

# **Manual de Control Interno**

## **Ayuntamiento de Empalme, Sonora**

## INDICE

DEFINICION DE CONTROL INTERNO.....	1
ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....	1
ORGANOS MUNICIPALES DE CONTROL INTERNO.....	5
FUNCIONES APLICABLES AL ORGANO DE C.I.....	6
MANEJO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES.....	8
APORTACIONES.....	9
CONTROL Y EVALUACION DEL GASTO PUBLICO MUNICIPAL.....	11
MEDIDAS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL POR AREAS.....	13
TESORERIA.....	13
BIENES MUEBLES O INMUEBLES.....	19
RECURSOS HUMANOS.....	20
OBRA PUBLICA.....	21
PRINCIPALES INCONSISTENCIAS EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN.....	22

## **DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO**

El control interno es una serie de procedimientos diseñados y establecidos por los titulares de las dependencias, con la finalidad de disminuir riesgos en la ejecución de actividades normales de la unidad administrativa a su cargo, y de esta forma desarrollar eficaz y eficientemente las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos del Ayuntamiento de Empalme, Sonora en la Administración Municipal 2021-2024.

### **ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO**



AMBIENTE DE CONTROL



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



ACTIVIDADES DE CONTROL



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



SUPERVISION ACTIVIDADES

<b>AMBIENTE DE CONTROL INTERNO</b>
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>
<b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL</b>
<b>VIGILANCIA</b>
<b>SEGURIDAD</b>

Estas actividades nos proporcionan resultados con una seguridad razonable sobre los procesos, que son el Objetivo del Control Interno.

La determinación de los elementos del Control Interno, así como la ejecución simultánea de las actividades de la entidad se deben de retroalimentar constantemente, si en las actividades cambiaran alguno de los elementos de control interno previamente definidos los demás deben de diagnosticarse para determinar si deben de ser modificados o el alcance de los mismos siguen siendo adecuados.

### **AMBIENTE DE CONTROL**

Es el ámbito de espacio donde recaen los mecanismos de control interno, en este caso, se trata de todas y cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Empalme.

### ***FACTORES DEL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDEN AFECTAR AL CONTROL INTERNO***

- 1.- Actitud de los servidores públicos hacia los controles internos establecidos.
- 2.- Estructura y tamaño de la Entidad.
- 3.- Funcionamiento del Cabildo.
- 4.- Asignación de funciones y delegación de responsabilidades.
- 5.- Actuación del órgano de control interno.
- 6.- Influencias y factores externos.

## **EVALUACIONES DE RIESGOS**

La Evaluación de Riesgos consiste en determinar cada cuanto se pueden presentar situaciones cambiantes y prever los resultados de las mismas o condicionar los esquemas de control interno para aminorar los efectos negativos.

## **SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

El enfoque que se asigna al sistema de Información básicamente hace referencia al Sistema de Contabilidad.

El sistema contable de información mediante métodos y registros debe:

- Identificar y registrar únicamente las Operaciones reales.
- Describir oportunamente las Operaciones.
- Cuantificar el valor de las Operaciones.
- Presentarlos y revelarlos adecuadamente en los Estados Financieros.

## **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

Los procedimientos de control internos que se establezcan en cada una de las direcciones del Municipio de Empalme, Sonora, deben de proporcionar una seguridad razonable en la información que proporcionan dentro del ámbito de su competencia; que sea real y que cumpla los objetivos de las direcciones con eficiencia y eficacia para beneficio de la operación del Ayuntamiento y por ende de la población en general.

Los procedimientos de control interno se consideran de carácter preventivo, en virtud de que se establecen con el fin de evitar errores durante el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.

Los procedimientos de control de carácter detectivo, y tienen como finalidad detectar errores que durante el desarrollo de las actividades no hubieran sido identificados por los procedimientos de carácter preventivos.

***LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESTÁN DIRIGIDOS A CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:***

1.-Debida autorización de las operaciones, así como de las actividades adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.

2.-Diseño y uso de documentos registros apropiados, que aseguren el correcto registro de las operaciones.

3.-Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan a los activos.

4.-Verificación de la información presentada a un ente externo.

**VIGILANCIA**

La Vigilancia del control interno es la constante revisión de los procedimientos del control interno que aseguren su actualización y modificación en el caso que sea necesario; lo que garantiza su adecuado funcionamiento.

