

Manual de Cuenta Pública Municipal

Administración
2008-2011



Prevención y
Certeza
Transparencia en la Fiscalización

Auditor General

C.P.C. Víctor Manuel Hernández Quintana

Auditor Especial de Fiscalización del Desempeño

Mtro. Antonio Taja Tame

Auditor Especial de Planeación y Desarrollo Organizacional

C.P.C. José Ricardo Camacho Acevo

Secretaría Ejecutiva

Mtro. Andrés Alberto Morales Hernández

Secretario Técnico

Mtro. José Luis Jurado Rosado

Dirección Jurídica

MD. Roberto Díaz Sáenz

Dirección de Vinculación

Lic. Jaime Maverick Molina Blancas

Comité Técnico

Antonio Taja Tame; José Ricardo Camacho Acevo; Andrés Alberto Morales Hernández; José Luis Jurado Rosado; María Luisa Zandra Juárez Cordero; Maritza Vergara Gámez; Juan José Bonilla Muñoz; Claudia Ramírez Minor; Eric Oropeza Bastías; Mauricio Mateo Chino; Martín Eduardo Gómez Hernández.

La presentación y disposición en conjunto de:

Manual de Cuenta Pública Municipal
Administración 2008 – 2011.

Son propiedad del editor. Ninguna parte de esta obra puede ser reproducida o transmitida, mediante ningún sistema o método, electrónico o mecánico (incluyendo el fotocopiado, la grabación o cualquier sistema de recuperación y almacenamiento de información), sin consentimiento por escrito del titular del Órgano de Fiscalización Superior del Estado Puebla.

Derechos reservados:



Órgano de Fiscalización Superior
5 sur número 1105, Centro Histórico, C.P. 72000,
Puebla, Pue.
Tel. 01 (222) 229 34 00 al 07

www.ofspuebla.gob.mx

Primera edición: septiembre de 2008

Impreso y hecho en México

Mensaje del Auditor General

Son atribuciones del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla crear y difundir las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, que deberán aplicar los sujetos de revisión. Así como conocer, evaluar y en su caso formular recomendaciones sobre los sistemas, procedimientos, controles y métodos de contabilidad, normas de control interno y de registros contables de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público de los sujetos de revisión.

Por todo lo anterior, me es muy grato poner a disposición de los Presidentes Municipales del Estado de Puebla el presente **Manual de Cuenta Pública Municipal; Administración 2008-2011**, con la finalidad de que ustedes tengan a su alcance el apoyo técnico a fin de que coadyuve en su administración y cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones establecidas en las distintas disposiciones legales.

C.P.C. Víctor Manuel Hernández Quintana

CONTENIDO

	Considerando
I.	Disposiciones Generales.
II.	Marco Normativo.
III.	Cuenta Pública de la Hacienda Municipal.
IV.	Estructura de la Cuenta Pública de la Hacienda Municipal.
V.	Estados Complementarios y Aclaratorios.
VI.	Normas Generales.
VII.	Oficio de Presentación
VIII.	Procedimiento para Efectuar Cierre del Ejercicio.
IX.	Procedimiento para Generar Póliza de Apertura del Ejercicio Correspondiente.
X.	Procedimiento para Reabrir el Ejercicio.
XI.	Procedimiento para Efectuar el Cierre por Cambio de Administración.
XII.	Formatos.

CONSIDERANDO

MANUAL DE CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2008–2011, EMITIDO POR EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE SU TITULAR, EL AUDITOR GENERAL C.P.C. VÍCTOR MANUEL HERNÁNDEZ QUINTANA, EN LA HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, EL DÍA TREINTA DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.

CONSIDERANDO

Que por disposición Constitucional, las atribuciones del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla (OFS), deben contribuir a la **prevención, certeza y transparencia** en la fiscalización superior; siendo una de ellas la consistente en: “Emitir y difundir las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas, que deberán aplicar los sujetos de revisión”.

Que a efecto de que quede plasmado en un documento lo que el Órgano de Fiscalización Superior emita en términos de la atribución referida, con fundamento en el artículo 113, segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en el artículo 59 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla, en el artículo 212 del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, en los artículos 3, 8 fracción V y 14 fracción V de la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, y en los artículos 2, 5, fracción X, inciso b), y 6 del Reglamento Interior del mismo, se emite el siguiente:

MANUAL DE CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN 2008-2011

I. DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIONES GENERALES

El presente Manual contiene lineamientos que establecen las normas y procedimientos que se consideran en la revisión de la Cuenta Pública Municipal; por ello, su objeto es coadyuvar con los Ayuntamientos en la integración de la Cuenta Pública, para que ésta, al momento de ser presentada, cumpla con dichas normas y procedimientos.

En todo lo relativo a la Cuenta Pública Municipal, el OFS y los Ayuntamientos además de las disposiciones legales relativas a la materia, deberán aplicar el presente Manual de Cuenta Pública Municipal administración 2008-2011, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 fracción V de la Ley del OFS y en el artículo 149 de la Ley Orgánica Municipal.

Este Manual estará vigente a partir del primer día inmediato posterior a que se notifique a los ayuntamientos de los municipios del Estado Libre y Soberano de Puebla, en todo lo que corresponde a las operaciones de la administración municipal 2008-2011, a partir de la Cuenta Pública Municipal para el ejercicio 2008 y hasta la emisión de una nueva versión. Además, para fortalecer la difusión de este manual, el OFS lo publicará en su página Web oficial.

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. Manual: Manual de Cuenta Pública Municipal Administración 2008-2011, que contiene los lineamientos que establecen las normas y procedimientos que se consideran en la revisión de la Cuenta Pública Municipal.
- II. OFS: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- III. Ayuntamientos: Gobierno de los municipios del Estado de Puebla.
- IV. Cuenta pública: Las constituida por los estados financieros, presupuestarios, económicos y demás estados complementarios y aclaratorios.
- V. Estados financieros: Documento con la información cuantitativa, expresada en unidad monetaria y descriptiva, que muestran la posición y desempeño financiero de una entidad.
- VI. SCG II: Sistema Contable Gubernamental II.

II. MARCO NORMATIVO

MARCO NORMATIVO

Las disposiciones normativas que sustentan la elaboración del Manual de la Cuenta Pública Municipal, Administración 2008-2011, son:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (federal)

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público (federal)

Ley de Coordinación Fiscal

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

Código Fiscal de la Federación

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley Orgánica Municipal

Ley para el Federalismo Hacendario del Estado de Puebla

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Ley de Ingresos del Estado (vigente)

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Ley de Egresos del Estado (vigente)

Ley de Ingresos Municipal

Reglamento para la Ley del Federalismo Hacendario del Estado de Puebla

MARCO NORMATIVO

Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla

Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Presupuesto de Egresos del municipio (vigente)

III. CUENTA PÚBLICA DE LA HACIENDA MUNICIPAL

CUENTA PÚBLICA DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Por cuenta pública municipal debemos entender aquellos documentos que el ayuntamiento rinde, de manera consolidada a través del presidente municipal, al Congreso del Estado; a efecto de comprobar que **el registro**, recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados.

La cuenta pública municipal, en resumen muestra los resultados del ejercicio presupuestal durante un periodo determinado; representa una evaluación financiera de las acciones de la gestión municipal, que permite determinar el grado de aplicación de la Ley de ingresos y el presupuesto de egresos con lo realmente aplicado y ejercido.

El propósito es obtener información veraz, relevante y confiable del registro de las operaciones a través de una contabilidad integral; es decir, financiera y presupuestal (Sistema Contable Gubernamental II).

Igualmente, su objetivo es uniformar aspectos administrativos y contables municipales no sólo para permitir la consolidación de los mismos, sino para la

toma de decisiones y rendición de cuentas.

La cuenta pública municipal permite un análisis presupuestal; en caso de resultar diferencias, éstas deben quedar plenamente comprobadas y justificadas de conformidad con los objetivos planteados por la administración municipal. Es por ello que el tesorero debe vigilar y controlar los ingresos por la recaudación de todos los arbitrios municipales, para cumplir con la Ley de ingresos y que el presupuesto de egresos se apegue a lo estipulado para evitar sobre ejercicios.

La cuenta pública de la Hacienda Municipal de conformidad con las disposiciones legales vigentes deberá ser **elaborada por el tesorero, revisada por el contralor, autorizada con su firma por el presidente y secretario**, y presentada ante el cabildo, quien deberá revisarla y aprobarla para que **durante el mes de febrero** siguiente al término del ejercicio correspondiente (Artículo 25 de la Ley del Órgano de Fiscalización del Superior del Estado de Puebla) sea remitida por el presidente municipal al Congreso del Estado.

En el mismo acto remitirá copia al Órgano de Fiscalización Superior (Artículo 29

CUENTA PÚBLICA DE LA HACIENDA MUNICIPAL

del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla), quien revisará y emitirá el **Informe del Resultado** correspondiente a la Comisión Inspectorá del Órgano de Fiscalización Superior. El que una vez discutido y aprobado por la misma Comisión procederá a emitir el dictamen respectivo que se someterá a la aprobación del Pleno del Congreso; si la cuenta pública es aprobada por el Congreso, se publicará en el Periódico Oficial del Estado, sujetándose a lo establecido por los artículos 73 al 75 de la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

La facultad para revisar y fiscalizar la cuenta pública de la Hacienda Municipal conferida al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, de conformidad con el Artículo 24 de la Ley debe determinar:

- I. Si los programas y su ejecución se ajustan a los términos y montos aprobados en las Leyes de Ingresos y Egresos del Estado y las respectivas Leyes de Ingresos y presupuestos de egresos de los Municipios;
- II. Si aparecen discrepancias entre las cantidades correspondientes a los ingresos o a los egresos, con relación a los conceptos y a las partidas respectivas;
- III. El desempeño, eficiencia, eficacia y economía en el cumplimiento de los programas, en lo relativo al manejo y aplicación de recursos públicos, con base en los indicadores aprobados en los planes, programas y el presupuesto respectivos;
- IV. Si los recursos provenientes de financiamiento se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecidas por las leyes y demás disposiciones aplicables, y si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos;
- V. El resultado de la gestión financiera de los sujetos de revisión;
- VI. Si en la gestión financiera se cumple con las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación de servicios; obra pública; adquisiciones; arrendamientos; conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales;
- VII. Si la recaudación, administración, manejo y aplicación de recursos estatales y

CUENTA PÚBLICA DE LA HACIENDA MUNICIPAL

municipales, así como los actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que los sujetos de revisión celebren o realicen, se ajustan a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios en contra del Estado o de los Municipios en su erario público o al patrimonio de los sujetos de revisión;

VIII. Las responsabilidades a que haya lugar; y

IX. En su caso, el monto de los daños y perjuicios ocasionados al patrimonio de los sujetos de revisión.

IV. ESTRUCTURA DE LA CUENTA PÚBLICA DE LA HACIENDA MUNICIPAL

ESTRUCTURA DE LA CUENTA PÚBLICA DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Los estados contables, financieros, presupuestarios, económicos, programáticos y demás información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación y ejercicio de las Leyes de Ingresos y Egresos del Estado y las Leyes de Ingresos y presupuestos de egresos de los Municipios, así como de los demás sujetos de revisión, **los programas y sus avances, afectaciones en el activo y pasivo totales del erario público y en su patrimonio neto, y por los demás estados complementarios y aclaratorios** que a juicio del Órgano Fiscalizador fueran indispensables; **constituyen la cuenta pública**, según lo prescribe el artículo 2 fracción VII de la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

El Órgano de Fiscalización Superior, proporcionó a las autoridades municipales un catálogo de cuentas por capítulos, conceptos y partidas de un sistema contable gubernamental (consolidación de la contabilidad presupuestal y la general), que permite registrar operaciones de acuerdo con los principios básicos de contabilidad gubernamental; todos los cambios que se presentan a los activos, pasivos y patrimonio municipal así como un catálogo de programas y subprogramas para generar, de manera sistematizada, los siguientes **estados financieros básicos**:

- Estado de origen y aplicación de recursos.
- Estado de posición financiera.
- Estado de ingresos y egresos.
- Estado de variaciones en las cuentas de balance.
- Comportamiento presupuestal de ingresos.
- Comportamiento presupuestal por objeto del gasto.
- Comportamientos presupuestal por programas.
- Comportamiento de obras y acciones con cargo a la inversión pública.

ESTRUCTURA DE LA CUENTA PÚBLICA DE LA HACIENDA MUNICIPAL

Estos estados financieros básicos (que emanan del SCG II) y las notas a los estados financieros (CP-1) conjuntamente con el **Informe de avance de gestión financiera y la Relación de obras y acciones**, elaborados en forma manual que periódicamente se presentan, **constituirán la cuenta pública, adicionada con los siguientes estados complementarios y aclaratorios:**

- Inventario de obras en proceso y terminadas (CP-2)
- Inventario de formas valoradas por utilizar (CP-3)

Que pudieran ser o considerar los siguientes:

- Registro Civil
- Licencias de Construcción
- Alineamiento y Número Oficial
- Mercados

- Estado de ingresos y egresos de organismos municipales (CP-4)

Que pudieran ser o considerar los siguientes:

- Casa de Cultura
- Desarrollo Integral de la Familia
- Centro de Readaptación Social
- Comité de Agua Potable
- Junta Auxiliar

Los **inventarios de bienes inmuebles y muebles** para la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente, se encuentran en el Sistema Contable Gubernamental II, en el menú denominado Bienes Patrimoniales, para lo cual tendrá que generar el disquete de 3.5" o disco compacto porque también conforman la cuenta pública con la información correspondiente.

