

REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL INSTITUCIONAL

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUDITORIA FINANCIERA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FONDO III)”

Autor: Dania Patricia Escobedo Figueroa

Tesis presentada para obtener el título de:
Licenciada en Contaduría

Nombre del asesor:
C.P Emilio Nateras Marín

Este documento está disponible para su consulta en el Repositorio Académico Digital Institucional de la Universidad Vasco de Quiroga, cuyo objetivo es integrar organizar, almacenar, preservar y difundir en formato digital la producción intelectual resultante de la actividad académica, científica e investigadora de los diferentes campus de la universidad, para beneficio de la comunidad universitaria.

Esta iniciativa está a cargo del Centro de Información y Documentación “Dr. Silvio Zavala” que lleva adelante las tareas de gestión y coordinación para la concreción de los objetivos planteados.

Esta Tesis se publica bajo licencia Creative Commons de tipo “Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada”, se permite su consulta siempre y cuando se mantenga el reconocimiento de sus autores, no se haga uso comercial de las obras derivadas.





FACULTAD DE CONTADURÍA

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
AUDITORÍA FINANCIERA DEL FONDO DE
APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA
SOCIAL MUNICIPAL
(FONDO III)”**

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA

Dania Patricia Escobedo Figueroa

ASESOR

C.P. Emilio Nateras Marín

CLAVE: 16PSU0047H
CIUDAD HIDALGO, MICH.

ACUERDO: 990805
MARZO 2012

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar agradezco a Dios por haberme dado la oportunidad de poder lograr las metas que hasta hoy me he propuesto.

A mis padres por todos los sacrificios que hicieron, por su paciencia, amor y apoyo que pudieron hacer de mí una persona con metas e ilusiones en la vida, y es por ellos que soy la persona que soy y espero nunca defraudarlos y que se puedan sentir siempre orgullosos de mí. Ellos fueron mis fuerzas en los momentos más difíciles.

A mis hermanos porque siempre han estado conmigo, los quiero mucho y si no fuera por mi familia, no habría podido lograr alcanzar esta meta. Soy muy dichosa por haber nacido y crecido en una familia tan unida, con tanto amor y comprensión.

A mis compañeros, con los que tantos momentos compartí, y me dieron su apoyo y amistad sincera, gracias a ellos fue más fácil, poder llegar al final de este largo camino. Los voy a extrañar mucho y siempre los llevaré en mi corazón.

A todos mis profesores, que me tuvieron paciencia y me transmitieron todos sus conocimientos, ellos fueron parte fundamental por sus motivaciones y por sus preocupaciones, gracias a ellos, nos pudimos mantener siempre unidos.

INTRODUCCIÓN

La Administración Pública a nivel Estatal y Municipal es regulada por la Auditoría Superior de Michoacán, la cual nos otorga las herramientas para elaborar las revisiones en los Municipios. Sin embargo, como se menciona en el capítulo I, los Municipios tienen una independencia jurídica, lo cual de acuerdo a sus necesidades particulares puede establecer manuales o reglamentos para lograr un eficaz funcionamiento y manejo de los recursos.

Es de vital importancia contar con un sistema de transparencia y rendición de cuentas ante la población y el órgano regulador, por lo cual fue creada el área de la Contraloría Interna Municipal, para que fungiera como filtro de observaciones, emitiendo recomendaciones a las diferentes áreas revisadas, para el mejoramiento del control interno y la rendición de cuentas.

En la actualidad el Municipio de Hidalgo no cuenta con un manual de Auditoría específicamente para llevar a cabo las revisiones de los Fondos de Infraestructura Social Municipal. Siendo que es de vital importancia contar con dicho documento para facilitar y uniformar la manera de revisar financieramente dicho fondo, enfocándose en las observaciones más comunes, y llevando paso a paso un control sobre la revisión, conociendo mas ampliamente la Contabilidad Gubernamental y el manejo de la Administración Pública Municipal.

Los Municipios cuentan con dos tipos de ingresos: los tributarios y no tributarios, derivado de los no tributarios se encuentran las participaciones que son pertenecientes al ramo 33, derivado de este ramo nos enfocaremos al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, también conocido como Fondo III, que es el fondo que maneja el Municipio con recursos de la Federación, tales recursos, llegan al Municipio debidamente etiquetados para la realización de algunas

obras en específico, como agua potable, urbanización municipal, electricidad rural, mejoramiento de vivienda y caminos rurales, entre otros.

En el tema que abarcará esta tesis revisaremos a fondo la importancia que tiene que un Municipio como el de Hidalgo cuente con un Manual de Procedimientos para llevar a cabo la Auditoría Financiera del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, ya que es de suma necesidad contar con un apoyo para la evaluación, revisión y fiscalización de los recursos transferidos por la Federación, vía ramo 33.

Por lo tanto el contenido esta organizado de la siguiente manera, en el capítulo I, trataremos del origen y evolución del Municipio a través del tiempo, en el capítulo II, nos enfocaremos en la Administración Pública Municipal analizando su funcionamiento y sus integrantes; en el capítulo III, se tratará acerca de los lineamientos municipales, y su normatividad en general; en el capítulo IV, nos enfocaremos mas a fondo en la Contabilidad Municipal y el manejo de los diferentes tipos de recursos, y finalmente en el capítulo V, se propondrá un manual, para la realización de Auditoría específicamente en el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (Fondo III).

Al aplicar este Manual de Procedimientos, se verá relativamente una mejoría en la eficacia y eficiencia al momento de realizar las auditorías al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, de tal manera que se revisará de manera total el manejo y aplicación de los recursos de la Federación.

ÍNDICE

AGRADECIMIENTOS	I
INTRODUCCIÓN	II

CAPÍTULO I

ORIGEN Y EVOLUCIÓN DEL MUNICIPIO.

1.1.- CONCEPTO DEL MUNICIPIO.	1
1.2.- ORIGEN Y EVOLUCIÓN DEL MUNICIPIO.	1
1.3.- ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO EN LA CULTURA AZTECA.	3
1.4.- EL MUNICIPIO EN LA ETAPA DE LA GUERRA DE INDEPENDENCIA.	4
1.5.- FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL.	7
1.6.- ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO DE HIDALGO MICHOACÁN.	8
1.7.- ESCUDO.	9
1.8.- UBICACIÓN.	10

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

2.1.- EL AYUNTAMIENTO.	12
2.2.- LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.	12
2.3.- ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO.	15
2.4.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.	16
2.5.- FUNCIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO.	18
2.5.1.- Administración de la Hacienda Pública Municipal.	18
2.6.- DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS AYUNTAMIENTOS.	20
2.7.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.	20
2.8.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO.	21
2.9.- DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES.	21

2.10.- DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO.	22
2.11.- DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.	22
2.12.- DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.	23
2.13.- FINES DEL MUNICIPIO.	25

CAPÍTULO III

NORMATIVIDAD MUNICIPAL.

3.1.- TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	28
3.2.- CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD DE ACUERDO AL MANUAL DE LA ASM.	29
3.3.- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	29
3.4.- PARTIDAS PRESUPUESTALES.	34
3.4.1.-Capítulo 1000 Servicios Personales.	34
3.4.2.-Capítulo 2000 Materiales y Suministros.	35
3.4.3.- Capítulo 3000 Servicios Generales.	36
3.4.4.- Capítulo 4000 Subsidios.	38
3.4.5.- Capítulo 5000 Bienes Muebles E Inmuebles.	39
3.4.6.- Capítulo 6000 Obras Públicas.	40
3.4.7.-Capítulo 7000 Inversiones Financieras, Provisiones Económicas, Ayudas y Otras.	41
3.4.8.-Capítulo 8000 Erogaciones Adicionales, Pensiones y Jubilaciones.	42
3.4.9.-Capítulo 9000 Deuda Pública.	42
3.5.- DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.	43

CAPÍTULO IV.
CONTABILIDAD MUNICIPAL.