## **SEGURIDAD**

La vigilancia de los resultados mediante la revisión de los mismos que reportan las direcciones en la realización de sus actividades programadas, nos permiten generar seguridad en que los procesos se estén realizando correctamente. Permite analizar las fortalezas, debilidades de las mismas y en su caso tomar las acciones pertinentes.

### **ORGANOS MUNICIPALES DE CONTROL INTERNO**

#### **ATRIBUCIONES:**

Procurar: defender y promover los intereses del Municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, formular Alegatos, formular posiciones y en su caso rendir informes.

Para delegar poderes: otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.

Representar legalmente al Ayuntamiento.

Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento.

Como parte de las responsabilidades como Servidor Público y Funciones del Síndico Municipal, sus responsabilidades establecidas en el Artículo 70 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

## **FUNCIONES APLICABLES AL ORGANO DE CONTROL INTERNO:**

En el artículo 96 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal establece las facultades del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental como se describe a continuación entre otras:

- I.** Planear, organizar, coordinar y aplicar, el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental;
- II.** Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- III.** Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades paramunicipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento;
- IV.** Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, el programa operativo anual y sus programas;
- V.** Verificar y comprobar directamente, que las dependencias y entidades paramunicipales cumplan, en su caso, con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- VI.** Realizar auditorías a las dependencias y entidades paramunicipales, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VII.** Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades;
- VIII.** Designar, en las entidades paramunicipales a los comisarios públicos;
- IX.** De conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

del Estado y de los municipios, llevar el registro de la situación patrimonial de las personas que a continuación se mencionan:

**a)** Todos los miembros del Ayuntamiento;

**b)** En la administración pública directa municipal: El Secretario del Ayuntamiento, el Oficial Mayor, el Tesorero Municipal, el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, el contador, cajeros, recaudadores e inspectores;

Comisarios y Delegados municipales; jefes, subjefes, directores y subdirectores de dependencias o departamentos; alcaides y personal de vigilancia de las cárceles municipales; secretario particular y ayudantes del Presidente Municipal y todos los miembros de los servicios policíacos y de tránsito; jefe del departamento de bomberos, cuando dependa del Ayuntamiento; así como toda persona que ejecute funciones relativas al resguardo de bienes que integren el patrimonio municipal; y

**c)** En las empresas de participación mayoritarias, sociedades y asociaciones asimiladas a éstas y fideicomisos públicos y, en general, todo organismo que integre la administración pública paramunicipal: los directores generales, gerentes generales, subdirectores generales, subgerentes generales, directores, subdirectores, gerentes y subgerentes. De la declaración de la situación patrimonial deberá remitirse copia a la Contraloría Estatal y al Instituto Catastral y Registral del Estado. Asimismo, el Ayuntamiento podrá convenir con el Gobierno del Estado para que éste asuma la función señalada en esta fracción, cuando el propio Ayuntamiento no pueda llevar el citado registro.

**X.** Investigar el desarrollo de la situación patrimonial y comprobar la veracidad de los datos contenidos en la misma conforme a lo previsto en la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios;

**XI.** Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos

municipales en relación con responsabilidades administrativas, aplicando las

sanciones que correspondan en los términos señalados en las leyes y hacer las

denuncias ante el Ministerio Público, prestándole a éste, la colaboración que fuere necesaria;

**XII.** Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del

Municipio;

**XIII.** Colaborar en la formulación de los lineamientos generales y los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento;

**XIV.** Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;

**XV.** Coordinar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

**XVI.** Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la administración pública municipal;

**XVII.** Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades;

**XVIII.** Prestar auxilio a otras autoridades en la materia, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes; y

**XIX.** Las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

## **MANEJO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES**

Para poder tener claro los conceptos utilizados en estas normas de control Interno, es necesario clasificar a los Ingresos Municipales en:

**INGRESOS ORDINARIOS.** -Los previstos en la Ley de Ingresos del Municipio.

**INGRESOS EXTRAORDINARIOS.** - Los aprobados por el Congreso o los derivados de gestiones administrativas, para atender erogaciones imprevistas o por derivarse de normas o actos posteriores al inicio de un ejercicio fiscal.

### **APORTACIONES**

Estas aportaciones federales del ramo 33 se dividen en dos Fondos:

- a) Fondo de Infraestructura social municipal. (FISM-DF)
- b) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios. (FORTAMUN-DF)

El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y el fondo para el Fortalecimiento de los Municipios, se integran con los recursos que la Federación transfiere a los municipios a través del Estado, y estarán a lo dispuesto de la Ley de Coordinación Fiscal condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece dicha ley.