V. ESTADOS COMPLEMENTARIOS Y ACLARATORIOS

ESTADOS COMPLEMENTARIOS Y ACLARATORIOS

Inventario de obras en proceso y terminadas (CP-2)

LOGOTIPO DEL AYUNTAMIENTO				NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO CUENTA PÚBLICA INVENTARIOS DE OBRAS EN PROCESO Y TERMINADAS					CP - 2		HOJA DE		
PROGRAMA SUBPROGRAMA	NÚM. DE LA OBRA	NOMBRE, UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN	IMPORTE ASIGNADO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN		NOMBRE DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA	CONTRATO		IMPORTE APLICADO	IMPORTE COMPROBADO	AVANCE		
				ASIGNADO	REAL		NÚMERO	IMPORTE			FÍSICO	FINANCIERO	
RECURSOS PROPIOS													
OBRAS EN PROCESO													
TOTAL \$										\$	\$		
OBRAS TERMINADAS													
TOTAL \$										\$	\$		
RECURSOS POR PARTICIPACIONES													
OBRAS EN PROCESO													
TOTAL \$										\$	\$		
OBRAS TERMINADAS													
TOTAL \$										\$	\$		
FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL													
OBRAS EN PROCESO													
TOTAL \$										\$	\$		
OBRAS TERMINADAS													
TOTAL \$										\$	\$		
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS													
OBRAS EN PROCESO													
TOTAL \$										\$	\$		
OBRAS TERMINADAS													
TOTAL \$										\$	\$		
FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL ESTATAL													
OBRAS EN PROCESO													
TOTAL \$										\$	\$		
OBRAS TERMINADAS													
TOTAL \$										\$	\$		
FONDO PARA DESASTRES NATURALES													
OBRAS EN PROCESO													
TOTAL \$										\$	\$		
OBRAS TERMINADAS													
TOTAL \$										\$	\$		
OTROS (ESPECIFICAR)													
OBRAS EN PROCESO													
TOTAL \$										\$	\$		
OBRAS TERMINADAS													
TOTAL \$										\$	\$		
GRAN TOTAL (OBRAS EN PROCESO)										\$	\$		
GRAN TOTAL (OBRAS TERMINADAS)										\$	\$		

NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	NOMBRE Y FIRMA CONTRALOR	NOMBRE Y FIRMA TESORERO	NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE OBRA
--	---	---------------------------------	--------------------------------	--

ESTADOS COMPLEMENTARIOS Y ACLARATORIOS

Inventario de formas valoradas por utilizar (CP-3)

LOGOTIPO DEL AYUNTAMIENTO		NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO CUENTA PÚBLICA _____ <i>INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR</i>				CP - 3	
NOMBRE	TIPO	NÚMERO DE FORMATOS	F O L I O S		PRECIO	IMPORTE	
			DEL	AL			

NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	NOMBRE Y FIRMA CONTRALOR	NOMBRE Y FIRMA TESORERO
--	---	---------------------------------	--------------------------------

ESTADOS COMPLEMENTARIOS Y ACLARATORIOS

Estado de ingresos y egresos de organismos municipales (CP-4)

LOGOTIPO DEL AYUNTAMIENTO	NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO CUENTA PÚBLICA _____ ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS	CP - 4
------------------------------	---	--------

PERIODO COMPRENDIDO DEL _____

I N G R E S O S	E G R E S O S
CAPÍTULO	CAPÍTULO
PARTICIPACIONES <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> INGRESOS EXTRAORDINARIOS <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> TOTAL INGRESOS \$ <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	SERVICIOS PERSONALES <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> MATERIALES Y SUMINISTROS <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> SERVICIOS GENERALES <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> BIENES MUEBLES E INMUEBLES <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> DEUDA PÚBLICA <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> TOTAL DE EGRESOS \$ <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> SALDO FINAL \$ <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
SALDO INICIAL AL <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> TOTAL \$ <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	DEMOSTRACIÓN DE SALDO FINAL CAJA CHICA <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> BANCOS <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> T O T A L \$ <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE Y FIRMA

CONTRALOR

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO

VI. NORMAS GENERALES

NORMAS GENERALES

1. En el formato **CP-1**, Notas a los Estados Financieros, se proporcionará información respecto de ciertas reglas particulares, políticas y procedimientos contables, si hubo o no cambios de los mismos, de un periodo a otro que pudieran repercutir en la información que presenta; y en general explicaciones necesarias para interpretar la información financiera.

2. En relación con el Inventario de Obras en Proceso y Terminadas, formato **CP-2**, la suma de cada uno de los fondos debe coincidir con el saldo final de la cuenta de balance: 0017 para Obras en Proceso y para Obras Terminadas con la 0008 Construcciones.

3. Inventario de formas valoradas por utilizar **CP-3**, de registro civil, de licencias de construcción, de alineamiento y número oficial, de recibos para el cobro de mercados, etc., soportado con listado analítico y folio progresivo de los recibos.

4. El formato **CP-4, Estado de ingresos y egresos**, deberá **elaborarse por cada Junta Auxiliar, Comité de Agua Potable, Centro de Readaptación, DIF, etc., que tenga el municipio** (Las cifras deben estar soportadas con la documentación comprobatoria respectiva, la cual será requerida en su caso)

5. Debido a que el Sistema Contable Gubernamental II no genera los estados complementarios y aclaratorios de manera sistematizada, éstos (**del CP-1 al CP-4**) deben ser **elaborados en hoja de cálculo (Excel)** debidamente firmados y sellados.

6. Los errores u omisiones que se conozcan al cierre del ejercicio, deberán ser corregidos mediante asientos de ajuste o reclasificaciones en el mes de diciembre del año revisado, por ningún motivo se aceptarán correcciones en meses anteriores ni reposiciones de estados financieros.

7. Adjuntar copia certificada por Secretario del Ayuntamiento del Acuerdo de Cabildo en el que se aprueba la cuenta pública.

NORMAS GENERALES

8. Constancia del auditor externo en original, especificando en la misma el motivo y firma.

9. Los estados financieros básicos, complementarios y aclaratorios deberán ser **elaborados en computadora**; de acuerdo con los datos solicitados en los formatos que se incluyen en este Manual.

10. La cuenta pública tiene que ser presentada en **disco de 3.5” o compacto e impresa**. Las impresiones deben ser engargoladas o en su defecto, guardarlas en una carpeta de papel (fólder) sujetas previamente con un broche.

11. La cuenta pública impresa debe estar firmada por:

- Presidente municipal
- Tesorero
- Contralor
- Secretario
- Director de obra (sólo formato CP-2)

12. Antes de efectuar el cierre al 31 de diciembre del año correspondiente, en el Sistema Contable Gubernamental II, se debe emitir e imprimir el reporte avance físico financiero por obra o acción, el cual deberá remitirlo oportunamente a la dependencia normativa.

13. La cuenta pública deberá presentarse, no solo al concluir la administración Constitucional, si no también por suspensión, permisos o cuando por cualquier circunstancia fuere sustituido (Artículo 25 LOFSEP).

14. Los recursos para las obras públicas de los municipios se sujetarán durante su ejercicio fiscal, en los procesos de planeación, programación presupuestal, ejecución, adjudicación, contratación y comprobación, a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

NORMAS GENERALES

Para los casos, en que existan convenios celebrados entre la federación – estados y municipios, deberán apegarse a la normatividad aplicable.

Los recursos destinados a los fondos para programas de inversión y servicios relacionados con los mismos, no podrán ser transferidos a gasto corriente ni efectuar traspasos bancarios entre fondos.

Para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

La obra pública que realicen los ayuntamientos se sujetarán para el proceso de adjudicación, al importe asignado o autorizado a la obra de conformidad con los montos máximos y mínimos establecidos en el Presupuesto de Egresos de los Municipios y en el caso que no se encuentren previstos se estará a lo dispuesto en la Ley de Egresos del Estado.

VII. OFICIO DE PRESENTACIÓN

OFICIO DE PRESENTACIÓN

PAPEL MEMBRETADO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Fecha:

**CPC. VÍCTOR MANUEL HERNÁNDEZ QUINTANA
AUDITOR GENERAL
DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DEL ESTADO DE PUEBLA
PRESENTE.**

Con fundamento en los artículos 78 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal, 8, fracción II, 14, fracción X, 25 y 26 de La Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, y 29 del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior, remito a usted copia certificada del acuerdo de cabildo que se contiene en el libro de acuerdos respectivo, del día _____ de _____ de _____, en las fojas de la _____ a la _____, donde se aprobó la cuenta pública por el periodo correspondiente del _____ de _____ al _____ de _____ de _____.

Así mismo, manifiesto a usted que la cuenta pública aludida, se entregó con fecha _____ de _____ de _____, al H. Congreso del Estado.

Despedida personal del presidente municipal.

Nombre, firma y sello del presidente municipal

VIII. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CIERRE DEL EJERCICIO

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CIERRE DEL EJERCICIO

Sólo con el fin de contar con un caso concreto, se ejemplifica con el año 2008.

Para efectuar el cierre del ejercicio 2008, en el Sistema Contable Gubernamental II, realice los siguientes pasos:

Escriba la clave del ayuntamiento, el número de usuario, la contraseña, el año de trabajo 2008 y presione **<Enter> CONTINUAR**.

SCGII: Inicio

Sistema de Contabilidad Gubernamental para Municipios Versión 2.11

Clave del Sujeto: 00-04
MUNICIPIO DE EVALUACION PUEBLA

Número del usuario: ADMINISTRADOR
Contraseña:
Trabajar con el Ejercicio: 2008

<Esc> CANCELAR <Enter> CONTINUAR

Escriba el ejercicio en la forma "2008" y oprima <Enter>

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CIERRE DEL EJERCICIO

Antes de efectuar el cierre del ejercicio imprima los **avances físicos financieros**, del menú **Reporte, opción 1 “Reportes financieros, letra C “Avance físico financiero”**. Esto es con el objetivo de evitar diferencias en los reportes y pueda entregar la información a la dependencia correspondiente.

ANTES DEL CIERRE DEL EJERCICIO

AVANCE DEL PERIODO				AVANCE ACUMULADO PREVIO		ACUMULADO AL PERIODO	
FISICO:	0.000			100.000			100.000
FINANCIERO:	0.00	0.000	832,556.69	78.244	832,556.69	78.244	

DESPUES DEL CIERRE DEL EJERCICIO

AVANCE DEL PERIODO				AVANCE ACUMULADO PREVIO		ACUMULADO AL PERIODO	
FISICO:	0.000			100.000			100.000
FINANCIERO:	0.00	0.000	832,556.69	100.000	832,556.69	100.000	

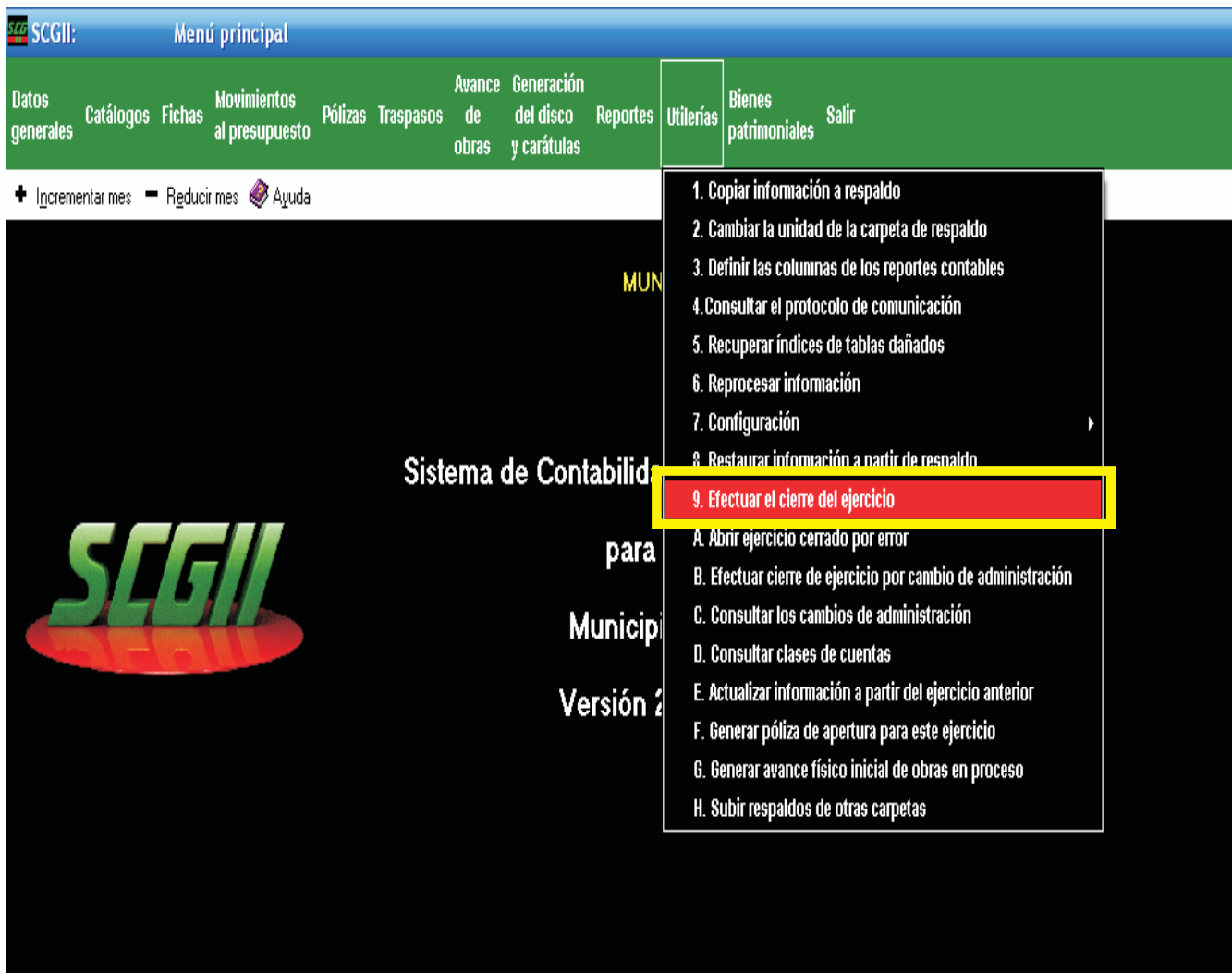
PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CIERRE DEL EJERCICIO

Con las teclas (+) o (-) seleccione el mes **diciembre** y la opción de **utilerías**.