4.1.- CUENTAS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	44
4.2.- RAMO GENERAL 33.- FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISM).	60
4.2.1.- Antecedentes.	60
4.2.2.- Objetivo Destino e Importancia Estratégica del Fondo.	61
4.2.3.- Cobertura del Fondo.	62
4.3.- ORIGEN DE LOS FONDOS DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL FONDO III.	62
4.4.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES.	63
4.5.- APORTACIONES FEDERALES TRANSFERIDAS AL ESTADO DE MICHOACÁN Y SUS MUNICIPIOS.	64
4.6.- DISPOSICIONES APLICABLES AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISM).	65
4.7.- FORMA DE DISTRIBUCIÓN DEL FAISM ENTRE LOS MUNICIPIOS.	65
4.8.- PRINCIPALES DISPOSICIONES NORMATIVAS Y ESTRATÉGICAS DEL FONDO.	66
4.9.- DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISM).	67
4.10.- OBLIGACIONES DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS.	68
4.11.- RECURSOS DE ESTADOS A MUNICIPIOS.	69
4.12.- NORMATIVAS APLICABLES AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL.	70
4.12.1.-Ley de Coordinación Fiscal Federal.	70
4.12.2.-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	73
4.12.3.-Presupuesto de Egresos de la Federación 2011.	75
4.12.4.- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.	78
4.12.5.-Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	78

4.12.6.-Otros Lineamientos.	80
4.13.- OBJETIVO DE LOS LINEAMIENTOS.	80
4.14.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL FONDO.	81
4.15.- PROBLEMÁTICA DE LOS FONDOS DEL RAMO 33 Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.	81
4.15.1.- Problemas Normativos .	81
4.15.2.- Problemas Operativos	83
4.15.3.- Recomendaciones para los Municipios en el Manejo del FAISM.	84
4.16.- AUDITORÍA.	84
4.16.1.- Objetivo.	85
4.16.2.- Etapas de la Auditoría.	86
4.16.3.- Finalidad.	87
4.16.4.- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.	88
4.16.5.- Clasificación de la Auditoría.	90
4.16.6.- Auditoría Municipal.	92
4.16.7.- Tipos de Auditoría Practicadas por las Entidades Fiscalizadoras Superiores.	93
4.16.8.- Procedimientos de Auditoría Considerados por las Entidades Fiscalizadoras Superiores.	95

CAPÍTULO V.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUDITORÍA FINANCIERA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FONDO III).

5.1.- ASPECTOS A EVALUAR Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA DEL FAISM.	101
5.2.- DOCUMENTOS A REVISAR DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIOS DE OBRA.	109
5.2.1.- Integración.	109
5.3.- ORDEN Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.	113

5.3.1.- Obras por Administración Directa.	113
5.3.2.- Obras por Contrato.	114
5.3.3.- Por Suministro de Materiales.	115
5.3.4.- Renta de Maquinaria.	115
5.4.- MANUAL DE AUDITORÍA PARA EL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL.	116
CONCLUSIÓN	IX
BIBLIOGRAFÍA	X

CAPÍTULO I

ORIGEN Y EVOLUCIÓN DEL MUNICIPIO DE HIDALGO

1.1.- CONCEPTO DE MUNICIPIO.

En Roma nace la fraseología o terminología jurídica que se refiere al Municipio. La palabra Municipio derivada del latín *municipium* (singular), y significa el desempeño de una función que se asume por si misma y se complementa como institución

Según la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo en el Art. 2º, menciona que: “El Municipio Libre es una entidad política y social investida de personalidad jurídica, con libertado interior, patrimonio propio y autonomía para su Gobierno; se constituye por un conjunto de habitantes asentados en un territorio determinado, gobernado por un Ayuntamiento para satisfacer sus intereses comunes.

1.2.- ORIGEN Y EVOLUCIÓN DEL MUNICIPIO.

Existen dos tendencias dominantes acerca del origen del Municipio: la primera es la iusnaturalista o sociológica que afirma que el Municipio se deriva del derecho natural, es decir, de las necesidades del grupo humano; la segunda es la positivista o legalista, según la cual el Municipio es producto directo de la Ley y regulada por el derecho desde sus mas remotos orígenes.

El pueblo griego es uno de los más importantes de las antigüedades, porque de él surgen los aspectos esenciales de organización de la “polis” o ciudad. Ellos se preocupaban de atender la autonomía local, la igualdad civil y política de sus habitantes y la existencia de los funcionarios encargados de administrar los servicios y proporcionar seguridad.

La población se dividía en tribus, y éstas a su vez se dividían en demos, que era una especie de barrios con Gobierno propio, esto es, los demos, eran comunidades con un Gobierno de asociación y división administrativa, en la que los ciudadanos se organizaban para ejercer sus derechos y cuyo dirigente era el demarca, elegido por el pueblo.

La administración municipal actual, guarda algunas reminiscencias griegas, pues en las ciudades helénicas había funcionarios encargados del orden, regulación de mercados, vigilancia de pesas y medidas, receptoría de cuentas y otros.

El Municipio romano se caracterizó por contar con cuerpos “edilicios” que mejoraron la organización municipal, a través de “edictos” las cuales fueron verdaderas ordenanzas municipales, como se entienden actualmente, ya que al otorgar al “edil” responsabilidades para gobernar la ciudad, también tenía el poder para juzgar administrativamente las acciones de su jurisdicción. Asimismo, son los romanos quienes inician de manera ordenada y sistemática la recopilación de las leyes que se refieren a la administración municipal.

Los Municipios romanos, al igual que los griegos, administraban los servicios públicos.

Los romanos hicieron posible la existencia de un Estado que aglutinara en su seno varios Municipios, cada uno de ellos con una autonomía relativa y con sus gobernantes.

De ahí que se considera el *demos* griego como el primer antecedente histórico del Municipio.

1.3.- ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO EN LA CULTURA AZTECA.

Los antecedentes del Municipio en la cultura Azteca los encontramos en los Calpullis, cuyo Gobierno estaba formado por el Consejo de Ancianos.

El Calpulli era una organización social y territorial autosuficiente, las familias integrantes producían bienes necesarios y suficientes para su subsistencia.

Con la fundación del primer Ayuntamiento, instalado en la Villa Rica de la Veracruz el 22 de abril de 1519, se dio el primer paso a la organización de este cuerpo político y jurídico en el Continente Americano.

Más tarde la división territorial se organizó en Provincias, que se conformaban por pueblos, los que debían tener una cabecera llamada Alcaldía Mayor, siendo obligatorio establecer un Cabildo o Concejo municipal.

Los cabildos de indígenas o repúblicas de indios tenían diferentes funciones como:

- A.- Recaudar y entregar los tributos a los españoles.
- B.- Distribuir el trabajo para construcciones o tareas agrícolas.
- C.- Cooperar en el proceso de evangelización.

Además tenían facultad en materia penal (aprehender a los delincuentes y consignarlos).

Durante casi todo el periodo colonial el Ayuntamiento estuvo subordinado al Estado Español, a fines del siglo XVIII y principios del XIX, tomó parte activa en el proceso de Emancipación Política.

1.4.- EL MUNICIPIO EN ETAPA DE LA GUERRA DE INDEPENDENCIA.