Las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social recibirá el Estado y los municipios, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

### **OBLIGACIONES RESPECTO AL FISM EN MATERIA DE CONTROL INTERNO:**

- ✓ Hacer del conocimiento a sus habitantes de los montos que reciban, las obras y acciones a realizarse, su costo, ubicación, metas y beneficiarios.

- ✓ Promover la participación de las comunidades beneficiadas.
- ✓ Informar a los habitantes al término del ejercicio de los resultados obtenidos.
  
- ✓ Proporcionar información a la Secretaría de Bienestar a través del Gobierno del Estado.
  
- ✓ Procurar que las obras que se realicen sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente.

### **TIPS DE CONTROL INTERNO PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES:**

- 1.-Aperturar una cuenta bancaria específica para la recepción administración y ejercicio del fondo.
- 2.-Evitar realizar traspasos de recursos entre los fondos.
- 3.-Verificar el cumplimiento del calendario de las ministraciones.

### **OBSERVACIONES MÁS COMUNES EN LA FISCALIZACION DE LOS RECURSOS:**

Falta de documentación comprobatoria del gasto.

Deficiencias en registros contables y presupuestarios.

Incumplimiento en la normatividad para la contratación de la Deuda Pública u otro tipo de Deuda.

Pagos improcedentes o en exceso en materia de Obra Pública.

Falta de difusión del Fondo entre los habitantes del Municipio, y de los resultados obtenidos al término de cada ejercicio.

Irregularidades en los procedimientos de contratación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios.

Insuficiencia en la publicación, transferencia y autorización de recursos.

Irregularidades en la ejecución de Obra Pública

Deficiencia en la integración de expediente de Obra Pública y de Adquisiciones.

Falta de indicadores en Materia de Seguridad Pública vs los recursos invertidos con el Fondo de Fortalecimiento.

### **CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL:**

El control y la evaluación del gasto municipal va a depender del manejo y aplicación de los recursos municipales los cuales deben de apegarse a los criterios de racionalidad y de estricta disciplina, de manera que para cada año el nivel de gasto que se establezca aprobado por el cabildo, sea igual o inferior a los ingresos previstos para el mismo ejercicio fiscal cumpliendo en este sentido con el Principio de Equilibrio Presupuestal.

Dentro de las normas que contemplan los Controles Internos atribuibles a la aplicación de los recursos Municipales en referencia a Participaciones, Fortalecimiento e Infraestructura, se tienen que realizar las siguientes acciones para lograr controlar y poder evaluar la disposición del Gasto Público:

- ✓ Que el gasto se encuentre debidamente autorizado y con suficiencia presupuestal.
- ✓ Que el gasto cumpla con el principio de racionalidad y de austeridad.
- ✓ Que se compruebe correctamente la aplicación del gasto.
- ✓ El gasto es autorizado por el cabildo debido a que el presupuesto punto de partida para la ejecución del gasto es autorizado por el ayuntamiento mediante sesión de cabildo.
- ✓ Que el gasto debe de tener un objeto lógico
- ✓ Que la autorización de la salida de recurso para cubrir el gasto debe de contener órdenes que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable (órdenes de compra o servicio de la dirección solicitante).
- ✓ Que sea comprobable la aplicación del Gasto.

Algunos de los instrumentos para la medición, control y evaluación del ejercicio del gasto municipal son:

- 1.- El presupuesto comparativo acumulado.
- 2.- El presupuesto comparativo mensual.
- 3.- El estado de actividades.
- 4.- La Balanza de Comprobación.

5.- Auxiliares Contables.

6.- Pólizas Contables.

7.- Programas Presupuestales Anuales por unidad administrativa.