The screenshot displays the SCGII (Sistema de Contabilidad Gubernamental) interface. At the top, a menu bar includes options like 'Datos generales', 'Catálogos', 'Fichas', 'Movimientos al presupuesto', 'Pólizas', 'Traspasos', 'Avance de obras', 'Generación del disco y carátulas', 'Reportes', 'Utilerías', 'Bienes patrimoniales', and 'Salir'. A yellow callout box highlights the 'Utilerías' option. Below the menu, there are controls for 'Incrementar mes', 'Reducir mes', and 'Ayuda'. The main area shows 'MUNICIPIO DE EVALUACION PUEBLA' and the system title 'Sistema de Contabilidad Gubernamental para Municipios Versión 2.11'. A red callout box at the bottom left highlights 'DICIEMBRE' and '2' in a calendar-like view. The bottom status bar shows 'DICIEMBRE 2008', 'SCGII00-04', and navigation instructions: 'Oprima <+> para avanzar mes, <-> para reducir mes, <F1> para ayuda'. The user role 'ADMINISTRADOR' is visible in the bottom right.

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CIERRE DEL EJERCICIO

Del menú de utilerías, seleccione el número **9**, efectuar el cierre del ejercicio.



PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CIERRE DEL EJERCICIO

En la siguiente pantalla, aparece una advertencia sobre el **cierre del ejercicio**.

El recuadro verde indica que el resultado entre los ingresos y los egresos, se trasladará a la cuenta remanente del ejercicio, cuyo número en el catálogo de cuentas es el 0034. Para continuar presione la tecla **<F2> CONTINUAR**.

Cierre de ejercicio

CIERRE DEL EJERCICIO 2008

Una vez cerrado el ejercicio, no podrá capturar,
modificar o borrar movimiento alguno.
Se cargarán los saldos de las cuentas de ingreso
y se abonarán los saldos de las cuentas de egreso
de modo que todas las cuentas de resultado tendrán
un saldo igual a cero. El remanente o resultado del ejercicio
se abonará a la cuenta indicada.

Cuenta para remanente
o resultado:

REMANENTE DEL EJERCICIO

<Esc> CANCELAR <F2> CONTINUAR

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CIERRE DEL EJERCICIO

A continuación se indica que el ejercicio está cerrado, presione sobre la palabra **ENTERADO** para concluir.

Cierre de ejercicio

CIERRE DEL EJERCICIO 2008
Una vez cerrado el ejercicio, no podrá capturar, modificar o borrar movimiento alguno.
Se cargarán los saldos de las cuentas de ingreso y se abonarán los saldos de las cuentas de egreso de modo que todas las cuentas de resultado tendrán un saldo igual a cero. El remanente o resultado del ejercicio se abonará a la cuenta indicada.

Cuenta para remanente o resultado:

REMANENTE DEL EJERCICIO

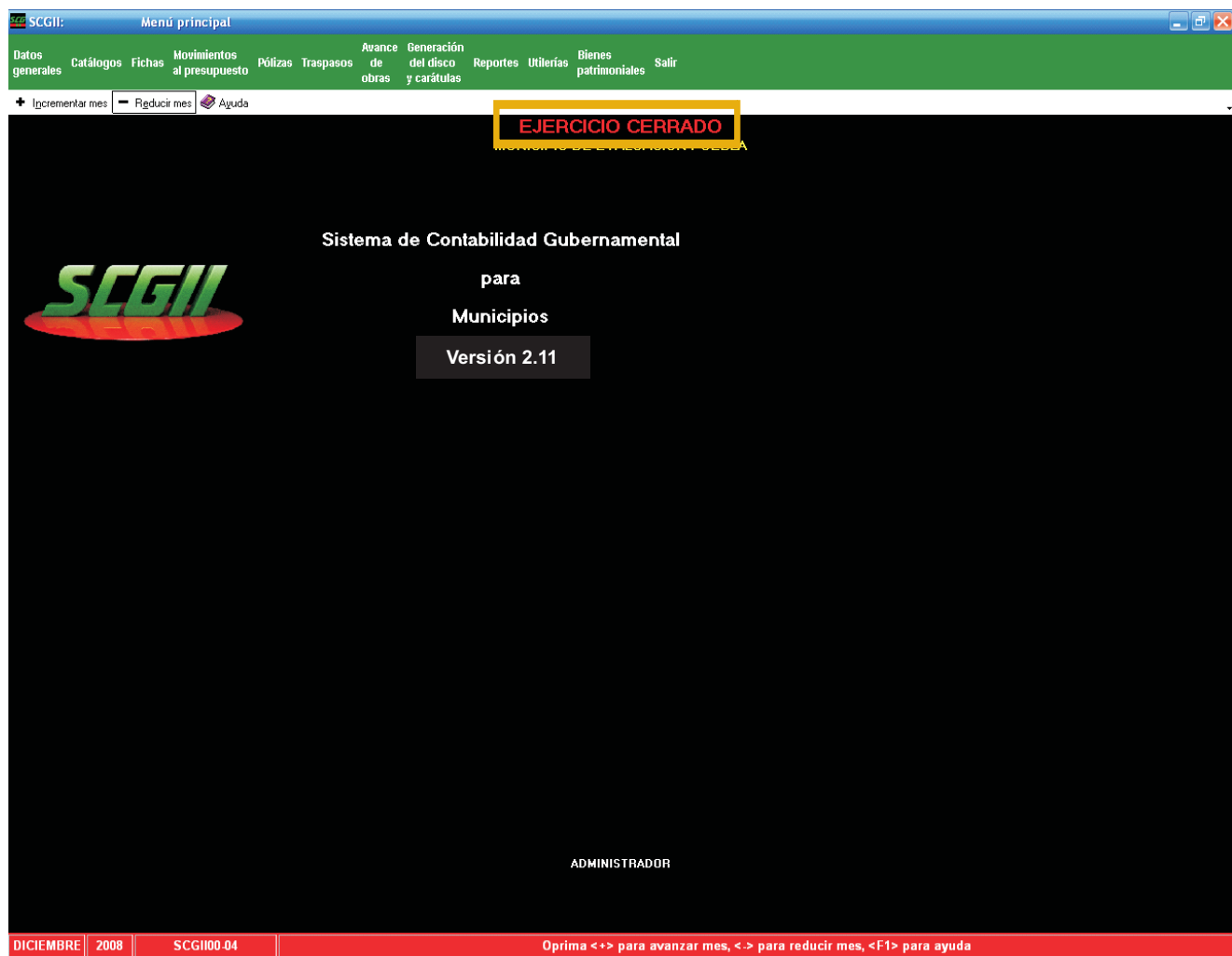
SUMAN LOS INGRESOS.....	5,852,347.50
SUMAN LOS EGRESOS.....	650,420.00
REMANENTE DEL EJERCICIO....	5,201,927.50

CIERRE EFECTUADO

ENTERADO

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CIERRE DEL EJERCICIO

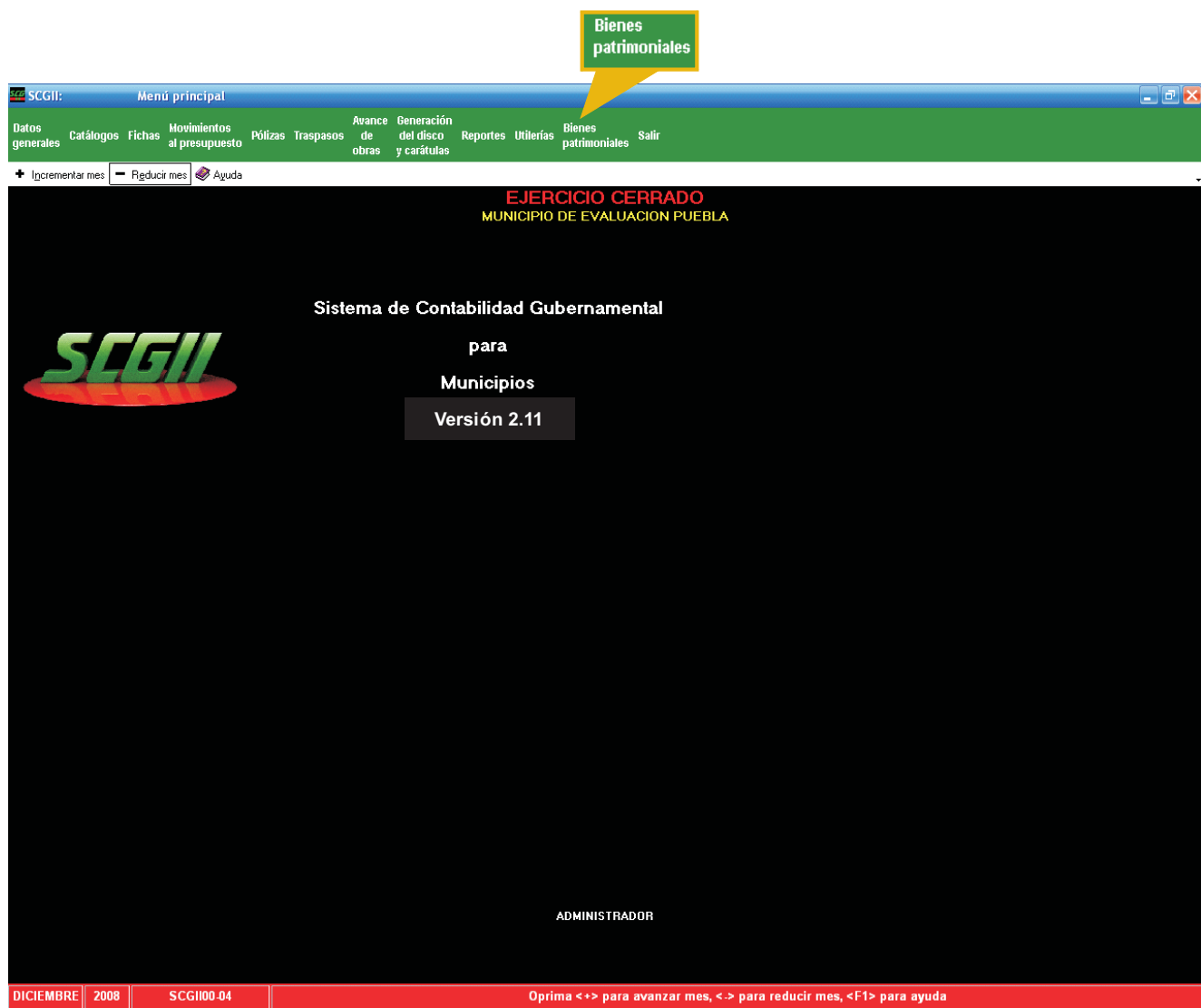
A continuación se muestra la pantalla, como debe quedar el Sistema Contable Gubernamental II una vez que se ha **cerrado el ejercicio 2008**.



PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CIERRE DEL EJERCICIO

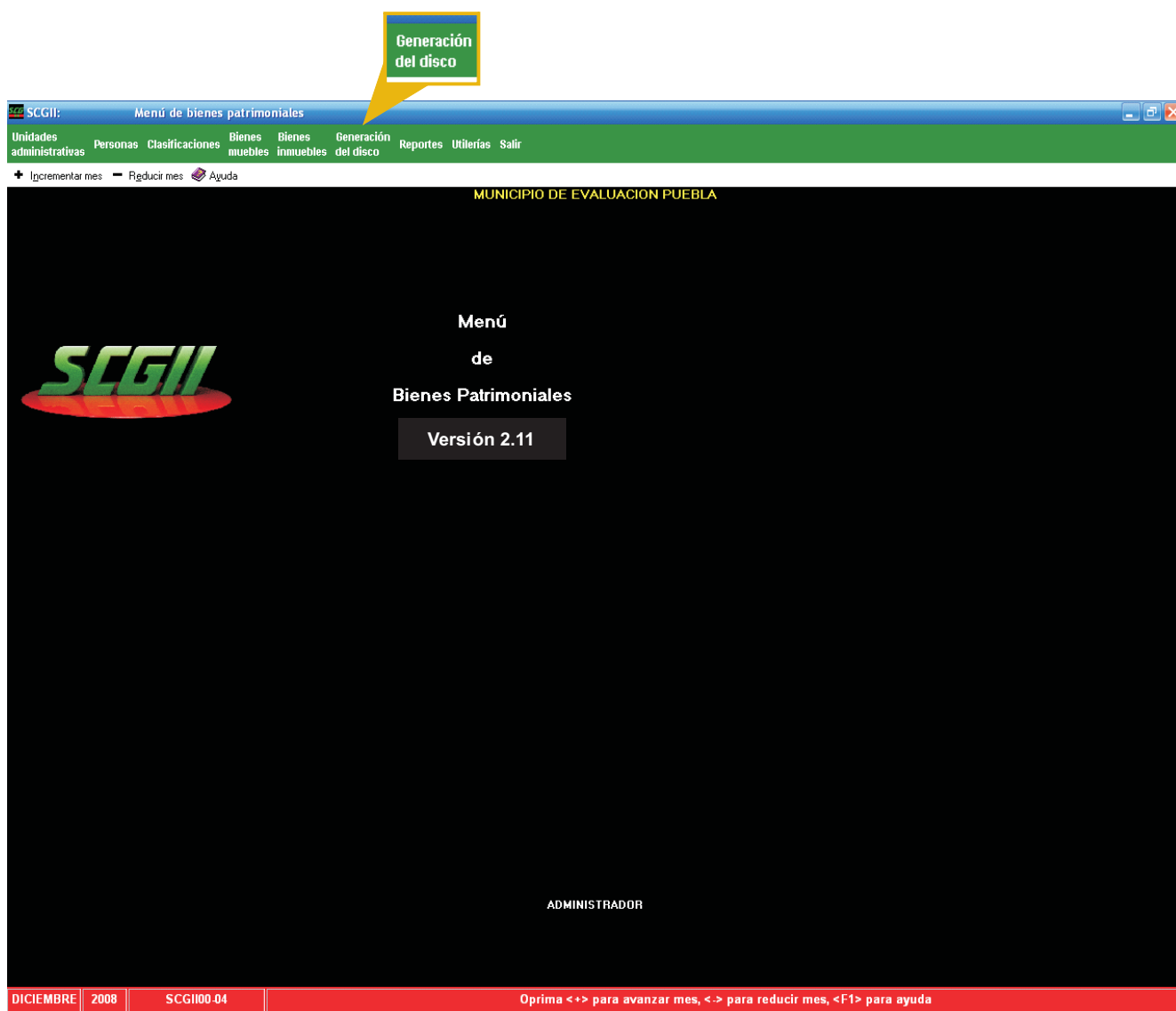
Para generar el disco de **bienes patrimoniales** cuyo contenido es la información sobre los inventarios de bienes inmuebles y muebles, realice los siguientes pasos:

