

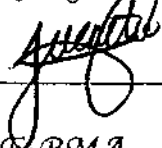


ARTICULO 9, FRACCION I

*LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS
ADMINISTRATIVOS, CIRCULARES Y DEMÁS
NORMAS QUE LES RESULTEN APLICABLES.*

*NOMBRE DEL DOCUMENTO: GACETA MUNICIPAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE POSEER LA
INFORMACIÓN: SECRETARIA MUNICIPAL.*

JUANTIA DEL ROSARIO BENICHE

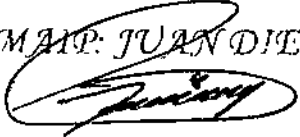


FIRMA



H. Ayuntamiento
de Sucilá Yuc.
2012-2015
Secretaria Municipal

TITULAR DEL UMAIP: JUAN DIEGO CAMPELO SORIO



FIRMA



H. Ayuntamiento
Sucilá, Yuc.
2012-2015
UMAIP

FECHA DE GENERACION DEL DOCUMENTO:

20 / NOV / 13

FECHA DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION:

29 / NOV / 2013

CONTROL INTERNO MUNICIPAL



SUCILÁ

AYUNTAMIENTO 2012 - 2015

ACCIONES QUE
TRANSFORMAN

**H. AYUNTAMIENTO DE
SUCILA, YUCATAN**

NOVIEMBRE, 2013

ÍNDICE

DEFINICIÓN-----	PAG. 5
ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO-----	PAG. 6
ÓRGANOS MUNICIPALES-----	PAG. 7
FUNCIONES APLICABLES AL ÓRGANO DE C.I.----	PAG. 7
MANEJO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES	
APÓRTACIONES-----	PAG. 8
FORTALECIMIENTOS-----	PAG. 8
INFRAESTRUCTURA-----	PAG. 8
CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PUBLICO MUNICIPAL-----	PAG. 9
MEDIDAS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL Y REponsABILIDADES POR AREAS-----	PAG. 10
TESORERIA-----	PAG. 11
CUENTAS POR COBRAR-----	PAG. 13
BIENES MUEBLES O INMUEBLES-----	PAG. 13
RECURSOS HUMANOS-----	PAG. 14
OBRA PUBLICA-----	PAG. 15
MARCO LEGAL-----	PAG. 16

DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

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 Sucila, Yucatán en la Administración 2012-2015.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

- AMBIENTE DE CONTROL
- EVALUACIÓN DE RIESGOS
- SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
- VIGILANCIA

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES:

- AMBIENTE DE CONTROL INTERNO
- AVALUACIÓN DE RIESGOS
- SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

-VIGILANCIA

-SEGURIDAD

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 sigue siendo adecuado.

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 Sucila, Yucatán.

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 INFORMACIÓN

•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 Sucilá, Yucatán, 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 resultados que reportan las direcciones en la realización de sus actividades programadas, nos permiten generar seguridad en que los procesos se estén realizando correctamente y permite analizar las fortalezas y debilidades de las mismas, y en su caso tomar las acciones pertinentes.

ÓRGANOS 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 y 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; Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio en el ejercicio de las funciones de este. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los Esta-

dos Financieros mensuales y la Cuenta Pública anual a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.

Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento.

Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca.

Como parte de las responsabilidades como Servidor Público y Funciones del Síndico Municipal, sus responsabilidades en el manejo de los recursos públicos la establece el Artículo 59 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

OTRAS FUNCIONES APLICABLES AL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO:

-Inspeccionar las labores de Tesorería.

-Vigilar la recaudación de la Hacienda Municipal que se haga con pego a la Ley.

-Revisar los Cortes de Caja Mensuales de la Tesorería Municipal y firmarlos de conformidad.

-Formular y apoyar en la elaboración del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos.

-Asistir con voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento.

-Revisar los Estados Financieros Mensuales y la Cuenta Pública Anual.

-Vigilar que se realicen los Inventarios Anualmente.

-Promover la práctica de Auditorías Internas.

-Vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas.

-Revisar el Cumplimiento de los Programas Operativos Anuales.

-Las demás que el Cabildo determine.

Cabe hacer mención que este órgano de Control Interno Municipal, puede estar conformado por una Comisión integrada por el Síndico y un Regidor de acuerdo a una decisión del Cabildo con las atribuciones mencionadas anteriormente.

