que la elaboración de un manual, resulta costoso y laborioso al conservarlo actualizado.
- 2) Algunas empresas pequeñas, piensan que la elaboración de un -- manual, es innecesario.
- 3) Otras personas, indican que la elaboración de un manual, causaría demasiada rigidez o en un momento dado, causar un exceso en la reglamentación.

ELEMENTOS Y CONTENIDO DEL MANUAL

Aunque es un poco difícil la unificación de criterios cuanto a las partes que deben integrar un manual, mencionaremos algunas de mayor importancia.

1. TABLA DE CONTENIDO

Esta tabla de contenido se puede considerar que es como el índice de los libros, pero mencionando números de páginas; es decir, hace una enunciación de las formas en que está compuesto el manual y cómo están presentadas cada una de ellas, o sea que ayuda a una localización más rápida.

2. INDICE NUMERICO

Es la enunciación detallada del contenido manual, con especificación numérica de capítulos y páginas, lo cual hace más accesible y ágil su uso.

3. INTRODUCCION

Se puede decir que, el éxito del manual depende mucho de la introducción del mismo.

La introducción debe indicar el objetivo y fines del manual, beneficios a obtener, el por qué de su elaboración y las personas que intervinieron en la elaboración.

4. INSTRUCCIONES PARA SU USO

Esta parte es quizá la más delicada en cuanto a su preparación, pues de ella dependerá el buen uso del manual.

Esta parte del manual debe contener:

- a) Cómo está constituido el contenido del manual.
- b) Quién emite las instrucciones de uso.
- c) A quién se consultará en caso de duda, con relación a las instrucciones de uso.

5. CUERPO PRINCIPAL

Esta sección del manual está constituido por las comunicaciones que existen en la empresa y que se refieren a: Organización y Procedimientos.

Es además la parte más extensa que tiene el manual, y por supuesto - la más importante.

El cuerpo de un manual puede estar compuesto por los siguientes elementos:

a) OBJETIVOS

Es el éxito o logro que debe alcanzar el departamento, sección u - oficina, para la cual se elaboró el manual.

b) POLITICAS

Estas políticas servirán como base, para la orientación de las actividades a realizar, de una unidad administrativa.

c) ESTRUCTURA

Esta es la forma de establecer las diversas unidades que componen a la empresa u organismo social.

Dentro de la estructura se muestra:

Los principales puestos jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad.

Existen dos formas de describir una estructura orgánica, y son:

1. Por medio de Listado.

Que las unidades administrativas se listen por orden jerárquico.

2. Por medio de organigramas

Puede ser Estructural o Funcional.

Es estructural cuando se realiza por representación gráfica del orden de unidades, relaciones y niveles jerárquicos, canales de comunicación, línea de autoridad y de supervisión.

El organigrama estructural, deberá ser vertical, en cuanto a los niveles de jerarquía se consideran 4 niveles, que son:

- a) Nivel directivo
- b) Nivel cooperativo
- c) Nivel operativo
- d) Nivel descentralizado (sucursales o filiales)

El Organigrama Funcional.

Es el organigrama estructural complementado con las funciones genéricas (o sea de la dirección y no del director) de cada unidad -- administrativa.

6. APENDICE

Esta parte del manual muestra ilustraciones, vgr. formularios con el fin de mejorar la fluidez.

7. GLOSARIO

Esto es, la anotación de la definición de los términos que son usuales en la empresa.

Además cada que hubiese una modificación, deberá distribuirse a cada uno de los tenedores de un ejemplar del manual (en caso de una empresa de tamaño considerable) las hojas que se van a substituir.

Es conveniente que a la entrega de la modificación correspondiente, el tenedor del ejemplar firma de recibido tal modificación.

Lo anterior puede realizarse mediante la intercalación. Ante la creación de una nueva norma, podrá substituirse en el manual sólo intercalando la nueva hoja en el lugar correspondiente, eliminando la hoja reemplazada.

Los manuales deben redactarse en forma clara.

Al detallar una actividad debe hacerse por etapas, usando un lenguaje de fácil interpretación.