El marco jurídico de la nueva organización política se inicia durante el movimiento de Independencia. Son momentos cruciales en la vida del país donde surgen deseos de cambio.

La Constitución de Cádiz fue promulgada el 19 de marzo de 1812, en España; y el 30 de septiembre del mismo año, en la Nueva España, y en ella se estableció la organización de los Municipios, se consolidó la Institución de los mismos como instancia básica de Gobierno, así como una organización territorial y poblacional, dando fin a las Regidurías Perpetuas, y promoviendo ese tipo de representación donde no la hubiera.

Respecto al Ayuntamiento establecía:

a) El Ayuntamiento se integraba por: Alcalde o Alcaldes, Regidores, un Procurador Síndico, presididos por el Jefe Político o el prefecto donde lo hubiese, que era el representante del Gobierno Central en el Departamento o Partido.

b) Atribuciones del Ayuntamiento: administrar en áreas de salubridad, orden público, instrucción primaria, beneficencia, Obras Públicas, cárceles municipales.

Las atribuciones de los Ayuntamientos estaban limitadas, debido a la sujeción de los Jefes Políticos y Diputados respectivamente.

Con la promulgación del Plan de Iguala el 21 de febrero de 1821 se establece la Independencia del país y su forma de organización en una Monarquía Constitucional la cual reconoció la existencia de los Ayuntamientos dejando subsistentes las normas establecidas en la Constitución española de Cádiz.

En la Constitución de 1857 se precisó la organización del País en forma de República Representativa, Democrática, Federal y Popular, y se mencionaba en el citado ordenamiento, que se elegiría popularmente a las Autoridades Públicas Municipales y Judiciales; y que todo mexicano debía contribuir a los gastos de la Federación, Estado o Municipio y establecía la obligación de todo ciudadano de inscribirse en el Padrón de su Municipio; de tal manera que los Estados de la Federación normaban y reglamentaban sus Regímenes Municipales.

La Intervención francesa trajo como consecuencia el establecimiento del segundo Imperio en México

La División Política del territorio era en Departamentos, divididos en Distritos y a su vez en municipalidades.

Durante el Porfiriato, el Municipio fue la parte más insignificante de la estructura económica y política mexicana.

En 1897, se publicó la Ley General de Ingresos Municipales, estableciéndose los siguientes puntos: rentas propias, impuestos municipales, impuestos federales, subvenciones del Gobierno federal, e ingresos extraordinarios.

El Congreso Constituyente de 1916 y 1917 aborda la elaboración del artículo 115 de la Constitución de 1917, que trata de la organización de los Estados y de los Municipios.

En esta Constitución se habla del Municipio Libre como la base de la Organización Política y de la Administración Pública de los Estados, adoptando para su régimen interior la forma de Gobierno Republicano, Representativo y Popular, tendiendo como base de su división territorial y de su Organización Política y Administrativa el "Municipio Libre", conforme a las tres bases siguientes.

I.- Cada Municipio será administrado por un Ayuntamiento de elección popular directa y no habrá ninguna Autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

II.- Los Municipios administrarán libremente su Hacienda, recaudarán todos los impuestos y contribuirán al Gasto Público del Estado en la proporción y término que señale la legislatura local.

III.- Los Municipios estarán investidos de Personalidad Jurídica para todos los efectos legales.

El Municipio Libre Mexicano, está integrado por tres elementos que le son imprescindibles y que condicionan su existencia. Estos elementos son: población, territorio y Gobierno.

Cada Municipio es administrado por un Ayuntamiento de elección popular y no hay autoridad entre este y el Gobierno del Estado.

El Ayuntamiento esta integrado por:

Presidente Municipal

Síndicos Municipales

Regidores

Los cuales son electos y según prevé a la Ley Orgánica Municipal su función puede variar de un Estado o Municipio a otro. Además por designación y aprobados por el cabildo municipal:

Secretario General

Tesorero Municipal

Oficial Mayor

El Ayuntamiento tiene la responsabilidad de cuidar y administrar con eficiencia, eficacia y racionalidad los recursos del Municipio, aplicando éstos de la mejor manera posible en beneficio de la población y con la orientación de lograr el desarrollo integral del Municipio.

La vida del Municipio Mexicano, está regulada principalmente por la legislación contenida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; las constituciones, leyes sobre desarrollo urbano, leyes fiscales, leyes orgánicas municipales de cada estado y el bando de policía y buen Gobierno, reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento en su Municipio.

El Municipio está investido de personalidad jurídica propia para todos los efectos legales que deriven de su organización y funciones.

1.5.- FUNCIONES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

El Gobierno Municipal, juega cuatro papeles.

- **Como parte del Estado.**-Ejercer la rectoría del Estado, es decir, conducir el desarrollo integral de la población que gobierna
- **Como realizador de obras.**- De acuerdo con las leyes estatales el Municipio realizará las obras y acciones que estén contempladas en su plan de desarrollo, de modo que su ejecución sea el resultado de lo planeado, para evitar el crecimiento desordenado de la población en el territorio municipal.
- **Como Prestador de Servicios Públicos.**- La prestación de los servicios públicos implica la satisfacción de necesidades colectivas en forma continua, regular y permanente.

- **Como Gestor.-** Se refiere a ajustar todas sus acciones y programas a los requisitos que establezcan las leyes y reglamentos municipales, estatales y federales, para su realización.

El segundo grupo de actividades de gestión puede ser el relativo a la promoción y solicitud de inversiones y créditos para el desarrollo del Municipio.

- **Como Promotor del Desarrollo.-** Intervenir en los procesos de planeación del desarrollo nacional y estatal para la formulación de planes y programas conforme a las disposiciones de la legislación vigente, promover acciones e inversiones tendientes a mejorar de manera continua y permanente, la educación y la cultura de la población del Municipio; impulsar el conocimiento y la participación de la ciudadanía en los procesos democráticos.

1.6.-ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO DE HIDALGO MICHOACÁN

Ciudad Hidalgo es la ciudad cabecera del Municipio Hidalgo, en el este del estado mexicano de Michoacán, sobre la ruta México-Morelia-Guadalajara.

Terminada la revolución de independencia se formó la municipalidad de Taximaroa en 1831, misma que cambió de nombres a Villa Hidalgo Taximaroa el 20 de mayo de 1908 y a Ciudad Hidalgo el 30 de octubre de 1922, en memoria Ilustre del Padre de la Patria.

1.7.-ESCUDO.



El signo de identidad y símbolo representativo del Municipio son el nombre y el escudo. El Municipio se reserva su nombre actual de “Hidalgo” el cual no podrá ser cambiado, sino por acuerdo unánime del Ayuntamiento y con la aprobación de la Legislatura del Estado.

La descripción del Escudo del Municipio se presenta en tres partes las cuales simbolizan las características principales de Hidalgo: La primera: representa la trascendencia de Hidalgo en la Historia, en la cultura y la región. La segunda: simboliza el empuje dinámico de su gente en el desarrollo industrial de la región. Finalmente, dicho escudo, representa la riqueza natural que da vida a este Municipio de la región oriente del Estado de Michoacán.

1.8.- UBICACIÓN.



Se ubica al noroeste del Estado. Limita al norte con Queréndaro, Zinapécuaro y Maravatío, al este con Irimbo, Tuxpan y Jungapeo, al sur con Tuzantla y Tiquicheo, y al oeste con Tzitzio, Queréndaro, Indaparapeo y Charo. Su distancia a la capital del Estado es de 104 kms.

1.9.- DIVISIÓN POLÍTICA MUNICIPAL

El Municipio de Hidalgo cuenta con 276 localidades, una cabecera municipal que es Ciudad Hidalgo y once tenencias que son:

Agostitlán.