Del menú principal, seleccione la opción de “**Bienes Patrimoniales**”



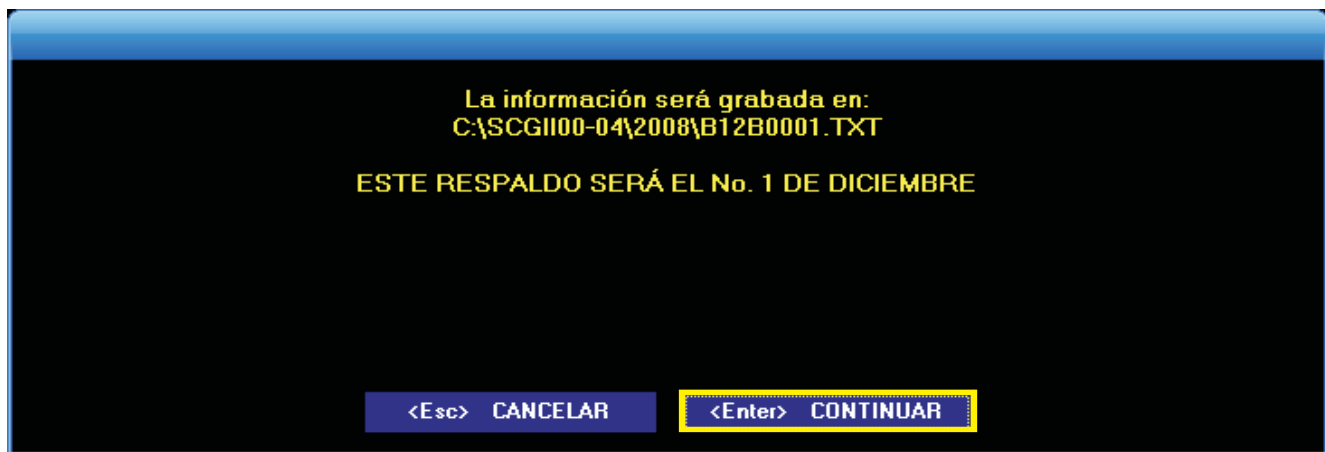
PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CIERRE DEL EJERCICIO

Del menú de bienes patrimoniales, seleccione la **opción de generación del disco**.



PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CIERRE DEL EJERCICIO

Inserte un disquete de 3.5" o disco compacto nuevo y presione sobre la palabra **<Enter> CONTINUAR.**



PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR CIERRE DEL EJERCICIO

Esta pantalla indica que ha sido respaldada la información, para concluir presione sobre la palabra **ENTERADO** y retire el disco.

SCGII: Respaldo

RESPALDO DE BIENES PATRIMONIALES DE DICIEMBRE 2008

Número de discos:	1
No. unidades administrativas:	2
No. personas:	2
No. clasificaciones:	2
No. fichas de bienes muebles:	2
No. fichas de bienes inmuebles:	0

RESPALDO EFECTUADO

ENTERADO

IX. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR PÓLIZA DE APERTURA DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE

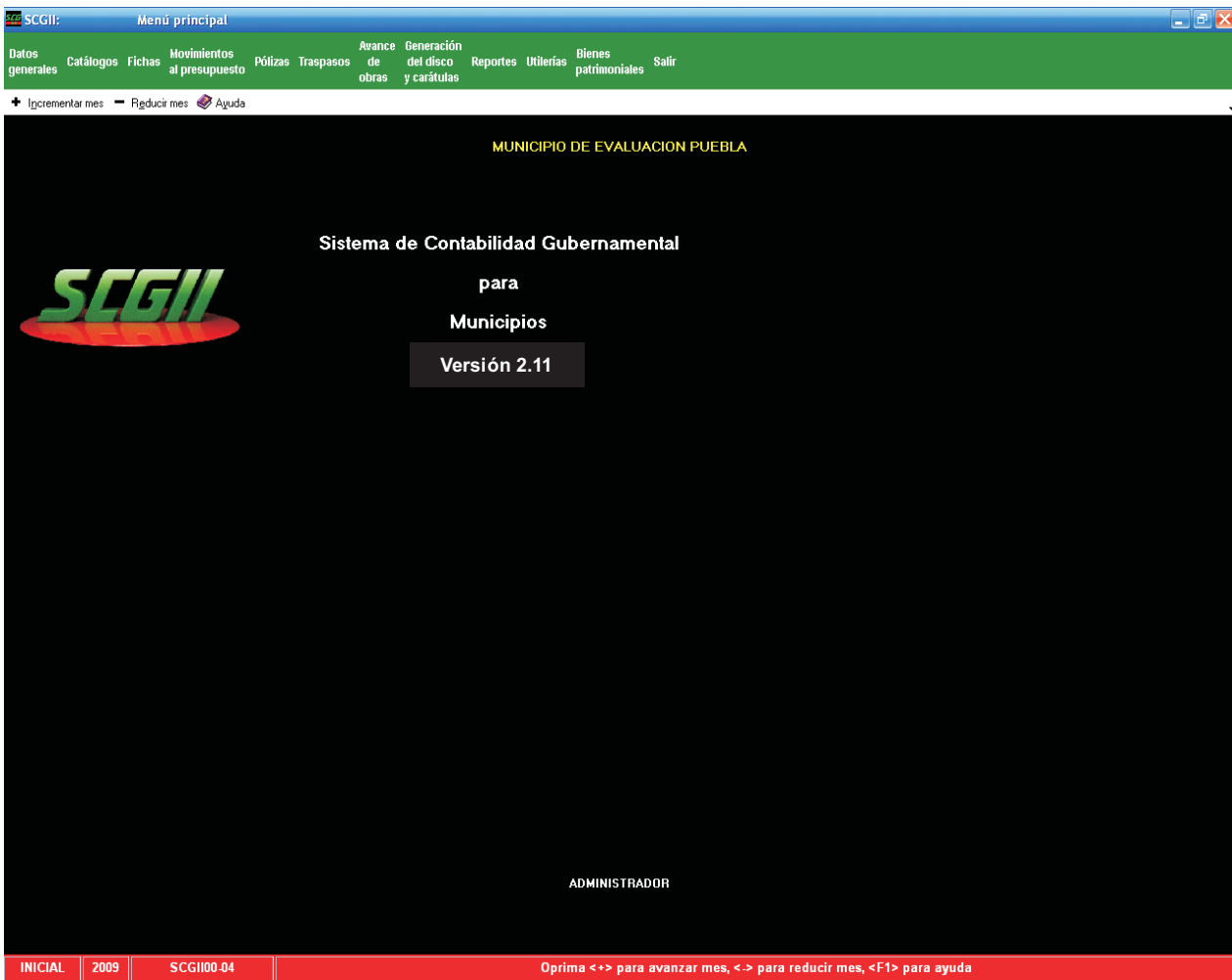
PROCEDIMIENTO PARA GENERAR PÓLIZA DE APERTURA DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE

Sólo con el fin de contar con un caso concreto, se ejemplifica con el año 2009.

Para generar la póliza de apertura del ejercicio **2009**, realice los siguientes pasos:

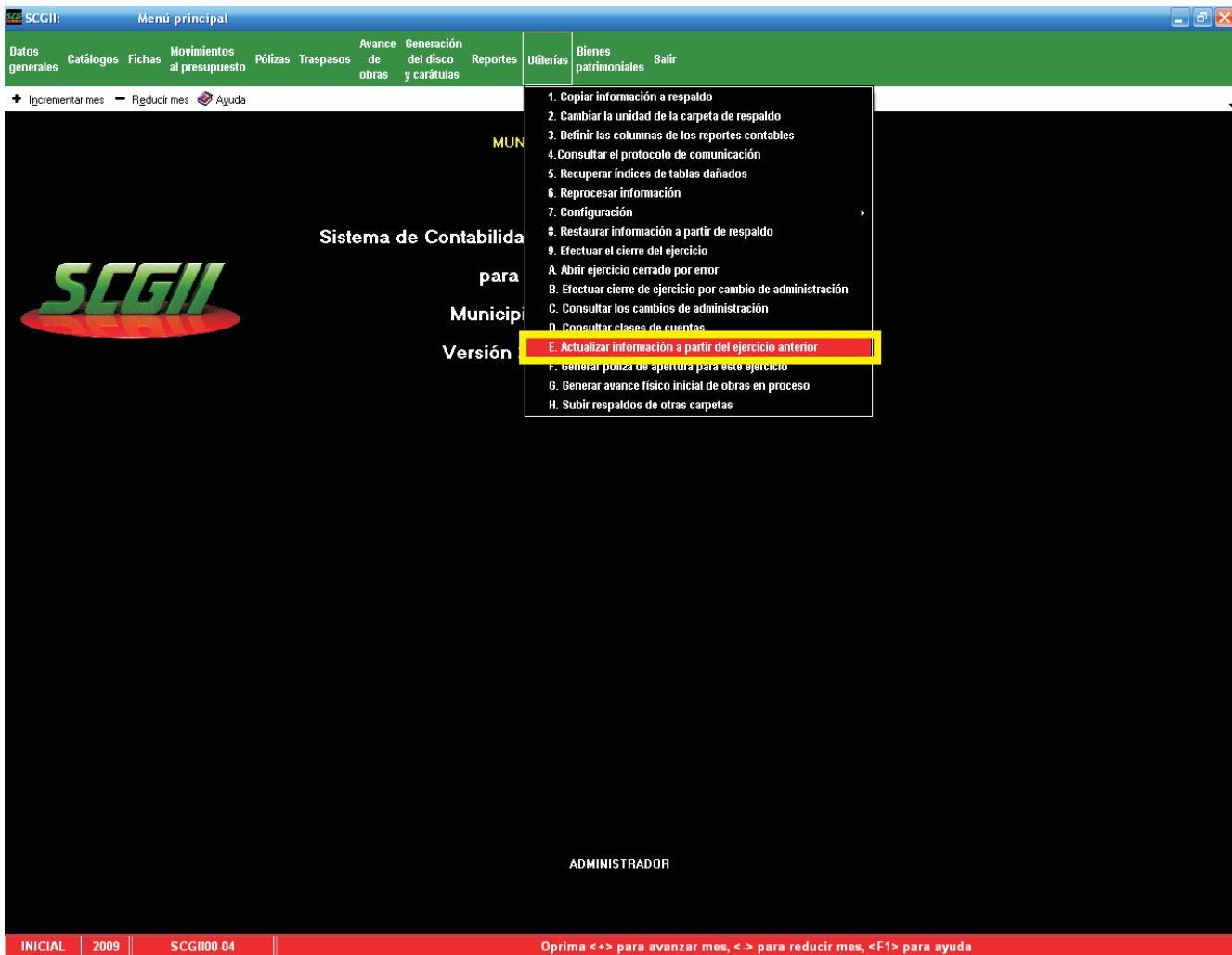
Deberá actualizar la información del ejercicio presente (**2009**), a partir del ejercicio anterior (**2008**), para asegurarse de que cuenta con todas las subcuentas que abrió y que su póliza sea correcta.

Entre al Sistema de Contabilidad Gubernamental II, en el ejercicio **2009**.