### **MEDIDAS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL POR AREAS:**

Se hace mención de las principales áreas y los responsables de estas, sin menoscabo de las demás direcciones, pero por el impacto que estas representan en el flujo de los recursos Municipales se enumeran las medidas a considerar en cada una de ellas:

- ✓ **TESORERIA**
- ✓ **BIENES MUEBLES E INMUEBLES**
- ✓ **RECURSOS HUMANOS**
- ✓ **OBRA PUBLICA**

### **TESORERIA**

Se define como Cuenta Pública:

Es el informe que integra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y presenta a la Cámara de Diputados para su revisión y fiscalización, contiene la información contable, presupuestaria, programática y complementaria de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y de cada ente público del Sector Paraestatal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 46 y 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Son los documentos expedidos por las entidades fiscalizadas y los recibidos por estos que acrediten la obtención de ingresos y las erogaciones realizadas en el

ejercicio del gasto público, los pagos efectuados de conformidad con las leyes vigentes, y el cumplimiento de normatividad técnica y legal en la realización de sus adquisiciones y obras.

El conjunto de documentos que contienen los Estados Financieros, Patrimoniales, Presupuestales, Programáticos de las entidades fiscalizadas, así como la información que conforme a la presente ley se requiere para la revisión y glosa de la actividad financiera de las entidades fiscalizadas.

Sistemas de información, archivos, reportes administrativos y contables que acrediten el destino final de los bienes y servicios adquiridos o recibidos en su gestión financiera; actas en las que se aprueben las obras y acciones a ejecutar y los informes financieros periódicos de los responsables del proceso e información de la cuenta pública; los informes anuales que elaboren en cumplimiento de preceptos legales, así como los informes de la obra pública ejecutada.

Otros Conceptos Básicos son:

**Gasto Público:**

Las erogaciones por concepto de gasto corriente, gastos de capital y financieros; así como inversiones, transferencias, pagos de pasivo o deuda pública, que realicen en la esfera de su competencia de las entidades fiscalizadas.

**Deuda Pública:**

La constituida por los pasivos directos o contingentes, a cargo de las entidades fiscalizadas.

### **Gestión Financiera:**

La actividad de las entidades fiscalizadas, consistente en la administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y en general, de los recursos públicos que utilicen para la ejecución de los objetivos contenidos en los programas municipales, estatales y federales que de acuerdo a las Leyes de Coordinación Fiscal Federal y Estatal, se consideren ingresos propios aprobados, realizada en el período que corresponde a una Cuenta Pública, sujeta a la revisión posterior del Congreso, a través del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora.

La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos Municipales.

Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el H. Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

### **Trabajo y funciones que realiza la Tesorería Municipal:**

- ✓ Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones fiscales.

- ✓ Comprobar que los Ingresos se hayan obtenido de acuerdo a las leyes o presupuestos de Ingresos, y que su guarda y registro se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones aplicables.
  
- ✓ Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden, y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos del Municipio.
  
- ✓ Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.
  
- ✓ Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería y el manejo de las Cuentas Bancarias y su debida conciliación mensual.
  
- ✓ Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal, y otros ingresos de Tipo ordinario o extraordinario.
  
- ✓ Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de Inspección y Auditoría.
  
- ✓ Hacer junto con el Síndico Municipal, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.
- ✓ Verificar que el registro de las operaciones de Ingresos y Egresos se realice conforme a las disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad, obligaciones con terceros, etc.
- ✓ Comprobar y verificar que los comprobantes de los egresos efectuados cubran con todos los requisitos fiscales, y cumplan con los soportes necesarios para su debido registro contable.

- ✓ Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.
  
- ✓ Remitir al Instituto Superior de Auditorías y Fiscalización del Estado los informes contables y financieros, según las fechas establecidas por el ente fiscalizador.
  
- ✓ Contestar oportunamente las observaciones que haga el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado.
- ✓ Informar trimestralmente al Cabildo de la situación financiera, y oportunamente también sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- ✓ Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.
- ✓ Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
- ✓ Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.
- ✓ Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

### **MEDIDAS DE CONTROL INTERNO EN LA TESORERIA MUNICIPAL, CUENTAS POR COBRAR, BIENES MUEBLES E INMUEBLES:**

Para contribuir con las funciones de la Tesorería y garantizar el cumplimiento de sus objetivos, el Ayuntamiento debe de implementar un sistema de control interno que garantice, en lo general, lo siguiente:

- 1.-**Debida autorización de las operaciones y Actividades.
- 2.-**Adecuada segregación de las funciones y responsabilidades.
- 3.-**La contabilización correcta de los ingresos y de los egresos del Municipio.
- 4.-**Verificar que las Pólizas Contables contengan las firmas de autorización, revisión y recepción correspondientes.
- 5.-**Emisión de la información financiera y Contable de una forma oportuna, confiable, veraz y apegada a los principios de contabilidad gubernamental.
- 6.-** Verificar que la documentación comprobatoria se encuentre debidamente resguardada.
- 7.-** Manejo de Cuentas Bancarias Mancomunadas
- 8.-**Resguardo de Claves Bancarias (Banca por Internet)
- 9.-**Deposito de los recursos recaudado mediante caja a las cuentas bancarias.
- 10.-**Autorización para la creación establecimiento de Políticas para el manejo del Fondo Fijo.
- 11.-** Practica de Arqueos periódicos de Fondo Fijo.
- 12.-**Elaboración Diaria de Cortes de Caja.