El Caracol.

San Matías.

Huajúbaro.

José Ma. Morelos.

Puente de Tierra.

San Antonio Villalongín.

San Bartolo Cuitareo.

San Pedro

Chaparro

Pucuito

Una vez que hemos analizado los antecedentes del municipio y revisado los aspectos generales de Hidalgo, en el siguiente capítulo hablaremos de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

2.1.- EL AYUNTAMIENTO

Como parte del Estado Mexicano y por ser la institución pública más importante del Municipio, es el principal responsable de planear, conducir, coordinar y orientar sus acciones e inversiones, regular y fomentar las actividades que demande el interés público, con el fin de obtener una mejoría permanente en la calidad vida de la población que gobierna y un desarrollo integral y equilibrado que se traduzca en bienestar, convivencia y armonía de los habitantes del Municipio.

En consecuencia, por disposición constitucional, el Ayuntamiento es el órgano de Gobierno que administra el Municipio, es designado por voto popular directo de la población y entre él y el Gobierno del estado no debe haber ninguna actividad intermedia; esto último debe interpretarse en el sentido de que, entre los miembros que integran los tres poderes del Estado: Legislativo, Ejecutivo y Judicial y el Ayuntamiento no debe haber ninguna autoridad.

2.2.- LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento, en la generalidad de las Entidades Federativas, está integrado por el Presidente Municipal que lo representa y tiene a su cargo la acción ejecutiva; el síndico, que tiene la representación del Ayuntamiento para todos los asuntos y actos jurídicos y lleva el control de la Hacienda Pública Municipal; los Regidores, que reciben una o varias comisiones para vigilar, en nombre de la población, la ejecución de las acciones relacionadas con el desarrollo integral y bienestar del Municipio. Cabe aclarar que en algunos estados de la República se nombran en ocasiones, a más de un síndico y el número de Regidores es variable, sin embargo, estas variaciones siempre están contenidas en la legislación estatal.

Forma parte del Ayuntamiento también, los funcionarios y personal técnico y administrativo que le auxilian en el cumplimiento de sus funciones. Las personas por elección directa, por nombramiento o designación de alguna autoridad, desempeñen los cargos de Presidente Municipal, síndico o regidor, no podrán ser reelectos para el período inmediato.

El Presidente Municipal.- Es el órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento; entre sus facultades tiene las de ser el representante legal del Municipio, de proponer los nombramientos del secretario, el tesorero, y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal; contratar y concertar, previo acuerdo del Ayuntamiento, las prestaciones de servicios públicos, por terceros o con el concurso del estado o de otros Ayuntamientos; verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del Municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables; vigilar la correcta inversión de los fondos públicos; supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Municipio; informar por escrito al Ayuntamiento, en sesión solemne de cabildo, el estado que guarda la administración municipal, etc.

Los síndicos municipales.- Son los sujetos que tienen a su cargo la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales, así como la representación jurídica de los Ayuntamientos en los litigios en que ellos sean parte; la gestión de negocios de la hacienda municipal; revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal; cuidar que la correcta aplicación de los gastos; la guarda, relación, vigilancia y cuidado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, etc.

Los Regidores municipales.- Son los sujetos que tienen a su cargo la vigilancia y atención del ramo de la Administración Pública Municipal que les sea encomendado; forman parte de las comisiones que integra el Ayuntamiento, y de aquellas en que los designe en forma concreta el Presidente Municipal.

Son auxiliares del Gobierno municipal, el Secretario del Ayuntamiento, el tesorero y las comisiones, las cuales son de suma importancia para la Administración Pública Municipal.

Secretario del Ayuntamiento.- Cumple la función de atender las tareas del Ayuntamiento en cuanto a órgano colegiado y deliberante, ya que debe convocar a las sesiones, apoyar al Presidente Municipal en la conducción de las mismas, levantar las actas y redactar los acuerdos, que son la concreción de los puntos debatidos en las propias sesiones.

Tesorería Municipal.- Es el órgano administrativo encargado de la recaudación de los ingresos que correspondan a su ámbito tributario, los cuales son decretados por la Legislatura del Estado; compete el manejo y resguardo de todos los fondos y valores a su cargo, cuya aplicación será para atender las necesidades municipales con apego al presupuesto de egresos aprobados por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate; por lo tanto, debe programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales.

"Las Comisiones son órganos auxiliares integrados por los miembros del Ayuntamiento para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ejecuten sus disposiciones y acuerdos. El número y materia de las comisiones varía de acuerdo con las características del Municipio".

Los Ayuntamientos podrán ser suspendidos o desaparecer, al igual que alguno de sus miembros, por acuerdo de las dos terceras partes de la legislatura local, cuando incurran en falta grave conforme a la legislación estatal. Las declaratorias de suspensión o desaparición dictadas por la legislación del estado, procederán siempre en cuando los miembros del Ayuntamiento hayan tenido oportunidad suficiente para rendir pruebas y hacer los alegatos que a su juicio convengan para sus intereses y los del Municipio.

Cuando los miembros del Ayuntamiento se reúnen en sesión de trabajo, se constituyen en el cabildo, que es el cuerpo colegiado que toma las decisiones del Gobierno municipal. A través del cabildo se aprueban los planes, los programas, los proyectos y el presupuesto de egresos del Municipio, que deberá ejecutar el Presidente Municipal. En estas sesiones de cabildo también, el Ayuntamiento, de acuerdo a las leyes estatales, tiene facultades para aprobar y expedir el bando de policía y un buen Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del Municipio.

2.3.- ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

Son atribuciones, las facultades y obligaciones que derivan de la legislación federal y estatal vigente así como los que derivan del bando de policía y un buen Gobierno y la reglamentación municipal. En todo caso las atribuciones sean definidas a cada Municipio por las legislaturas de los estados de acuerdo a sus características sociales, económicas, políticas y geográficas y considerando su capacidad económica, humana y material.

Los Ayuntamientos además de las atribuciones citadas en el párrafo anterior, tienen las facultades siguientes: Administran libremente su hacienda, la cual se forma de los bienes muebles e inmuebles que les pertenecen, así como de las contribuciones y los siguientes rubros:

- Perciben las contribuciones, incluyendo tasas adicionales sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio del valor de los inmuebles.
- Las participaciones federales que son cubiertas por la Federación a los Municipios, con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente determine la Legislatura Local.

- Los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo.
- El Ayuntamiento tiene las atribuciones que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política Local, la Ley Orgánica Municipal, y demás disposiciones legales relativas y aplicables.

2.4.- FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, establece las facultades y obligaciones del Ayuntamiento y la Ley Orgánica Municipal las organiza y las regula, de manera sustancial alude a la facultad del Ayuntamiento para expedir sus normas reguladoras pero con aprobación de las Legislaturas de los Estados.

Las facultades y obligaciones del Ayuntamiento son las siguientes:

- Formar normas y Reglamentos, tienen facultades para expedir su Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares, las cuales son Disposiciones Administrativas de observancia general, abstractas y coercibles, que deben ser observadas en su competencia territorial, conforme a las bases normativas que señale la Legislatura Local; para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación social.
- Dentro de su ordenamiento normativo se establecen las bases para el procedimiento administrativo, los medios de impugnación y los órganos para solucionar los conflictos entre los particulares y la Administración Pública Municipal, observando las garantías de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

- Las Legislaturas de las Entidades Federativas promulgan las disposiciones jurídicas que regulen los procedimientos para dirimir los conflictos que se susciten entre los Municipios y el Gobierno del estado, o entre Municipios.