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR PÓLIZA DE APERTURA DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE

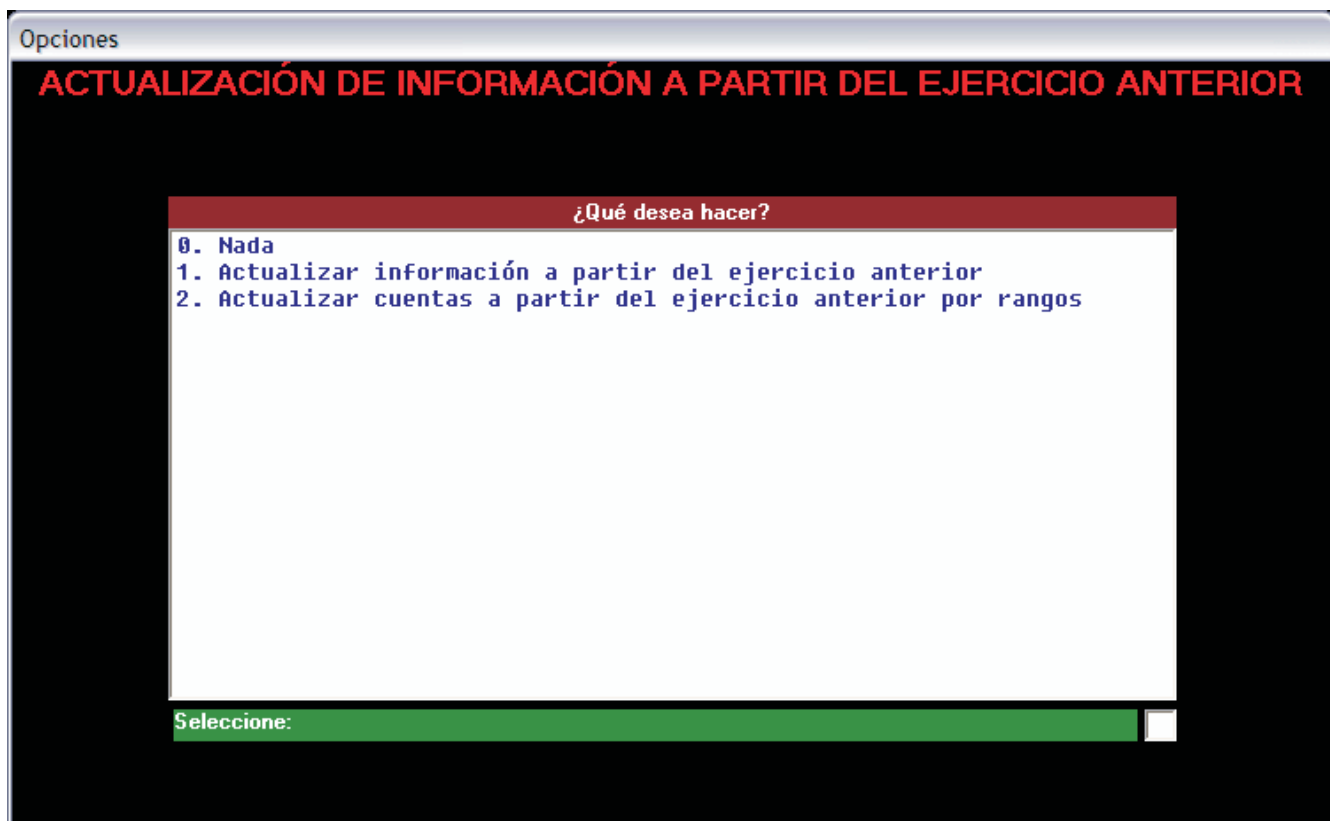
Con las teclas (+) o (-) seleccione el mes inicial, así como el menú de **utilerías** y acceda a la opción denominada **“actualizar información a partir del ejercicio anterior”**, identificada con la letra **“E”**.



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR PÓLIZA DE APERTURA DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE

Deberá seleccionar la opción **1. Actualizar información a partir del ejercicio anterior.**

En esta parte el Sistema Contable Gubernamental II, traslada las cuentas de acreedores, deudores, fichas por pagar, fichas por cobrar, contratos, fichas y conceptos de obra.



La opción 2 “Actualizar cuentas a partir del ejercicio anterior por rango”.

Se utiliza para trasladar en orden jerárquico las cuentas de activo, pasivo, patrimonio y cuentas de orden.

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR PÓLIZA DE APERTURA DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE

En esta pantalla, aparece un mensaje sobre la información que desea actualizar, pueden ser programas, fichas de deudores, fichas de acreedores, fichas de obra, conceptos de obra, contratos, fichas de cuentas por cobrar pendientes, fichas de cuentas por pagar pendientes, fondos o centros, marque con la letra "S" o "N" la opción seleccionada. Para continuar presione la tecla <F2> **CONTINUAR**.

Actualización a partir del ejercicio anterior

ACTUALIZAR INFORMACION A PARTIR DEL EJERCICIO 2008

Si usted inició este ejercicio cuando aún se encontraba trabajando en el anterior, es posible que la información de este ejercicio no esté actualizada porque probablemente en el ejercicio anterior capturó nuevos folios, programas o fichas.
Marque con S la información que desea actualizar y oprima <F2> para continuar o <ESC> para salir sin actualizar.

NOTA: Si actualiza contratos vigentes no olvide indicar después el importe a aplicar en este ejercicio para cada uno de ellos.

Pasar programas:	N
Pasar fichas de deudores:	S
Pasar fichas de acreedores:	S
Pasar fichas de obra:	S
Pasar conceptos de obra:	S
Pasar contratos:	S
Pasar fichas de cuentas por cobrar pendientes:	N
Pasar fichas de cuentas por pagar pendientes:	N
Pasar fondos:	N
Pasar centros:	N

<Esc> CANCELAR <F2> CONTINUAR

**PROCEDIMIENTO PARA GENERAR PÓLIZA
DE APERTURA DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE**

Aparece una pantalla, indicando los archivos leídos, creados y cambios, para concluir presione sobre la palabra **ENTERADO**.

SCGII: Actualiza información

ACTUALIZANDO INFORMACIÓN A PARTIR DEL EJERCICIO 2008

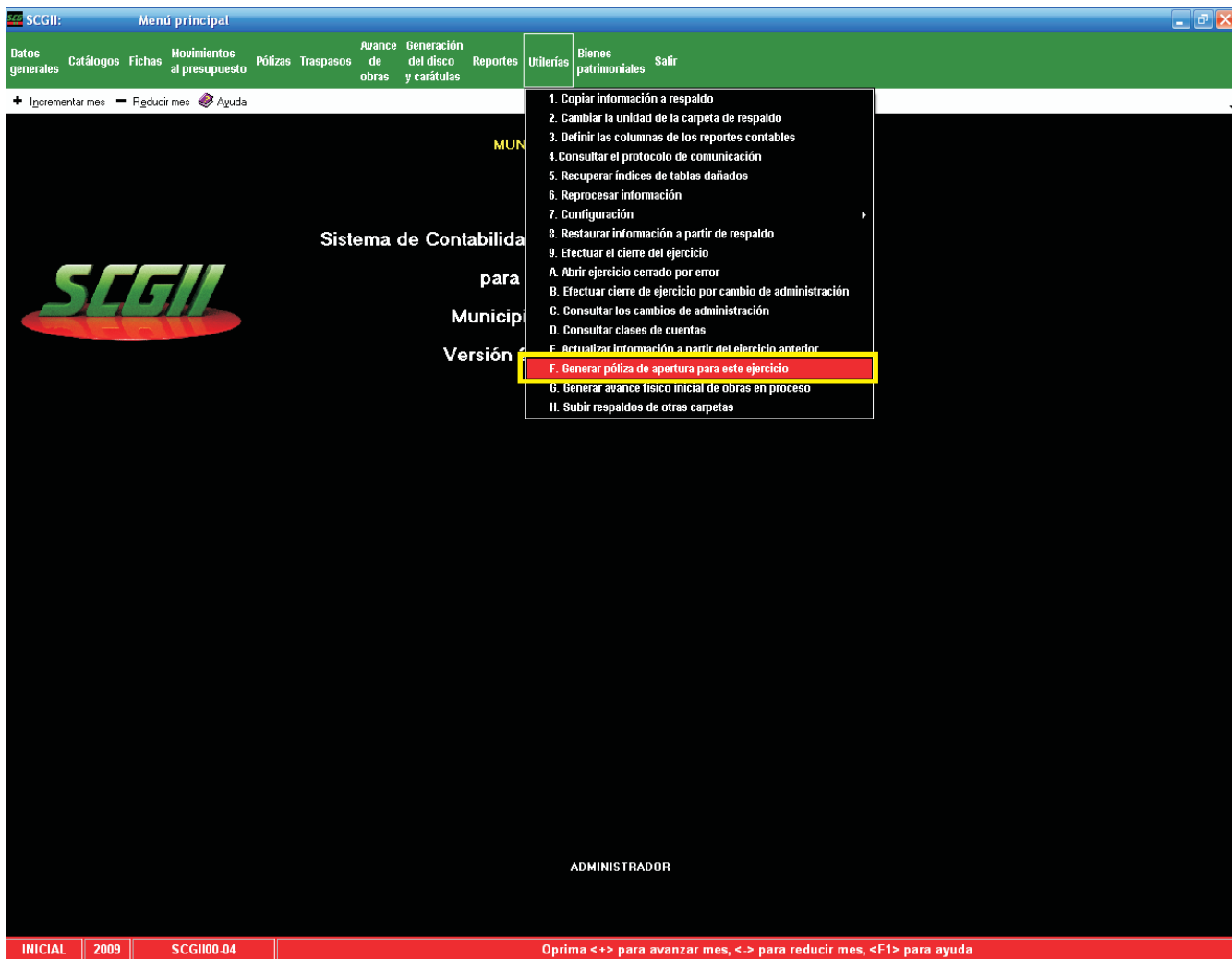
	Leídos:	Creados:	Cambios:
No. clases:	0	0	
No. cuentas:	333	0	
No. programas:	45	45	
No. fichas de deudores:	5	5	5
No. fichas de acreedores:	4	4	4
No. fichas de obra:	7	7	7
No. conceptos de obra:	9	9	
No. contratos:	1	1	1
No. fichas de cuentas por cobrar:	0	0	0
No. fichas de cuentas por pagar:	0	0	0
No. fondos:	0	0	
No. centros:	0	0	

ACTUALIZACIÓN EFECTUADA

ENTERADO

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR PÓLIZA DE APERTURA DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE

Con esta rutina está en posibilidades de generar la póliza de apertura, seleccione el menú de **utilerías** y acceda a la opción de **“Generar póliza de apertura para este ejercicio”**, identificada con la letra **F**.



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR PÓLIZA DE APERTURA DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE

Aparece un mensaje de la rutina de generación de póliza de apertura y sobre el resultado del ejercicio 2008, de la cuenta remanente del ejercicio pasará a la cuenta remanente de ejercicios anteriores para el ejercicio 2009. Presione **<F2>** para **CONTINUAR**.

Póliza de apertura

Generación de la póliza de apertura para el ejercicio 2009

Esta rutina genera la póliza de apertura para evitar el trabajo de capturarla.
La póliza generada es una póliza como cualquier otra y como tal puede ser borrada o corregida.

Si una cuenta de balance con saldo del ejercicio anterior no existe en éste,
se le avisará con un mensaje de error y no se incluirá en la póliza, por lo
cual la póliza generada pudiera no cuadrar.

**ANTES DE GENERAR LA PÓLIZA DE APERTURA UTILICE LA OPCIÓN
"ACTUALIZAR INFORMACIÓN A PARTIR DEL EJERCICIO ANTERIOR"
PARA MINIMIZAR LOS ERRORES.**

Es su responsabilidad verificar que la póliza generada sea correcta.

Cuenta para remanente o resultado
del ejercicio 2008

REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES

<Esc> CANCELAR **<F2> CONTINUAR**

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR PÓLIZA DE APERTURA DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE

Presione sobre la palabra **ENTERADO**, para terminar

Póliza de apertura

Generación de la póliza de apertura para el ejercicio 2009

Esta rutina genera la póliza de apertura para evitar el trabajo de capturarla.
La póliza generada es una póliza como cualquier otra y como tal puede ser borrada o corregida.

Si una cuenta de balance con saldo del ejercicio anterior no existe en éste,
se le avisará con un mensaje de error y no se incluirá en la póliza, por lo
cual la póliza generada pudiera no cuadrar.

**ANTES DE GENERAR LA PÓLIZA DE APERTURA UTILICE LA OPCIÓN
"ACTUALIZAR INFORMACIÓN A PARTIR DEL EJERCICIO ANTERIOR"
PARA MINIMIZAR LOS ERRORES.**

Es su responsabilidad verificar que la póliza generada sea correcta.

Cuenta para remanente o resultado
del ejercicio 2008

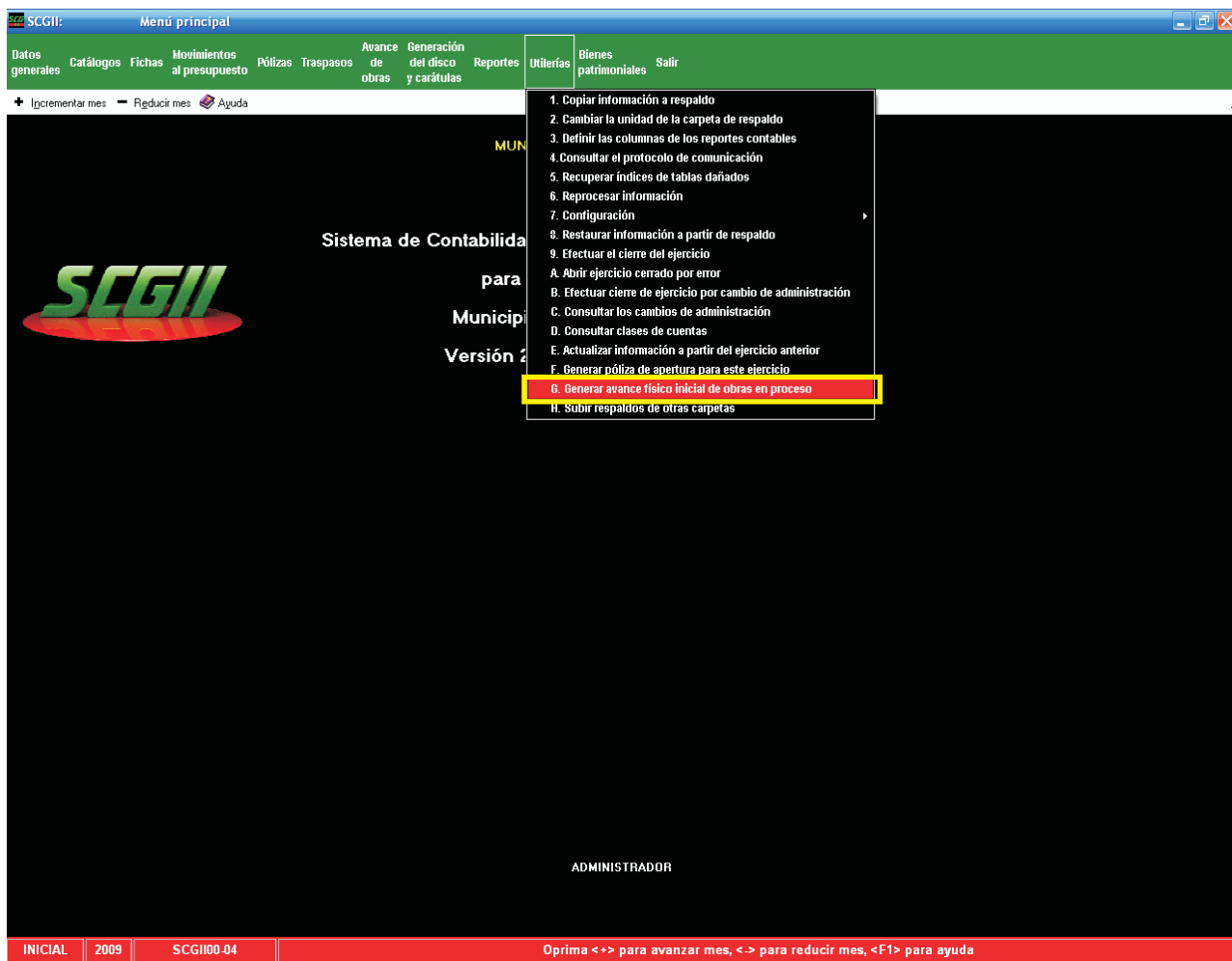
REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES

TERMINADO

ENTERADO

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR PÓLIZA DE APERTURA DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE

A través de esta opción podrá generar el avance físico inicial de obras en proceso. Seleccione el menú de **utilerías** y acceda a “**Generar el avance físico inicial de obras en proceso**”, identificada con la letra **G**.



PROCEDIMIENTO PARA GENERAR PÓLIZA DE APERTURA DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE

Aparece un mensaje de la rutina de generación del avance físico inicial de obras en proceso del ejercicio 2008 para el año 2009. Presione <F2> para **CONTINUAR**.



**PROCEDIMIENTO PARA GENERAR PÓLIZA
DE APERTURA DEL EJERCICIO CORRESPONDIENTE**

Presione sobre la palabra **ENTERADO**, para terminar

Generar avance físico inicial

Generación del avance físico inicial de obras en proceso para el ejercicio 2009

Esta opción genera el avance físico inicial para este ejercicio de las obras en proceso del ejercicio anterior.

Son obras en proceso aquellas cuyo avance físico es mayor que 0% y menor que 100%.

Las obras que no existan en el catálogo de este ejercicio no serán procesadas.

Los avances existentes pueden variar.

Leídos:	0
En proceso:	0
Generados:	0
Modificados:	0

TERMINADO

ENTERADO

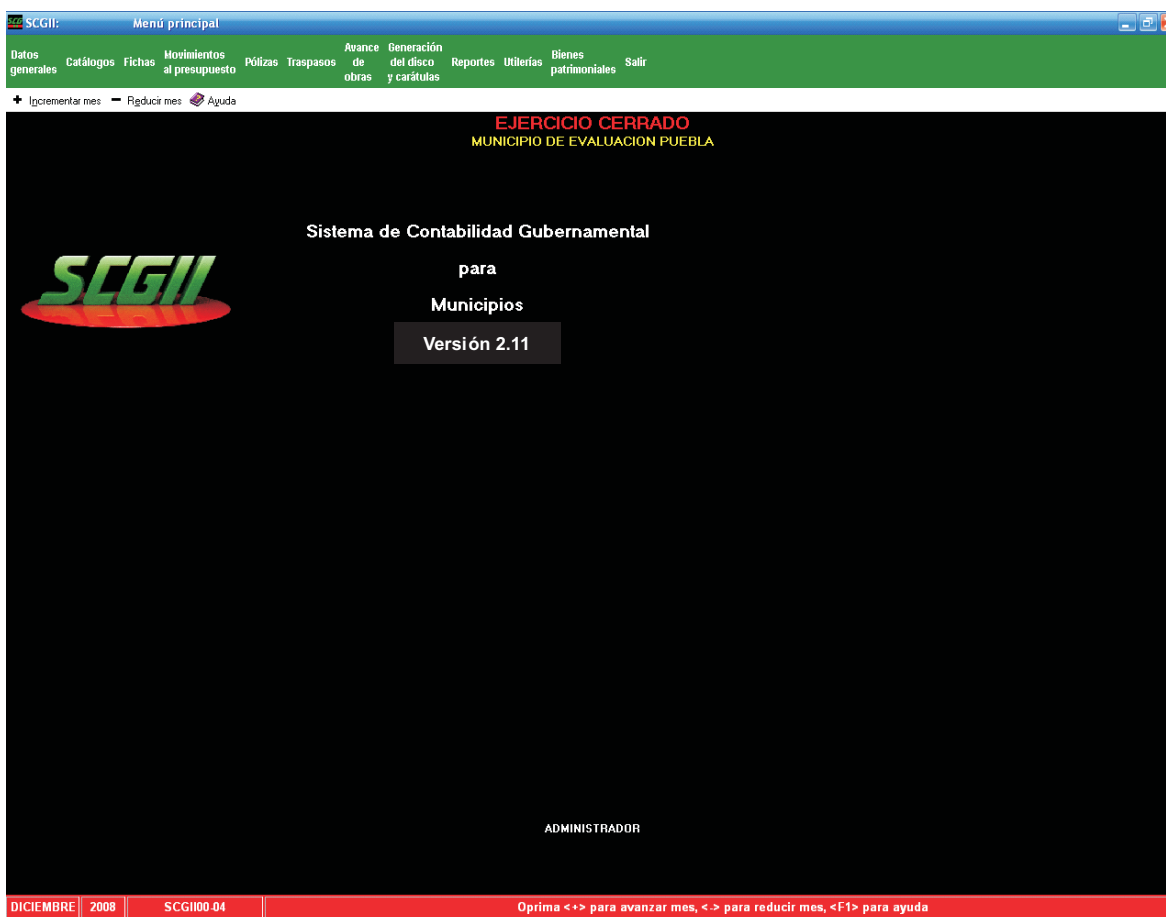
X. PROCEDIMIENTO PARA REABRIR EL EJERCICIO

PROCEDIMIENTO PARA REABRIR EL EJERCICIO

Sólo con el fin de contar con un caso concreto, se ejemplifica con el año 2008.

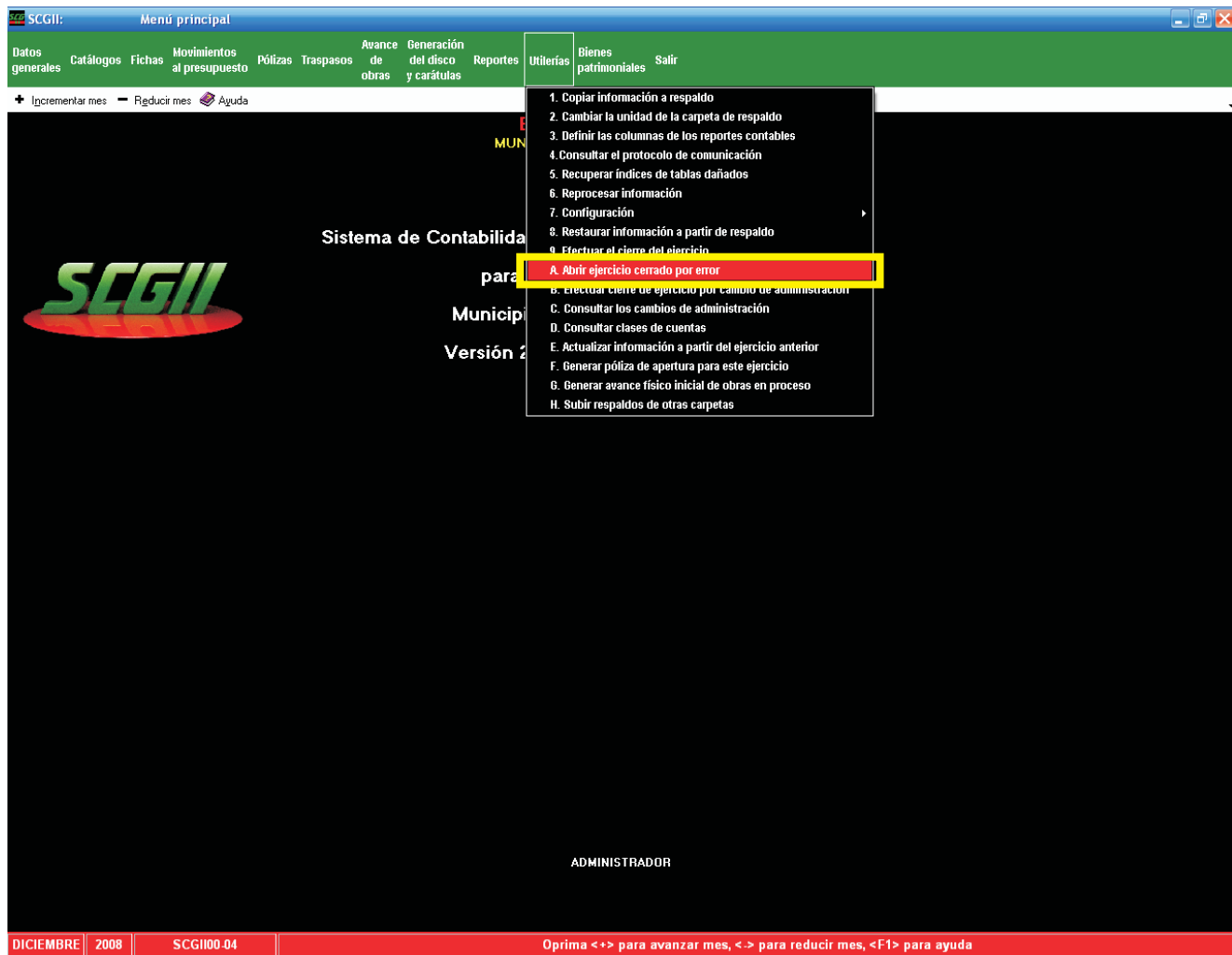
Debido a que la cuenta pública será dictaminada por auditor externo, **sólo se podrá reabrir este ejercicio** cuando el Órgano de Fiscalización Superior del Estado determine en pliego de observaciones reposición a la misma; en cuyo caso, se **repondrá la totalidad de los estados financieros básicos, complementarios y aclaratorios** mediante el procedimiento siguiente:

Acceda al Sistema Contable Gubernamental II al año de trabajo **2008** y con las teclas **(+)** o **(-)** seleccione el mes de **diciembre**.



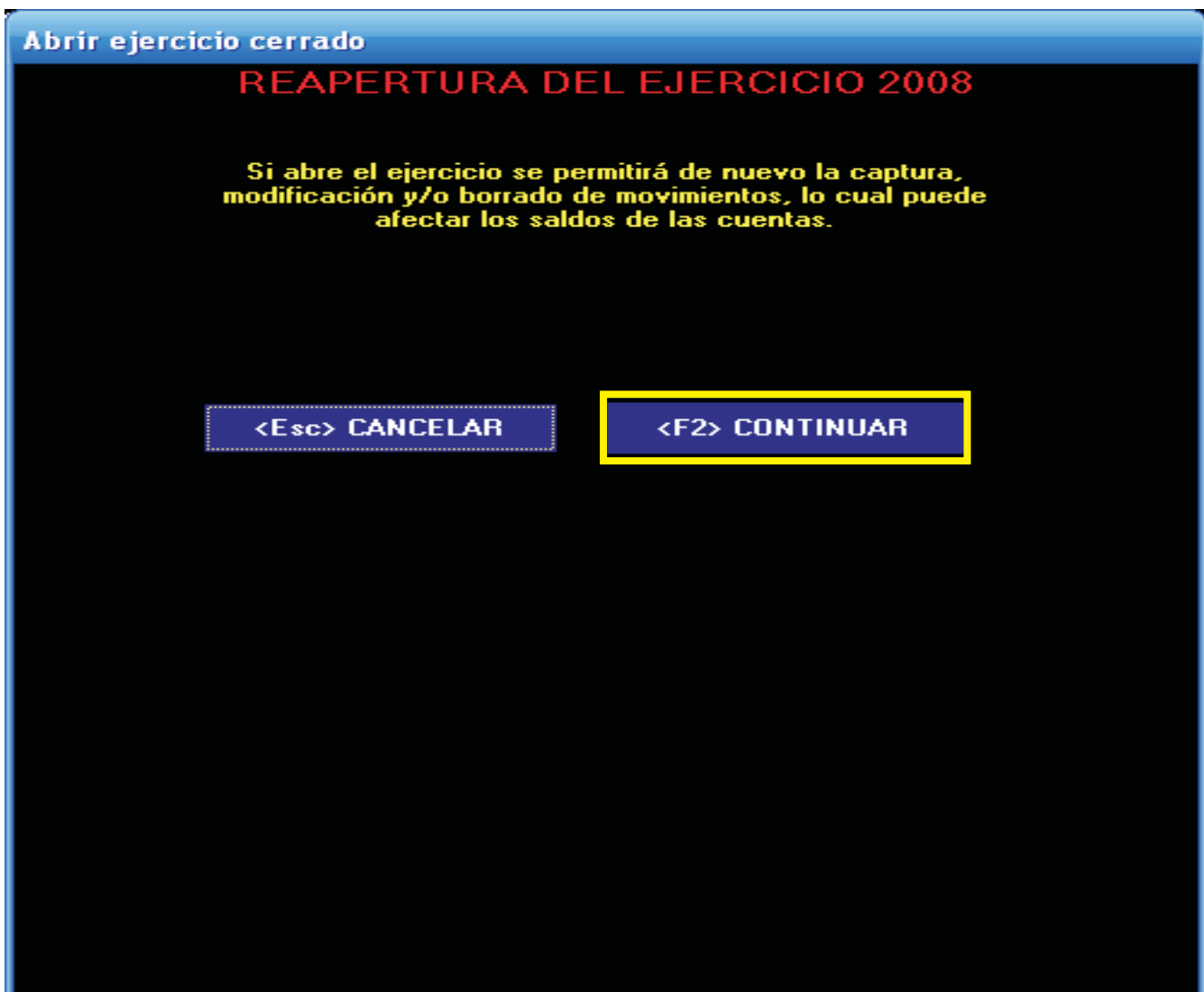
PROCEDIMIENTO PARA REABRIR EL EJERCICIO

Entre al menú de utilerías y seleccione la letra “A”, abrir el ejercicio cerrado.