**13.-**Establecimiento de Normas y Políticas para la recuperación de gastos a comprobar.

**14.-**Verificación de la Autenticidad de los Saldos en Fondo Fijo y Cuentas Bancarias.

**15.-**Vigilar los períodos de pago de Cuentas por Cobrar y Proveedores, así como pagos de anticipos.

**16.-** En caso de Inversión, verificar que se destine a los fines señalados y se registre oportunamente.

**17.-**Verificar el pago correcto del pago de la nómina y que los recibos cumplan con los requisitos indispensables fiscales.

**18.-**Verificación del Pago y Cálculo de Intereses en caso de Deuda contraída ya sea Pública o Privada, así como su debido registro e informe a las Autoridades en su caso

### **BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

- a) Garantizar la salvaguarda de los bienes que pertenecen a la Hacienda Municipal, realizando los Inventarios y avalúos, así como los resguardos respectivos.
- b) Verificar la adecuada conservación de los bienes que permita conocer de forma razonable el tiempo en cual los bienes en uso deben de ser sustituidos.

- c) Verificar que los procedimientos de enajenación o baja o registro en contabilidad se determinen de acuerdo a la normatividad aplicable.

## **RECURSOS HUMANOS**

Verificar que se cuente con una estructura Organizacional (Organigrama).

Verificar que se cuenten con expedientes del personal debidamente requisitados.

Se cuente con Perfiles de Puestos y segregación de funciones y responsabilidades.

Se cuente con un registro de incidencias del personal (altas, bajas y cambios en la nómina); así como la verificación de los cálculos de finiquitos, liquidaciones, impuestos generados, etc.

Se cuente con políticas internas de altas, bajas y modificación en los puestos.

Verificar que exista un Control de Asistencias del Personal, y su debido seguimiento.

Verificar que cumpla con las leyes en la materia laboral y de seguridad social.

Verificación que el Tabulador de Sueldos y puestos autorizados por el Cabildo se aplique correctamente, o proponer los cambios necesarios.

Se cuente con políticas de reclutamiento.

## **OBRA PÚBLICA**

- ✓ Las obras que se realicen deben contar con su debida autorización.
- ✓ Contar con Procedimientos de Planeación, Presupuestación, contratación, ejecución, control y supervisión de las obras a realizarse en el Municipio.
- ✓ Asignar número a las obras y Acciones.
- ✓ Deben contar con Proyecto ejecutivo.
- ✓ Validación de instancias Normativas.
- ✓ Verificar la modalidad de ejecución.
- ✓ Se deben contar con las respectivas Fianzas.
- ✓ Contar con los Documentos que comprueben la Entrega-Recepción de las Obras.
- ✓ Contar con un Expediente Básico.
- ✓ Contar con un Expediente Técnico.
- ✓ Contar con la Información y los documentos que comprueben la Difusión a la Población de los Avances y Entrega de las Obras Realizadas.
- ✓ Revisión de las Modificaciones Presupuestales en su caso.
- ✓ Realizar los Reportes Trimestrales a las Autoridades correspondientes.
- ✓ Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos.

**PRINCIPALES INCONSISTENCIAS EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN:**

- a) Efectuar gastos en partidas que no cuentan con suficiencia presupuestal.
- b) Ineficiencias en la integración de la documentación comprobatoria.
- c) Falta de presentación de documentos que Integran los Estados Financieros.
- d) Falta de presentación de documentos que integran a la Cuenta Pública.
- e) Órdenes de pago sin firmas.
- f) Incumplimiento de las obligaciones que tienen los Ayuntamientos al ente fiscalizador.
- g) Diferencias entre los registros contables, comprobado y pagado.
- h) Diferencia entre recursos ejercidos y comprobados.
- i) Bienes muebles sin resguardos.
- j) Falta de un registro Inmobiliario propiedad del Municipio.