- Enviar la iniciativa de la Ley de Ingresos, a la Legislatura de su entidad jurídica a la cual pertenece, para su aprobación y autorización.

- Remitir a la Legislatura del Estado, los proyectos para contratación de préstamos que afecten los ingresos de administraciones municipales futuras, para su autorización.

- Realizar el nombramiento de secretario, tesorero y jefe de departamento.

- Formar los órganos encargados de la planeación, proyecto, construcción, conservación, poner en operación y administración la prestación de servicios públicos municipales.

- Impartir justicia a través del oficial conciliador municipal.

- Colaborar en la formulación, aprobación, difusión y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Urbano.

- Llevar un control del Registro Civil de la población de la comunidad municipal.

- Establecer actividades que satisfagan las necesidades públicas o de interés de la comunidad.

2.5.- FUNCIONES Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO.

El servicio público es una actividad que realiza el Gobierno en el ejercicio de la Administración Pública, para satisfacer las necesidades de la población, compensando así el pago de sus contribuciones como gobernados. "El Servicio Público es una actividad técnica, directa o indirecta, de la Administración Pública activa o autorizada a los particulares, que ha sido creada y controlada para asegurar la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeta a un régimen especial de Derecho Público".

La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo establece: "Artículo 125 Los Municipios tendrán a su cargo la prestación y explotación y conservación de los servicios públicos municipales...". Reitera y ordena el principio de la libertad del Municipio, en administrar la cosa pública municipal, de forma específica en materia de servicios públicos, que consagra el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.5.1.- Administración de la Hacienda Pública Municipal

La expresión Hacienda Pública Municipal se aplica a diversos aspectos de una misma función pública: "Al conjunto de recursos financieros y patrimoniales de que dispone el Gobierno municipal para la realización de sus fines. A las funciones, sistemas y procedimientos necesarios para la planeación, operación y control de los ingresos y egresos municipales. A las áreas de la Administración Pública Municipal encargadas de desarrollar tales funciones".

La Hacienda Pública Municipal es considerada como el conjunto de actividades encaminadas para obtener y administrar los ingresos del Municipio, para proveer sus gastos públicos y deuda pública, en relación con su patrimonio.

El Municipio administra su hacienda con libertad, es decir, es autónomo en su ámbito interno en las actividades que realiza en su recaudación y erogación de ingresos que son exclusivos del Municipio; sin embargo, debe observar las disposiciones jurídicas de la federación y de las Entidades Federativas, debido a que su actuación debe ser en armonía, sin contravenir al ordenamiento federal y local.

La Hacienda Pública Municipal se integra de la manera siguiente:

- Los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- Los capitales y créditos a favor del Municipio, así como los intereses productos que generen los mismos;
- Las rentas y productos de todos los bienes municipales;
- Las contribuciones y demás ingresos determinados en la Ley de Ingresos de los Municipios, por ejemplo, los impuestos, como son el predial, impuesto sobre espectáculos públicos, impuestos sobre lotes baldíos, y derechos como son: por ocupación de la vía pública, por revalidación o expedición de licencias de establecimientos, licencias de construcción, servicios de alumbrado, etc.; los que decreta la Legislatura Local y otros que por cualquier título legal reciban, y
- Las donaciones, herencias y legados que reciban.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo en el artículo 31, establece "Los recursos económicos de que dispongan los Gobiernos Estatal y Municipales así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales y paramunicipales, se administrarán con eficiencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados."

2.6.-DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS AYUNTAMIENTOS

De acuerdo a la estructura del funcionamiento de los Ayuntamientos y tomando en cuenta que se deben someter a las diferentes leyes aplicables. Dentro de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo se establecen en sus artículos 26 al 31 algunos conceptos y procedimientos para resolver los asuntos que le corresponden; el Ayuntamiento tendrá la facultad de celebrar cesiones en donde se tratara el desarrollo, deliberación y conclusión de conflictos dentro del Ayuntamiento.

Son sesiones ordinarias, las que obligatoriamente deberán llevarse a cabo cuando menos dos veces al mes.

Se llamarán sesiones extraordinarias, aquellas que se realizan cuantas veces sea necesario para resolver situaciones de urgencia.

Las sesiones solemnes son las que exigen un ceremonial especial.

2.7.-DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Las principales atribuciones que adquiere un Presidente Municipal dentro del Ayuntamiento al tomar posesión tendrá a su cargo; planear, programar, presupuestar coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal; así como también la obligación de cumplir y hacer cumplir dentro del Municipio, La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes que de este emanen, esta ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal.

Así como también tendrá a su cargo y responsabilidad, el Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos; Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y

ejecutar sus acuerdos y decisiones; Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos.

Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, sobre el estado general que guarde la Administración Pública Municipal, entre otros.

2.8.-DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO

La sindicatura tiene como finalidad Vigilar, proteger y defender los intereses y bienes públicos del Municipio, estableciendo medidas y mecanismos de control, coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos; Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales; proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.

2.9.-DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES

En su carácter de representantes de la comunidad, corresponde a los Regidores según, observar la buena marcha de los ramos de la administración municipal y la prestación de los servicios públicos.

Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas; Analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al Ayuntamiento en las sesiones; Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento.

Participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento.

2.10.-DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Entre las principales funciones de la Secretaría del Ayuntamiento se encuentran:

I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior.

II. Vigilar todos los actos del Ayuntamiento para que se realicen con estricto apego a derecho.

III. Fomentar la participación ciudadana.

IV. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia.

V. Coordinar la acción de los delegados.

VI. Expedir certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia municipal;

2.11.-DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Dependerá directamente del Presidente Municipal y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios.

II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal.

III. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal.

2.12.-DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

La Contraloría Municipal, como órgano de control interno del H. Ayuntamiento, tiene como finalidad el control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo para la adecuada aplicación de: Recursos Humanos, Materiales y Financieros de que dispone el Ayuntamiento.

La contraloría como Órgano regulador de la actuación Pública Municipal con plena autonomía en sus funciones y atribuciones y para garantizar el cabal y correcto cumplimiento en la obtención, en el manejo y en la erogación de los ingresos públicos, así como para establecer lineamientos de control sobre la normatividad, desempeño y ética de los Servidores Públicos involucrados en cada uno de los Departamentos y Direcciones de la Administración Pública Municipal y en general, para vigilar el correcto y transparente desempeño de la función pública, este departamento tendrá a su cargo la responsabilidad de asumir su desempeño con responsabilidad absoluta y tendrá autonomía propia para cumplir con sus atribuciones como los son:

I. Presentar al Ayuntamiento un Plan de Trabajo Anual en el primer trimestre del año.

II. Proponer y aplicar normas y criterios en materia de control y evaluación.

III. Verificar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas.

IV. Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

V. Vigilar la correcta aplicación del Gasto Público.

VI. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.

VII. Vigilar que la obra pública municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública en el Estado de Michoacán y demás disposiciones aplicables en la materia.

VIII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.

IX. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal.

X. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.

XI. Vigilar que el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos Municipales se realice conforme a la Ley.

El titular de la Contraloría procurará, mediante el ejercicio de sus atribuciones, que la Administración Pública Municipal se ajuste a las normas operativas y administrativas, promoviendo de manera eficaz y eficiente el manejo de los recursos públicos, transparentando con ello las acciones del Gobierno Municipal.

Las atribuciones y facultades de la Contraloría, corresponden originalmente al Contralor, quien para la mejor organización del trabajo podrá asignar sus facultades al personal asignado.