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 disposiciones administrativas, para atender erogaciones imprevistas o por derivarse de normas o actos posteriores al inicio de un ejercicio fiscal.

APORTACIONES FEDERALES RAMO 033

Estas aportaciones federales de dividen en dos Fondos que son:

a) Fondo de Infraestructura social municipal. (FISM)

b) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

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 recibirán los 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 co-munidades beneficiadas.
- Informar a los habitantes al término del ejercicio de los resultados obtenidos.
- Proporcionar información a la Secretaría de Desarrollo Social a tra-vés 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 y, en su caso, reintegrar los recursos oportunamente con los rendimientos financieros correspondientes.
- 3.-Verificar el cumplimiento del calendario de las ministraciones.

OBSERVACIONES MAS COMUNES EN LA FISCALIZACIÓN 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 ingre-

sos 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 pre-supuestal.

-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 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 el gasto debe de tener un objeto lógico.

-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 Resultados.
- 4.- La Balanza de Comprobación.
- 5.- Auxiliares Contables.
- 6.- Pólizas Contables.
- 7.- Programas Operativos Anuales por Dirección.

MEDIDAS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL POR ÁREAS :

Se hace mención de las principales Areas 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:

TESORERÍA

CUENTAS POR COBRAR

BIENES MUEBLES E INMUEBLES

RECURSOS HUMANOS

OBRA PUBLICA

TESORERÍA

Según el Art.5 de la Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda se define como Cuenta Pública:

Son Los documentos expedidos por los Sujetos de Revisión 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 los Sujetos de Revisión, así como la información que conforme a la presente ley se requiere para la revisión y glosa de la actividad financiera de los Sujetos de Revisión.

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.

Período de la Cuenta Pública : Un mes Calendario.

Otros Conceptos Básicos que

contempla la Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Yucatán son:

VII.-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 los Sujetos de Revisión.

VIII.- Deuda Pública:

La constituida por los pasivos directos o contingentes, a cargo de los Sujetos de Revisión.

IX.- Gestión Financiera:

La actividad de los Sujetos de Revisión, 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 de la Contaduría Mayor de Hacienda.

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 bueno 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 Auditoria.

Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, 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, constando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.

Remitir a la Auditoría Superior del Estado de Yucatán los informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros veinte días hábiles del mes siguiente.



Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado.

Informar mensualmente al Cabildo de la Cuenta Pública 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.

Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.

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 TESORERÍA 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.
- 5.-Verificar que la documentación comprobatoria se encuentre debidamente resguardada.
- 6.-Manejo de Cuentas Bancarias Mancomunadas
- 7.-Existencia de Fianza al Tesorero
- 8.-Resguardo de Claves Bancarias

(Banca por Internet)

9.-Depósito 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.

CONTROL DE 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.

CONTROL INTERNO EN RECURSOS HUMANOS:

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

Verificar que se cuenten con expedientes del personal debidamente requeridos.

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 de reclutamiento.

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.

CONTROL INTERNO EN OBRA PUBLICA:

Las obras que se realicen deben contar con su Debida autorización.

Se debe contar con Procedimientos de Planeación, Presupuestación Contratación, ejecución , control y supervisión de las Obras a realizarse en el Municipio. (Asesor de Obras).

Se le deben de asignar número a las obras y Acciones.

Deben de contar con Proyecto ejecutivo. Validación de instancias Normativas.

Verificar la modalidad de ejecución.

Se deben de contar con las respectivas Fianzas.

Contar con los Documentos que com-prueben 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 Con-

greso del Estado.

g) Diferencias entre los registros contables, Comprobado, pagado y reportado.

h) Diferencia entre recursos ejercidos y comprobados.

i) Bienes muebles sin resguardos.

j) Falta de un registro Inmobiliario propiedad del Municipio.

MARCO LEGAL

Artículo 59.- El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 59, Sección Quinta, de la Ley de Gobierno de los Municipios, indica que el Síndico formará parte de la Comisión de Patrimonio y Hacienda.

Artículo 210.- El Ayuntamiento podrá constituir el órgano de control interno para la supervisión, evaluación y control de la gestión y manejo de los recursos públicos; así como la recepción y resolución de quejas y denuncias en relación con el desempeño de los funcionarios públicos.

Cuando no exista órgano de control interno, las quejas y denuncias las recibirá y resolverá el Síndico.