Al ejemplificar con ilustraciones, es conveniente hacerlo mediante -- identificación numérica.

ACTUALIZACION DEL MANUAL

Cuando la Gerencia General dá atención a la planeación para organizar, - los cambios en la organización se harán con tanta frecuencia como sea - necesario, a fin de resolver los problemas administrativos que se presen- ten y capitalizar oportuidades de mejorar los resultados en las operacio- nes.

Los cambios de rutina en el personal, se anunciarán por medio de un bo- letín y se reflejarán a la mayor brevedad en las nuevas gráficas de orga- nización.

La gráfica ilustra un medio por el cual los cambios o modificaciones del personal pueden registrarse en las gráficas directamente de los avisos reci- bidos. Esto reduce al mínimo el trabajo de preparar y distribuir nuevas - gráficas de organización, limitando esas revisiones a los casos en que la - estructura misma de la organización, haya sido modificada.

Los cambios o modificaciones de organización que presenten bases de im- portancia, deberán reflejarse a la brevedad posible en el manual de orga- nización, para que sea necesario volver a redactar o suplementar el docu- mento relativo a la interpretación de la estructura de la organización. -- Siempre que los cambios no sean tan drásticos como para confundirse -- con un egreso, no deberá existir resistencia a las revisiones del manual. La planeación de la organización constituye una actividad dinámica, por- tal motivo, las revisiones expresarán esta fase vital de dicha planeación.

PAPEL QUE DESEMPEÑAN LOS MANUALES EN UNA ORGANIZACION DESCENTRALIZADA

La descentralización pide una amplia delegación de responsabilidad y autoridad por parte de la matriz de la empresa, en sus divisiones o subsidiarias.

Casi sin excepción, el buen éxito de la descentralización, depende de - que el ejecutivo y sus ayudantes mantengan un control suficiente, para prevenir que la delegación se convierta en una renuncia (abdicación).

El equilibrio de las actividades de control en una organización descentralizada es delicado y requiere de una comprensión muy especial, por parte del personal de sistemas y procedimientos de la matriz, sobre todo - en lo que se refiere a su papel de preparar y publicar manuales. Las reglas básicas para la manualización, bajo un estilo descentralizado de - organización en los siguientes.

- a) Con el acontecimiento de la descentralización los ejecutivos - asesores de la matriz tienen una responsabilidad inmediata de formular indicaciones de políticas relacionadas con los campos de sus actividades. Por medio de estas indicaciones, el - ejecutivo principal y sus asesores, clarifican, hasta donde que da afectada la descentralización de responsabilidad y autoridad.
- b) Procedimientos de control financiero y otros más que se relacionan, deberán ser publicados a fin de que la autoridad para acciones específicas quede delegada, de acuerdo con los - trámites de descentralización.

- c) Las instrucciones sobre procedimientos derivadas de la matriz, - deberán ajustarse casi en forma exclusiva, a pesar:

¿Qué es lo que pretenden llevar a cabo?, los detalles de procedimientos en la parte de las instrucciones, que describan el cómo hacer las cosas, deberán evitarse en una organización descentralizada, excepto cuando se requiere una estandarización o uniformidad que abarque toda la empresa:

1. Para lograr un tratamiento contable consistente y una consolidación precisa de datos estadísticos y financieros.
2. Para asegurar el cumplimiento uniforme de las leyes y reglamentos del gobierno.
3. Para afectar aspectos económicos importantes que resulten - de una estandarización de métodos o equipos.

PRESENTACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION

La presentación de un manual de organización, se hace en base a la estructura de la empresa, indicando cada departamento, así como las funciones de cada uno de ellos y quienes van a desempeñar dichas funciones.

Para una mejor presentación, el manual debe contener estrictamente los puntos a desarrollar y el nombre de la empresa a que se refiere, es decir; debe contener:

ENCABEZADO

Donde se localiza el nombre de la empresa, tipo de manual del área que compete, fecha, capítulo, sección y zona de aplicación.