Así mismo todo trabajo realizado será de acuerdo y tomando en cuenta las demás disposiciones de las leyes, reglamentos o decretos involucrados y vigentes en su momento para su cumplimiento y buen funcionamiento.

2.13.- FINES DEL MUNICIPIO

En los Municipios se instituyen los fines que pretenden conseguir, para satisfacer las necesidades de la comunidad municipal, para garantizar una convivencia armoniosa, la paz social y el bien común, así en los Bandos Municipales, de los cuatro Municipios analizados del Estado de México, establecen como común denominador los principios siguientes:

- Garantizar la tranquilidad, seguridad y los bienes de las personas que residan o transiten por su territorio;
- Garantizar la moralidad, la salubridad, el orden público y la buena imagen, dentro del Municipio;
- Preservar y proteger sus límites territoriales;
- Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes, mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;
- Promover la integración familiar y social de sus habitantes;
- Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales para acrecentar la identidad municipal, estatal y nacional;
- Fomentar entre sus habitantes el amor a la patria, a sus símbolos y la solidaridad nacional;

- Fortalecer los vínculos de identidad propios de la comunidad mexiquense y de su propio Municipio;
- Vigilar el adecuado y ordenado crecimiento urbano en el Municipio;
- Estimular la participación social en el desarrollo de los planes y programas municipales;
- Promover el desarrollo cultural, social y económico del Municipio;
- Instrumentar los mecanismos para prevenir y evitar la formación de asentamientos humanos irregulares;
- Preservar la ecología y el medio ambiente en el Municipio, vigilando, protegiendo y expandiendo áreas verdes; sujetándose a las disposiciones que para tal efecto expidan los Gobiernos federal y estatal;
- Formular, conducir y evaluar la política ambiental de su circunscripción territorial;
- Formular, conducir y evaluar el programa municipal de protección al ambiente en congruencia con el programa estatal;
- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico de los centros de población en relación con los objetos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, panteones, rastros, tránsito y transporte público.

Ahora que conocemos la organización de la Administración Municipal, así como sus funciones, en el siguiente capítulo analizaremos las facultades legales del Municipio, para llevar a cabo la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO III

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

El Municipio ha sido y sigue siendo en la realidad Mexicana, una institución profundamente arraigada en la idiosincrasia del pueblo, en su cotidiano vivir y quehacer político.

El artículo 115 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos contempla los elementos de este concepto general del Municipio, y lo confirma como constitución fundamental del federalismo.

Este tercer nivel de Gobierno, se estructura a través de un sistema político de administrativo, que se constituye por autoridades electas por el pueblo, y que tiene bajo su responsabilidad la conducción de las actividades que permitan la estabilidad, desarrollo y progreso del Municipio, bajo el acatamiento de las normas que establece el marco jurídico de la Nación, del Estado y de las que se enmarcan en La Ley Orgánica Municipal.

Es por ello; que los Municipios, por mandato constitucional tiene la facultad de elaborar reglamentos que normen el funcionamiento y la vida comunitaria.

Se entiende por facultad reglamentaria a la posibilidad que tiene los Ayuntamientos de traducir las leyes Federales y Estatales en medidas administrativas aplicables al Municipio; por consiguiente se enumeran a continuación las principales Leyes a las que está sujeta al Municipio en cuanto a la obtención de ingreso; así como su aplicación en egresos.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

3. Ley de Hacienda Estatal y Municipal.
4. Ley de Coordinación Fiscal.Federal
5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán.
6. Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Michoacán.
7. Ley Orgánica Municipal.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo.
9. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
10. Código Fiscal Estatal y Municipal.

3.1.-TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Los Ayuntamientos en el uso de sus atribuciones conferidas por la Ley Orgánica tiene la obligación de informar el estado que guarda la Administración Pública Municipal a través del Presidente Municipal, por lo cual se rendirán cuentas sobre el manejo y destino de los recursos públicos, ante el órgano fiscalizador del Congreso del Estado de Michoacán (Auditoría Superior de Michoacán). Quien efectuara revisiones a las cuentas públicas trimestrales y anuales de cada ejercicio fiscal para su análisis, y valoración respectiva.

La ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo; concreta que tiene por objeto el regular la programación, presupuesto ejercicio, contabilidad, control, vigilancia y evaluación, del gasto Publico, Estatal y Municipal, bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, calidad en el servicio y la economía.

La Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, establece que el presupuesto de egresos deberá realizarse por unidad programática, en los cuales los programas deberán señalar las metas, los objetivos de a cuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Cada departamento deberá sujetarse a la asignación de su presupuesto.

Para la evaluación del ejercicio del Gasto Público, los Municipios contarán con el apoyo de la Auditoría Superior de Michoacán, de acuerdo a lo que señala la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán.

3.2.-CONCEPTOS GENERALES DE CONTABILIDAD DE ACUERDO AL MANUAL DE LA ASM.

De acuerdo al manual de contabilidad que expide la **ASM** (Auditoría Superior De Michoacán); y considerando que es un Órgano Técnico del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, los Ayuntamientos de los Municipios, deberán de tomar en cuenta los siguientes términos y definiciones que se establecen dentro de la Contabilidad Gubernamental.

3.3.- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado. Registro sistematizado de operaciones derivadas de los recursos financieros asignados a instituciones de la Administración Pública, se orienta a la obtención e interpretación de los resultados y sus respectivos estados financieros que muestran la situación patrimonial de la Administración Pública.

Las principales cuentas de la Contabilidad Gubernamental son las siguientes:

Activo.

Representa el conjunto de fondos, valores, bienes y derechos que son propiedad de la Dependencia o Entidad.

Activo Circulante.

Representa el conjunto de fondos, valores y bienes destinados a realizar operaciones a corto plazo, que están en rotación o movimiento constante.

Activo Diferido.

Representa los gastos pagados por anticipado, sobre los cuales se tiene el derecho de recibir un servicio aprovechable.

Activo Fijo.

Representa el conjunto de valores y derechos que tienen cierta permanencia o fijeza, de realización o disponibilidad para un periodo superior a un año.

Pasivo.

Representa todas las deudas y obligaciones contraídas por la Dependencia o Entidad.

Pasivo Circulante.

Comprende las deudas y obligaciones con vencimiento dentro de un plazo menor o máximo de un año, mismas que se encuentran en constante movimiento o rotación.

Pasivo Fijo.

Está formado por las deudas y obligaciones con vencimiento superior a un año.

Para su organización las partidas se estructuran de la siguiente forma:

Cuenta

Representa el registro donde se controlan y agrupan valores homogéneos de forma ordenada y variaciones o modificaciones, ya sea de aumentos o disminuciones que producen las operaciones realizadas en los diferentes conceptos de activo, pasivo, patrimonio, cuentas de resultado deudoras y acreedoras, así como las cuentas de orden.

Subcuenta.

Es la segregación de información financiera que integra una cuenta.

Subgrupo.

Es la agrupación de la información financiera atendiendo el grado de importancia y disponibilidad.

Subsubcuenta

Es la segregación analítica de información financiera que forma parte de la subcuenta.

De la misma manera las cuentas se dividen en:

Cuentas de Balance

Son aquellas que figuran en el Balance General o Estado de Situación Financiera y corresponden a las que quedan después de haber saldado las presupuestarias y las de resultados al concluir un ejercicio fiscal;

Cuentas De Orden

Representan operaciones que al efectuarse, no afectan ninguno de los tres elementos del balance (activo, pasivo y patrimonio), pero que debido a ciertas contingencias que se pueden presentar con posterioridad a la fecha en que se hayan celebrado, pueden convertirse en valores de activo, pasivo, patrimonio o de resultados; por lo tanto es pertinente que las mismas se registren en la contabilidad.