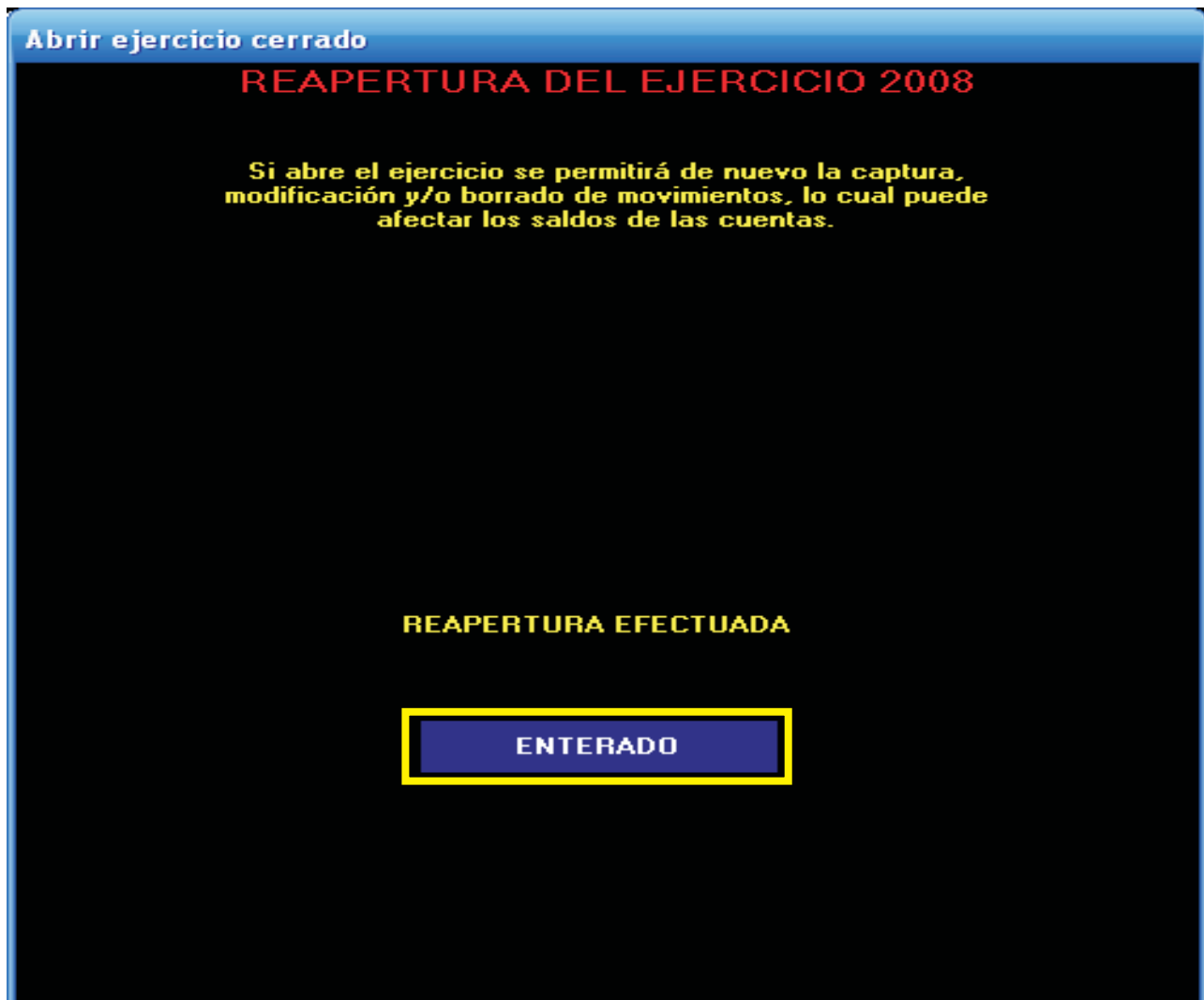
PROCEDIMIENTO PARA REABRIR EL EJERCICIO

La siguiente pantalla le advierte sobre la reapertura del ejercicio cerrado, por lo que estará en condiciones de efectuar modificaciones, para continuar presione la tecla **<F2> CONTINUAR**.



PROCEDIMIENTO PARA REABRIR EL EJERCICIO

Para terminar el proceso de reabrir el ejercicio cerrado, presione sobre la palabra **ENTERADO**.



PROCEDIMIENTO PARA REABRIR EL EJERCICIO

Si al efectuar los asientos de ajuste al 31 de diciembre del año 2008, se modifica el **Remanente del ejercicio**, deberá remitir su estado de origen y aplicación de recursos corregido, mediante oficio dirigido al Auditor General, así mismo efectúe los ajustes correspondientes a la cuenta Remanente del Ejercicio Anterior, en el mes inmediato próximo a presentar su Estado de Origen y Aplicación de Recursos 2009, **no lo haga en meses anteriores.**

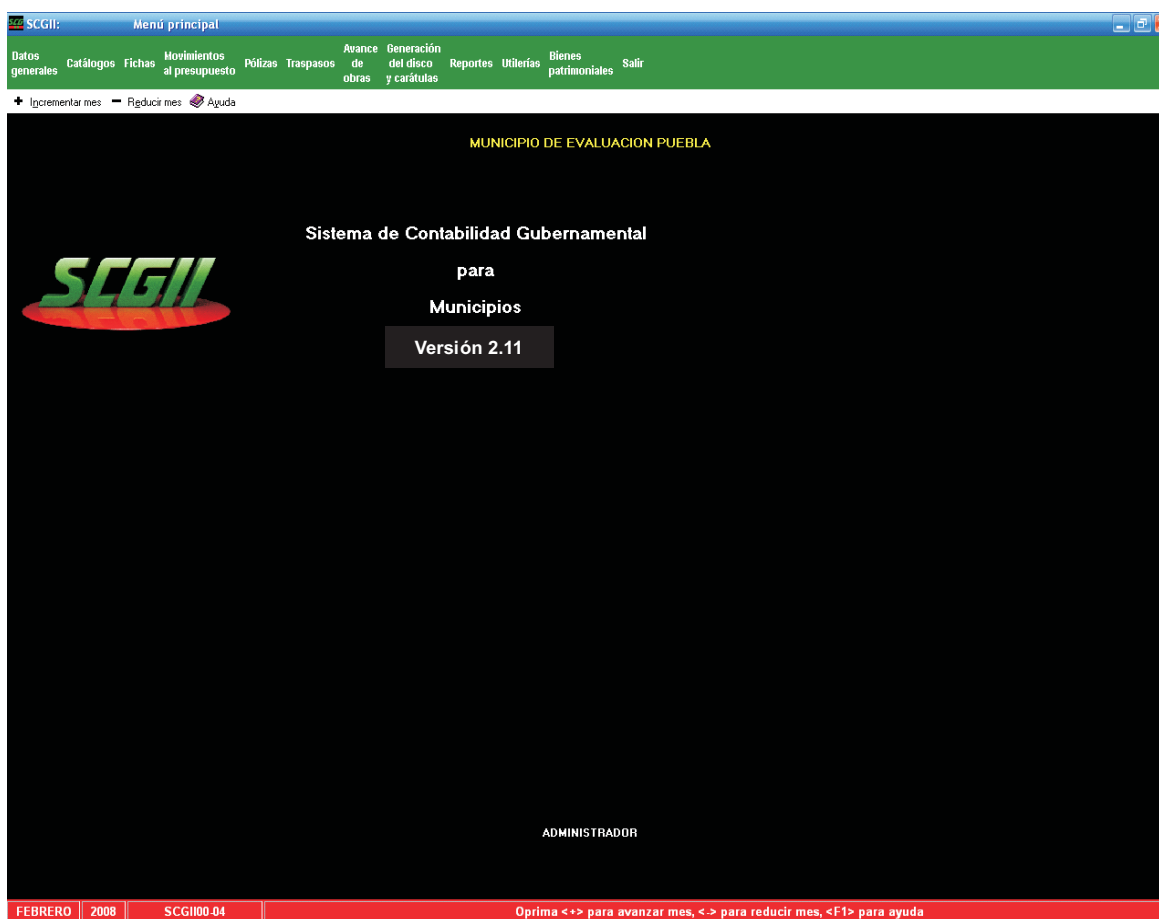
XI. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL CIERRE POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL CIERRE POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN

Una vez concluido el periodo de su administración o en su caso por permisos, suspensión o cualquier otro motivo que lo separe de su cargo, deberá realizar el cierre por cambio de administración en el Sistema Contable Gubernamental II, para ello ejecute los siguientes pasos:

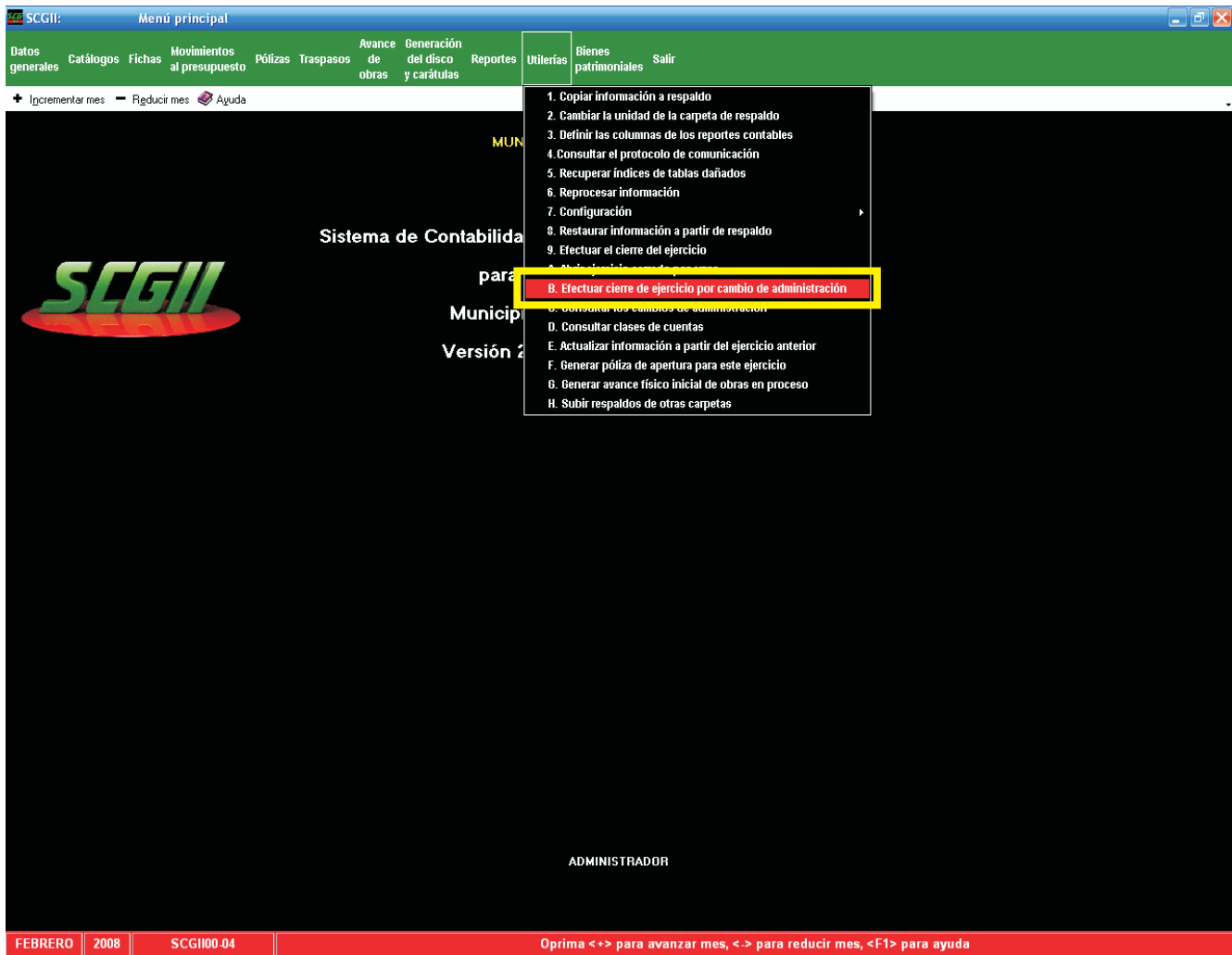
Observe que el mes de trabajo sea el correspondiente al de conclusión o cierre del ejercicio.

Sólo con el fin de contar con un caso concreto, se ejemplifica con el año 2008.



PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL CIERRE POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN

Seleccione de **Utilerías**, la opción **B “Efectuar cierre de ejercicio por cambio de administración”**.



PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL CIERRE POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN

La siguiente pantalla indica que no podrá realizar ningún tipo de operación después del cierre por cambio de administración.

En el campo que indica fecha del cambio de administración escriba la fecha como se muestra: **14 FEB 2008** y presione la tecla **<F2>** para **CONTINUAR**.

Cierre de ejercicio por cambio de administración

CIERRE DEL EJERCICIO 2008 POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN.

No puede hacer el cierre de ejercicio por cambio de administración si hay pólizas, movimientos, traspasos o avances con fecha posterior a la fecha indicada.

Los procesos que se efectuarán son los siguientes:

1. Se generará el disco con la información parcial del mes de trabajo.
2. Se imprimirán las carátulas.
3. Se generará una póliza de cierre por cambio de administración.
4. Los acumulados presupuestales y contables se reflejarán como iniciales.
5. Una vez cerrado el ejercicio no podrá capturar, modificar o eliminar movimientos cuya fecha sea previa al cierre.

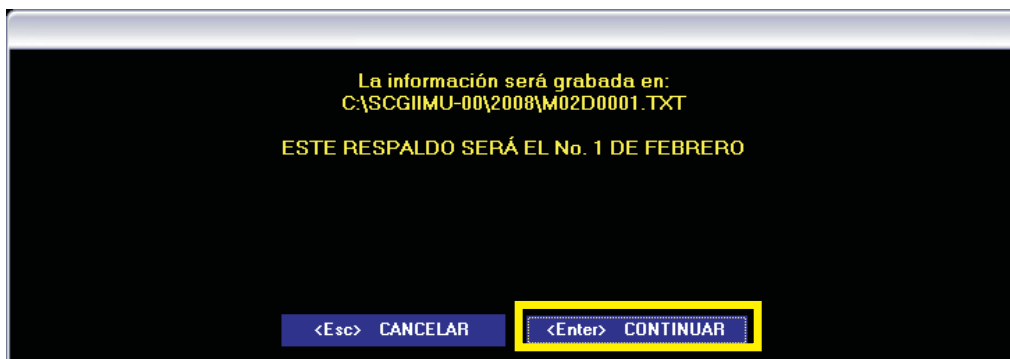
Para salir sin efectuar el cierre, oprima <Esc>.
Para efectuar el cierre, oprima <F2>.

FECHA DEL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN:	14 FEB 2008
CUENTA PARA REMANENTE O RESULTADO:	0034
	REMANENTE DEL EJERCICIO

<Esc> CANCELAR <F2> CONTINUAR

PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL CIERRE POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN

Esta pantalla muestra la ruta en donde quedará grabada la información en su equipo de cómputo, presione la tecla **<Enter>** de su teclado o sobre la palabra **CONTINUAR**.

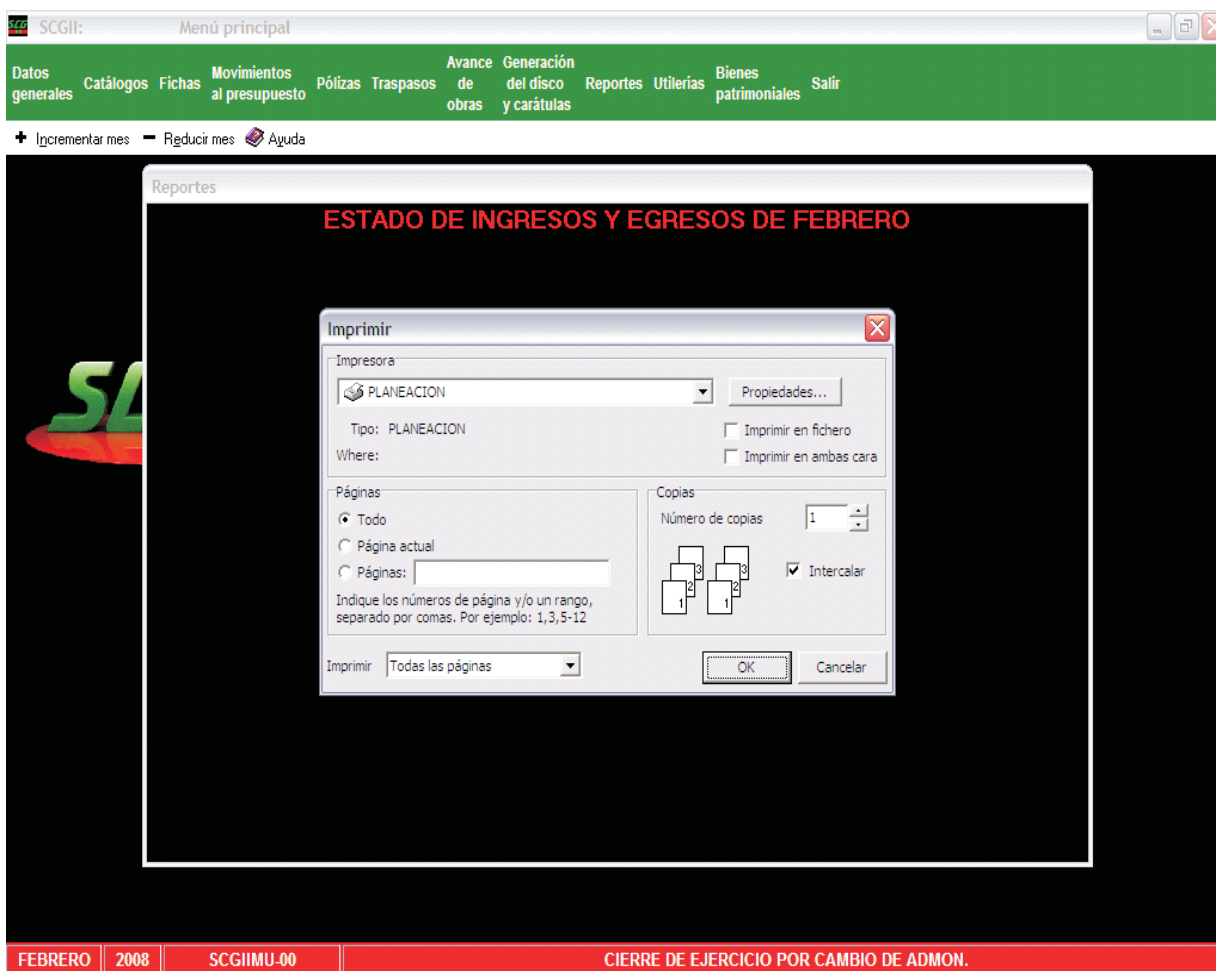


El sistema ha efectuado el copiado de la información al **14 de febrero de 2008**, oprima el botón de **ENTERADO**.



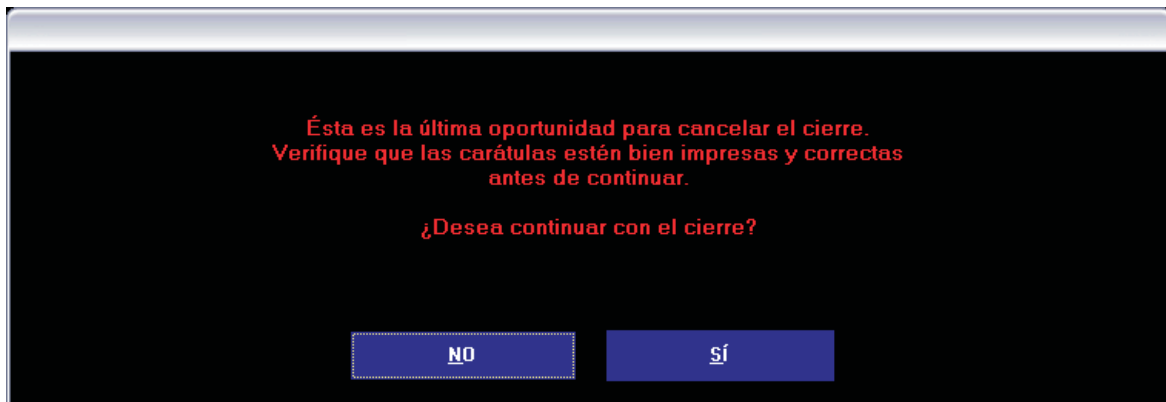
PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL CIERRE POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN

Enseguida el Sistema Contable Gubernamental II iniciará la impresión de las carátulas, seleccione su impresora y presione el comando para **imprimir**.

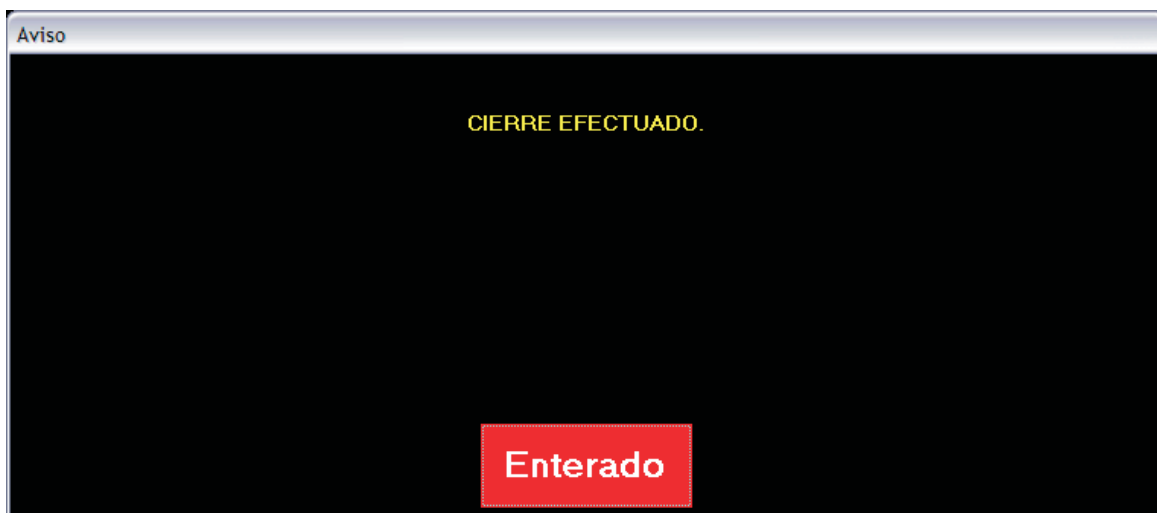


PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR EL CIERRE POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN

Esta pantalla le advierte para que revise las carátulas en cuanto impresión y que estén correctas si es así, presione sobre la palabra **SÍ**.



El cierre del ejercicio por cambio de administración se ha efectuado, presione sobre la palabra **ENTERADO**.





XII. FORMATOS



FORMATOS

LOGOTIPO DEL
AYUNTAMIENTO

NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO
CUENTA PÚBLICA
INVENTARIOS DE OBRAS EN PROCESO Y TERMINADAS

CP - 2

HOJA DE

PROGRAMA SUBPROGRAMA	NÚM. DE LA OBRA	NOMBRE, UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN	IMPORTE ASIGNADO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN		NOMBRE DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA	CONTRATO		IMPORTE APLICADO	IMPORTE COMPROBADO	AVANCE	
				ASIGNADO	REAL		NÚMERO	IMPORTE			FÍSICO	FINANCIERO
RECURSOS PROPIOS												
OBRAS EN PROCESO												
TOTAL \$									\$	\$		
OBRAS TERMINADAS												
TOTAL \$									\$	\$		
RECURSOS POR PARTICIPACIONES												
OBRAS EN PROCESO												
TOTAL \$									\$	\$		
OBRAS TERMINADAS												
TOTAL \$									\$	\$		
FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL												
OBRAS EN PROCESO												
TOTAL \$									\$	\$		
OBRAS TERMINADAS												
TOTAL \$									\$	\$		
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS												
OBRAS EN PROCESO												
TOTAL \$									\$	\$		
OBRAS TERMINADAS												
TOTAL \$									\$	\$		
FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL ESTATAL												
OBRAS EN PROCESO												
TOTAL \$									\$	\$		
OBRAS TERMINADAS												
TOTAL \$									\$	\$		
FONDO PARA DESASTRES NATURALES												
OBRAS EN PROCESO												
TOTAL \$									\$	\$		
OBRAS TERMINADAS												
TOTAL \$									\$	\$		
OTROS (ESPECIFICAR)												
OBRAS EN PROCESO												
TOTAL \$									\$	\$		
OBRAS TERMINADAS												
TOTAL \$									\$	\$		
GRAN TOTAL (OBRAS EN PROCESO)			\$						\$	\$		
GRAN TOTAL (OBRAS TERMINADAS)			\$						\$	\$		

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE Y FIRMA

CONTRALOR

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRA

LOGOTIPO DEL AYUNTAMIENTO	NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO CUENTA PÚBLICA			PRECIO	IMPORTE
	INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS POR UTILIZAR				
NOMBRE	TIPO	NÚMERO DE FORMATOS	F O L I O S		
			DEL	AL	

NOMBRE Y FIRMA

PRESIDENTE MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


NOMBRE Y FIRMA

CONTRALOR

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO

CP - 3



El presente Manual de Cuenta Pública Municipal Administración 2008-2011, fue emitido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, a través de su titular, el Auditor General C.P.C. Víctor Manuel Hernández Quintana, en la Heroica Puebla de Zaragoza el día treinta del mes de septiembre del año dos mil ocho.

C.P.C. Víctor Manuel Hernández Quintana
Auditor General



Manual de Cuenta Pública Municipal Administración 2008 – 2011. Órgano de Fiscalización Superior. 5 sur número 1105, Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue. Tel. 01 (222) 229 34 00 al 07. www.ofspuebla.gob.mx Primera edición: septiembre de 2008



Diseño y edición
Dirección de Vinculación
Ext. 1201/1190
vinculacion@ofspuebla.gob.mx