CUERPO

Localizar alcance de la función descripción genérica, descripción específica. (Se detallan las funciones a realizar).

Los tipos de representación más usuales son en forma vertical, horizontal-combinar en forma vertical en el que las líneas de autoridad van de arriba hacia abajo.

HORIZONTAL

El flujo de la secuencia de las operaciones, van de izquierda a derecha.

COMBINADO

Presenta una aplicación de los arriba comentados, ejemplo:

Cuando indica en la parte izquierda, el puesto con más autoridad y en forma vertical, las descripciones o funciones a desempeñar.

G L O S A R I O

CONCEPTOS

ACREEDOR

Toda persona que en un negocio entrega valores, mercancías, derechos y bienes de cualquier clase y no recibe a cambio sino una promesa de pago o un crédito que establezca o aumente un saldo a su favor.

1. A CORTO PLAZO

Se denomina así a la parte del pasivo circulante que suministra dinero en efectivo a un máximo de 180 días.

2. LARGO PLAZO

Abarca deudas de fuera de los límites normales del crédito corriente, después de 180 días o un año.

A CUENTA

Expresión que se usa para designar un pago parcial en abono de una obligación.

ALMACEN O BODEGA

Es un local con equipo propio para facilitar el acomodo y manejo de las mercancías. Como éstas son valiosas, se sigue un método de registros en tarjetas que permiten saber lo que entra al almacén, lo que va saliendo de él y lo que resta de existencias o cantidades disponibles, respecto de cada uno de los artículos que en él se guardan.

ANTICIPOS

Entregas de efectivo que una entidad hace a sus proveedores anticipadamente, para asegurar la recepción posterior de mercancías.

Los anticipos respaldan la entrega de una mercancía que se encuentra en proceso de fabricación.

CATALOGO DE CUENTAS

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

CONTRA-RECIBO

Documento que se expide a los proveedores, para hacer constar haber recibido facturas originales con anexos, para su revisión y pago de las mismas.

CONTRATISTA

Persona que se compromete a efectuar una obra o a proporcionar un determinado suministro por encargo de un cliente. Este cliente puede ser el Estado, una corporación o un particular.

El contratista se compromete a efectuar el trabajo encomendado por su cliente, mediante una declaración escrita (llamada contrato) que comprende la aceptación del compromiso, bajo unas condiciones en las que deben estar de acuerdo ambas partes.

CUENTA POR PAGAR

Es una póliza de forma especial, en la cual se encuentran contenidas todas las deudas y obligaciones pendientes de pago a terceras personas, dicha póliza tiene carácter individual, porque se expide una por cada proveedor, acreedor, por cada factura que presente para su pago.

ESTIMACION

Desglose de los conceptos conocidos por generadores, en base a precios unitarios por el contratista, presentados en formatos expofesos, los cuales se elaboran para el trámite de pago de estimaciones por ejecución de obras públicas por períodos de avances de obras.

FONDO FIJO DE CAJA

Es la suma de dinero que se asigna a una persona para efectuar ciertos-pagos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente y se le hacen nuevas entregas de dinero, para reponer el importe de los pagos - hechos.

El fondo se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse, según lo indiquen de tiempo en tiempo, las necesidades del-negocio. En cualquier momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago, deben ser igual al monto nominal del fondo fijo.

FONDO REVOLVENTE

Un fondo creado con el objeto de facilitar, el llevar a cabo un ciclo o - conjunto de operaciones y del cual se hacen los pagos necesarios, se recobran y se vuelven a pagar sucesivamente.

INFORME DE MATERIAL RECIBIDO (IMR)

Documento que consigna la cantidad de las mercancías recibidas en el -- almacén y su costo correspondiente.

NOTA DE CREDITO

Es la que se entrega a una persona, avisándole haber hecho algún abono- en su cuenta. Se registra en contabilidad, deduciendo el importe a las - ventas por rebajas, bonificaciones o devoluciones, con abono a clientes.

ORDEN DE COMPRA/PEDIDO

Requerimiento expedido por los funcionarios autorizados, para que se ad- quiera un bien o servicio.