Cuentas de Resultados

Representan detallada y ordenadamente los ingresos y egresos del ejercicio fiscal.

Los conceptos que maneja el manual de auditoría, para su registro son:

Ingresos

Representa un conjunto de conceptos en los cuales se registran los recursos recibidos por la Entidad, mismos que afectan los resultados, obteniendo superávit o déficit del ejercicio.

Egresos

Representan las erogaciones en Gasto Público, inversiones y acciones que se originan en la Entidad, afectan los resultados ya sea obteniendo superávit o déficit del ejercicio.

Ejercicio Fiscal

Periodo que comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre del año de que se trate.

Manual

Documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización.

Patrimonio

Representa el conjunto de bienes, derechos e inversiones de la Dependencia o Entidad.

Gasto

Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios.

Intereses de la Deuda Pública

Cargo financiero generado por la contratación de empréstitos.

Inversión

Aplicación de recursos financieros destinados a incrementar los activos fijos o financieros de una entidad.

Fondos de Aportaciones de la Federación

Los fondos establecidos en Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios (Ramo 33), para su aplicación en programas estatales y para transferir lo correspondiente a Municipios.

3.4.-PARTIDAS PRESUPUESTALES

Las partidas presupuestales se clasifican de acuerdo a su objeto o fin, para así estar dentro de un grupo y se facilite su integración, establecer claridad y agilidad en su aplicación de manera concisa a los capítulos, conceptos y partidas del gasto y se identifique plenamente el cumplimiento de cada erogación realizada y para que en su momento la contabilidad sea práctica, eficiente y eficaz.

3.4.1.- CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.

Asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios, incluye las prestaciones económicas, repercusiones por concepto de seguridad social, seguros de vida, contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales, así como las provisiones para cubrir las medidas de incremento en percepciones, creación de plazas y demás medidas salariales y económicas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos.

1101. Sueldo base

1201. Honorarios

1202. Salarios al personal eventual

1301. Prima quinquenal por años de servicio efectivos prestados

1305. Prima vacacional y dominical

1306. Gratificación de fin de año (Aguinaldo)

1316. Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos

1319. Remuneraciones por horas extraordinarias.

- 1401. Cuotas al ISSSTE.
- 1404. Cuotas para el seguro de vida
- 1405. Gastos médicos
- 1410. Cuotas al IMSS
- 1411. Cuotas al INFONAVIT
- 1501. Cuotas para el fondo de ahorro
- 1504. Indemnizaciones por accidentes de trabajo
- 1510. Pagos por defunción
- 1601. Impuesto del 2% sobre nóminas.
- 1701. Estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño.
- 1703. Becas al personal Sindicalizado.
- 1704. Vales de despensa a Sindicalizados.
- 1705. Bonos En Efectivo
- 1706. Fondo De Productividad.

3.4.2.- CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por las dependencias y organismos paramunicipales, para el desempeño de las actividades administrativas y productivas que se contraten con personas físicas, morales o instituciones del propio sector público, dicha partida incluye materiales y útiles de administración y de enseñanza, productos alimenticios, herramientas, refacciones y accesorios, materiales para la producción y la construcción, materias primas, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, combustibles, lubricantes y aditivos, vestuario, uniformes y blancos, prendas de protección y, en general todo tipo de bienes de consumo.

- 2101. Materiales y útiles de oficina.
- 2102. Material de limpieza, higiene y fumigación.
- 2103. Material didáctico.
- 2105. Materiales y útiles de impresión y reproducción.

- 2106. Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.
- 2202. Productos alimenticios para personas.
- 2203. Alimentación a personas.
- 2207. Productos alimenticios para animales.
- 2301. Refacciones, accesorios y herramientas.
- 2302. Refacciones y accesorios para equipo de cómputo.
- 2303. Utensilios para el servicio de alimentación.
- 2403. Materiales complementarios.
- 2404. Material eléctrico y electrónico.
- 2504. Medicinas y productos farmacéuticos.
- 2505. Materiales, accesorios y suministros médicos.
- 2601. Combustibles.
- 2602. Lubricantes y aditivos para vehículos.
- 2701. Vestuario, uniformes y blancos.
- 2702. Prendas de protección personal.
- 2703. Artículos deportivos.
- 2801. Sustancias y materiales explosivos.
- 2802. Materiales de seguridad pública.
- 2903. Materiales de fotografía y grabación.
- 2904. Otros.

3.4.3.- CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES.

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten las dependencias y organismos paramunicipales con personas físicas y morales del sector privado y social o instituciones del propio sector público, tales como: Servicio postal, telegráfico, telefónico convencional y de telefonía celular, de energía eléctrica, agua, de telecomunicaciones, y conducción de señales analógicas y digitales; contrataciones integrales de servicios básicos; arrendamientos; servicios de consultoría, asesoría, informáticos, capacitación, estudios e investigaciones;

servicio comercial, bancario, financiero, contratación de servicios con terceros y gastos inherentes; mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles; y servicios de impresión, publicación, difusión, información y comunicación social, entre otros. En este capítulo se incluyen los gastos que realicen los Servidores Públicos por servicios oficiales y especiales para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas; en su caso, los gastos asociados a la coordinación de acciones con el Presidente electo; los servicios integrales en pasajes y viáticos a nivel nacional o internacional y los gastos de Servidores Públicos de mando en el ejercicio de sus funciones.

- 3101. Servicio postal
- 3103. Servicio telefónico convencional.
- 3104. Servicio de telefonía celular.
- 3105. Servicio de radiolocalización
- 3106. Servicio de energía eléctrica.
- 3107. Servicio de agua.
- 3108. Servicios de telecomunicaciones
- 3109. Servicios de conducción de señales analógicas y digitales
- 3201. Arrendamiento de edificios y locales
- 3202. Arrendamiento de terrenos
- 3203. Arrendamiento de maquinaria y equipo.
- 3204. Arrendamiento de equipo y bienes informáticos.
- 3205. Arrendamiento de vehículos.
- 3206. Arrendamiento financiero.
- 3301. Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos.
- 3303. Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales.
- 3305. Capacitación.
- 3402. Fletes y maniobras.
- 3403. Servicios bancarios y financieros.
- 3404. Seguros de bienes patrimoniales

- 3405. Impuestos y derechos de importación.
- 3407. Otros impuestos y derechos.
- 3410. Diferencias por variaciones en el tipo de cambio.
- 3501. Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración.
- 3502. Mantenimiento y conservación de bienes informáticos.
- 3503. Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo.
- 3504. Mantenimiento y conservación de inmuebles.
- 3505. Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.
- 3601. Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos.
- 3602. Gastos de propaganda e imagen institucional.
- 3603. Gastos de difusión de servicios públicos y campañas de información.
- 3604. Publicaciones oficiales para difusión e información.
- 3605. Publicaciones oficiales para licitaciones públicas y trámites administrativos en cumplimiento de disposiciones jurídicas
- 3802. Gastos de ceremonial.
- 3803. Gastos de orden social y/o celebraciones oficiales.
- 3804. Congresos y convenciones.
- 3805. Exposiciones y ferias.
- 3817. Viáticos nacionales.
- 3818. Viáticos al extranjero.
- 3901. Penas, multas, accesorios y actualizaciones.
- 3905. Otros.

3.4.4.- CAPÍTULO 4000 SUBSIDIOS.

Agrupar las asignaciones de los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio para inversión en gasto social.

- 4101. Subsidios para operación.