Los sistemas de auditoría interna permitirán:

I.-Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, Políticas y Lineamientos.

II.-Promover la eficiencia y eficacia

Operativa y ...

III.-La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la Información Financiera y Presupuestal.

Según la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental define:

ARTICULO 33.- Cada Entidad llevará su propia contabilidad, la cual dará como resultado los Estados Financieros, comprendiéndose bajo este rubro:

a) Situación Financiera

b) Estado de Resultados

c) Origen y aplicación de recursos

d) Movimientos del Patrimonio

e) Estado del Ejercicio de los Ingresos y Egresos

f) Comparativo presupuesto y ejercicio real, así como anexos, notas y relaciones de los mismos, que reflejen razonablemente sus operaciones y patrimonio para lograr objetividad, control y evidencia suficiente de la Entidad.

Artículo 390.- Las auditorías al gasto Público municipal podrán ser de tipo Financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad,

las cuales serán realizadas por la Contraloría y, en su caso por auditores externos.

Según la Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán se refiere en su capítulo único a establecer un sistema de Fiscalización de los Recursos Públicos en el Estado de Yucatán a través de la Auditoría Superior del Estado Yucatán (ASEY), se-gún define :

Este Sistema comprende la revisión de la totalidad de los Ingresos y Egresos , Deuda Pública , la forma de aplicación y manejo y custodia de los recursos públicos estatales y municipales y la información financiera, contable , patrimonial, presupuestaria y programática que las entidades fiscalizadas deban incluir en la Cuenta Pública , en los términos de esta Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- El Sistema de Fiscalización y Rendición de la Cuenta Pública permitirá conocer el resultado de la Gestión Financiera de las Entidades fiscalizadas y comprobar que se haya realizado conforme al Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos del Ejercicio correspondiente, y las demás disposiciones legales aplicables.

La Actividad de fiscalización de auditorías para verificar el cumplimiento de los Objetivos de los Programas a cargo de las entidades Fiscalizadas.

Artículo 3.- Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

I.- Auditoría Superior del Estado: la entidad de fiscalización superior del Estado prevista en la Constitución Política del Estado, en esta Ley su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

II.- Auditoría: el conjunto de acciones para comprobar el cumplimiento de los Objetivos de los programas a cargo de las entidades fiscalizadas, por medio de procedimientos que permitan conocer, los resultados de los mismos y determinar si se realizaron con eficacia, eficiencia y transparencia.

III.- Comisión de Vigilancia de la Cuenta Pública: la Comisión Permanente del Congreso del Estado encargada de coordinar y vigilar el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado.

Para efectos de esta Ley se anexan como Glosario los siguientes términos:

Fiscalización.- la facultad originaria del Congreso del Estado, ejercida por conducto de la Auditoría Superior del Estado, para revisar y dictaminar el contenido de la Cuenta Pública a cargo de las entidades fiscalizadas.

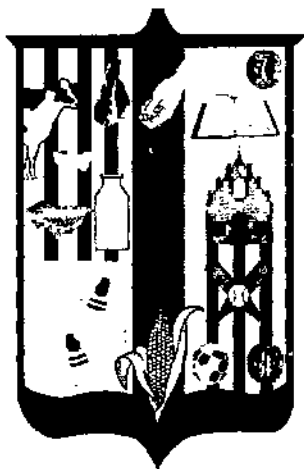
Informe de Avance de Gestión Financiera: el documento informativo que rinden las Entidades Fiscalizadas a la Auditoría Superior del Estado, sobre los avances físicos y financieros de los programas a su cargo, en los plazos y términos dispuestos por esta Ley, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Informe de Resultado: el documento que contiene el análisis final de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, que la Auditoría Superior del Estado elabora y remite al Congreso.

Pliego de Observaciones: el documento emitido por la auditoría Superior que contiene la relación de posibles irregularidades o deficiencias de la Gestión Financiera.

Programas: Objetivos, estrategias, metas y acciones, a cargo de las Entidades Fiscalizadas que tienen por objeto lograr el desarrollo del Estado y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Artículo 4.- La Fiscalización y revisión del gasto y Cuenta Pública, estará a cargo del Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior del Estado.



SUCILÁ
AYUNTAMIENTO 2012 - 2015
ACCIONES QUE TRANSFORMAN