POLIZA

Documento de contabilidad, usado en los "Sistemas de Pólizas" en el que se hace constar, con respecto a cada operación, lo siguiente:

- a) La fecha respectiva y el No. correspondiente.
- b) Las cuentas y cantidades que deben cargarse y abonarse.
- c) Las iniciales de la persona que expidió la póliza, de la que revisó, de la que autorizó por medio de su visto bueno y de la que registró, en los libros correspondientes.

Las pólizas se componen de tres partes que son:

El encabezado, el cuerpo de la póliza y el pie.

Todos los sistemas de pólizas permiten una mayor división del trabajo y tienen como característica principal, la de lograr un aspecto importante en la contabilidad: La comprobación de las operaciones efectuadas.

POLIZA CHEQUE

Es el documento de carácter interno, en el que se registran las operaciones y se anexan los documentos o comprobantes que justifiquen las salidas de efectivo, las cuales se efectúan a través de la expedición de éstos. Las pólizas cheque deben de llevar anexos los documentos fuente, los cuales se elaboran con copias, cuando se considere necesario y de preferencia, se deben de imprimir en colores diferentes, para facilitar su manejo.

POLIZA DE DIARIO

Las pólizas de diario sirven para registrar todas las demás operaciones -- que al efectuarse, no impliquen movimiento de fondos en efectivo, sino -- que afecten a otros valores de activo, pasivo o resultado, distintos al -- numerario.

PROVEEDORES

Son las personas encargadas de abastecer los bienes materiales, artículos que le son solicitados por el organismo a crédito, los cuales corresponden al giro del mismo.

REEMBOLSO

Reintegrar una cantidad de dinero a una persona que lo ha desembolsado previa presentación de comprobantes que reúnan los requisitos fiscales y administrativos.

RE M E S A

Entrega de efectivo, que el Gobierno hace a un Organismo Descentralizado.

REMISION

Documento en el que se relacionan y detallan las mercancías remitidas o enviadas al comprador.

Es de gran importancia para la casa vendedora, ya que sin ella no podría justificar la entrega de la mercancía, entrega que ha de servir de base para el cobro de los artículos vendidos.

REQUISICION

Demanda o pedido de ciertos servicios o artículos determinados de un departamento a otro de una misma empresa, el cual generalmente se hace en una forma especial, con varias copias para la documentación de los diversos departamentos que deban tomar nota de ellas.

SISTEMA DE POLIZAS CON CUENTA POR PAGAR

Sistema de pólizas en el que todos los egresos se hacen pasar primeramente como cuenta por pagar, antes de darlos pagados, se asientan en unas pólizas especiales que llevan dicho nombre y se anotan en el registro de cuentas por pagar.

Cuando se establece este sistema, es necesario llevar un libro de egresos para asentar los pagos de las cuentas por pagar.

V A L E

Documento que se hace a favor de otra persona, obligándose a pagarle - una cantidad de dinero.

Certificado que se expide para acreditar que su poseedor, tiene derecho - a recibir un título definitivo, dinero o algún otro valor descrito en el -- documento.

F O R M A T O S

JEFATURA :

No.

SOLICITUD DE MATERIALES

FECHA

COTIZACION

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL	PROVEEDORES
ELABORO			SOLICITA		
JEFE DE DEPTO.			JEFE DE ZONA		
OBSERVACIONES :					

(PARA USO EXCLUSIVO DEL ALMACEN CENTRAL)

REVISO
ENCARGADO ALMACEN

ELABORAR:

 AVISO DE SURTIDO ORDEN DE COMPRAAUTORIZO
JEFE DEL ALMACEN

ORIGINAL - ALMACEN CENTRAL

ORGANISMO DESCENTRALIZADO

VALES DE GASTOS

CONTINGENTE DE GASTOS

S

CONCEPTO

CARGUESE A

Nº DE CUENTA	NOMBRE	MONTANTE

--	--	--	--

2053

VALE REGISTRO DE GASTOS

S

CONCEPTO

--

CONTROL	RECIBO	AUTORIZACION PARA	RECIBO DE

2051

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
CUADRO COMPARATIVO DE PROVEEDORES

HOJA _____ DE _____

COTIZO: _____

FECHA: _____

REVISO: _____

Vo. Bo. _____

NOMBRE: _____ CLAVE: _____				NOMBRE: _____ CLAVE: _____				NOMBRE: _____ CLAVE: _____			
DOMICILIO: _____ REG. No. _____				DOMICILIO: _____ REG. No. _____				DOMICILIO: _____ REG. No. _____			
TELEFONO: _____				TELEFONO: _____				TELEFONO: _____			
REPRESENTANTE: _____				REPRESENTANTE: _____				REPRESENTANTE: _____			
COTIZACION No.:		FECHA:		COTIZACION No.:		FECHA:		COTIZACION No.:		FECHA:	
COTIZACION No.:		FECHA:		COTIZACION No.:		FECHA:		COTIZACION No.:		FECHA:	
COTIZACION No.:		FECHA:		COTIZACION No.:		FECHA:		COTIZACION No.:		FECHA:	
PRECIO				PRECIO				PRECIO			
IMPORTE DE COTIZACION				IMPORTE DE COTIZACION				IMPORTE DE COTIZACION			
UNITARIO	1 a.	2 a.	3 a.	UNITARIO	1 a.	2 a.	3 a.	UNITARIO	1 a.	2 a.	3 a.
SUMA:				SUMA:				SUMA:			
DESCUENTO:				DESCUENTO:				DESCUENTO:			
SUB-TOTAL:				SUB-TOTAL:				SUB-TOTAL:			
FLETE:				FLETE:				FLETE:			
TOTAL:				TOTAL:				TOTAL:			
TIEMPO DE ENTREGA:				TIEMPO DE ENTREGA:				TIEMPO DE ENTREGA:			
CONDICIONES DE PAGO:				CONDICIONES DE PAGO:				CONDICIONES DE PAGO:			
OBSERVACIONES:				OBSERVACIONES:				OBSERVACIONES:			
ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR:				ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR:				ANTECEDENTES DEL PROVEEDOR:			

B I B L I O G R A F I A

APLICACION PRACTICA DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA
EN EL AREA DE CUENTAS POR PAGAR

CLAVE 56
 TESIS 2912
 ESCA ALBERTO ELIAS KURI 1978.

APUNTES DE SISTEMAS DE INFORMACION FINANCIERA I

CONTABILIDAD
 SEGUNDO CURSO
 MARCOS SASTRIAS F.
 EDITORIAL ESFINGE SR
 1978
 SEGUNDA EDICION.

CONTABILIDAD GENERAL
 MAXIMINO ANZURES
 1979

COORDINACION DEL DEPTO. FINANCIERO CON LOS DEPTOS DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR.

CLAVE 811
 TESIS 1144
 IPN ALICIA ALVAREZ NAVARRO 1976

DERECHO ADMINISTRATIVO
 ANDRES SERRA ROJAS
 I Y II
 1974

DERECHO ADMINISTRATIVO
 GABINO FRAGA

ELEMENTOS DE DERECHO
EFRAIN MOTO SALAZAR
VIGESIMA QUINTA EDICION
EDITORIAL PORRUA, S.A.
MEXICO 1979

EL PROCESO CONTABLE
ARTURO ELIZONDO LOPEZ
ECASA
1979

GRAN DICCIONARIO DE SINONIMOS
FERNANDO CORRIPIO
BRUGUERA MEXICANA DE EDICIONES, S.A.

LEXICO BASICO DEL CONTADOR
RAUL ENRIQUEZ PALOMEC

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD
ALEJANDRO PRIETO
EDITORIAL BANCA Y COMERCIO, S.A.
1977

PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD
ELIAS LARA FLORES
10a. EDICION
EDITORIAL TRILLAS

TEMAS PRACTICOS DE AUDITORIA PASIVO
Y CAPITAL CONTABLE
MODULO 6
JAIME DEL VALLE NORIEGA
DOFISCAL EDITORES