- 4102. Becas.
- 4103. Despensas.
- 4104. Subsidio para gasto social.
- 4105. Educación y cultura.
- 4106. Subsidios para inversión.
- 4107. Fomento al deporte.
- 4108. Otros.

3.4.5.- CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que las dependencias y organismos paramunicipales contraten con personas físicas y morales del sector privado y social, o instituciones del propio sector público, para el desempeño de las actividades administrativas y productivas. Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; maquinaria y equipo de producción; las refacciones, accesorios y herramientas indispensables para el funcionamiento de los bienes, maquinaria o equipos; la adquisición de animales de trabajo y reproducción, y la adquisición de inmuebles incluidos los contratados mediante las diversas modalidades de financiamiento. Los bienes muebles e inmuebles comprendidos en este capítulo, incluido en su caso el costo de su instalación, deben formar parte de los activos fijos de las dependencias y entidades que los adquieran.

- 5101. Mobiliario y equipo.
- 5103. Equipo educacional y recreativo.
- 5104. Bienes artísticos y culturales.
- 5202. Maquinaria y equipo industrial.
- 5203. Maquinaria y equipo de construcción.
- 5204. Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones.
- 5205. Maquinaria, equipo eléctrico y electrónico.
- 5206. Bienes informáticos.

- 5301. Vehículos y equipo de transporte.
- 5401. Equipo médico y de laboratorio.
- 5501. Herramientas y máquinas.
- 5601. Maquinaria y equipo para suministro de agua potable.
- 5602. Maquinaria y equipo de imprenta.
- 5604. Equipo de ingeniería y dibujo.
- 5606. Equipo audiovisual.
- 5607. Artículos para bibliotecas y museos.
- 5609. Bienes muebles por arrendamiento financiero.
- 5610. Armamento.
- 5701. Edificios y locales.
- 5702. Terrenos.
- 5704. Bienes inmuebles por arrendamiento financiero.

3.4.6.- CAPÍTULO 6000 OBRAS PÚBLICAS.

Acciones sociales de Obras Públicas e inversiones de las dependencias y organismos paramunicipales, que tiene por objeto la construcción, conservación, instalación, remodelación, reparación, mantenimiento, demolición o modificación de bienes inmuebles que por su naturaleza o disposición de las leyes en la materia que estén destinados a un Servicio Público o al uso común, incluye el costo derivado de la realización de Obras Públicas ejecutadas por administración directa o por contrato, las asignaciones para realizar estudios y proyectos de preinversión; financiadas con recursos propios del Municipio, a través de convenios de coordinación o cualquier naturaleza análoga, con dependencias y entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y con las aportaciones de Fondos Federales del Ramo 33 que establece la Ley de Coordinación Fiscal, relativas al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (Fondo III) y al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV).

- 6101. Agua potable.

- 6102. Alcantarillado.
- 6104. Letrinas.
- 6201. Urbanización municipal.
- 6301. Electrificación rural.
- 6302. Electrificación de colonias pobres.
- 6401. Infraestructura básica de salud.
- 6501. Infraestructura básica educativa.
- 6601. Mejoramiento de la vivienda.
- 6701. Caminos rurales.
- 6801. Infraestructura productiva rural.
- 6901. Obras en proceso capitalizables.
- 6950. Gastos indirectos.
- 6951. Desarrollo institucional.

3.4.7.- CAPÍTULO 700 INVERSIONES FINANCIERAS, PROVISIONES ECONÓMICAS, AYUDAS Y OTRAS

Agrupar las asignaciones destinadas a la realización de actividades financieras, que las dependencias y organismos paramunicipales llevan a cabo con fines de fomento productivo social o de regulación crediticia y monetaria mediante la adquisición de toda clase de valores y la concesión de créditos en general.

- 7101. Gastos directos para actividades productivas.
- 7102. Fideicomisos para financiamiento de obras.
- 7501. Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria.
- 7502. Gastos por servicios de traslado de personas.
- 7503. Funerales.
- 7504. Premios, recompensas, pensiones de gracia y pensión recreativa estudiantil.

- 7505. Donativos a instituciones sin fines de lucro.
- 7509. Indemnizaciones por expropiación de bienes inmuebles.
- 7510. Indemnizaciones por expropiaciones de bienes muebles.

3.4.8.- CAPÍTULO 8000 EROGACIONES ADICIONALES, PENSIONES Y JUBILACIONES.

Asignaciones destinadas para gasto corriente o de inversión que por su naturaleza no pudieron ser previstas durante el proceso de programación y presupuestación, tales como: Las erogaciones destinadas a cubrir el importe de nuevos programas, complementarios a los existentes, o bien gastos que por su naturaleza no pudieron ser incluidos en los diferentes programas establecidos.

- 8701. Pago de pensiones y jubilaciones.
- 8703. Pago de sumas aseguradas.
- 8704. Prestaciones económicas distintas de pensiones y jubilaciones.

3.4.9.- CAPÍTULO 9000 DEUDA PÚBLICA.

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno Municipal, por concepto de deuda pública, derivada de la contratación de empréstitos concertados a plazos, autorizados o ratificados por el Congreso del Estado, así como los derivados de coberturas, proyectos de infraestructura de largo plazo y arrendamientos financieros especiales, adeudos de ejercicios fiscales anteriores o pasivo circulante de las dependencias y organismos paramunicipales, provisiones para cubrir el costo financiero de sus pasivos y endeudamientos para sanear las finanzas públicas.

- 9101. Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito.
- 9102. Amortización de la deuda gubernamental.
- 9201. Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito.

9202. Intereses derivados de la deuda gubernamental.

3.5.-DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

El Artículo 13 de la Guía de Clasificador Por Objeto De Gasto y su Documentación Comprobatoria implantada por la ASM; dispone que con el objeto de presentar en forma, clara, detallada, precisa y concisa, los requisitos que deben contener diversos documentos que se mencionan en la presente guía y para que las autoridades municipales como usuarios del Sistema de Contabilidad y responsables tanto de elaborar los registros contables como de soportar documentalmente las operaciones de la Entidad, cuenten con herramientas que les sean de utilidad en la toma de decisiones

Además de que con esto se garantiza la transparencia del Gasto Público, y sirve como una herramienta que les de utilidad para lo toma de decisiones, para este apartado también se tomaran en cuenta los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de La Federación en cuanto a los requisitos de los comprobantes fiscales para su total validez.

Toda documentación comprobatoria será anexada a las pólizas de diario, ingresos y egresos y deberá tomarse en cuenta que cualquier gasto que se realice deberá estar contemplado en el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento, con la finalidad que no existan desviaciones en cuanto a los recursos asignados.

Después de haber revisado los conceptos básicos que maneja el manual de contabilidad de la Auditoría Superior de Michoacán, en el siguiente capítulo mostraremos el proceso por el cual se lleva a cabo la contabilidad municipal.

CAPÍTULO IV

CONTABILIDAD MUNICIPAL

La contabilidad es la técnica que permite registrar en cuentas previamente establecidas y bajo una clasificación apropiada, las operaciones que realiza cualquier institución.

Por lo tanto, la contabilidad municipal es la técnica que permite registrar en forma ordenada, completa y detallada los ingresos y gastos, con el fin de poder determinar en cualquier momento la situación financiera de la hacienda municipal.

El sistema contable está compuesto por un conjunto de operaciones interrelacionadas entre sí, mediante las cuales se registran los ingresos y egresos de dinero en efectivo y aquellas operaciones en que no interviene el dinero en efectivo, y de esta manera se podrá proporcionar a las autoridades municipales, la información necesaria para la toma de decisiones es por esto que la ASM, emite un manual de contabilidad al cual los Ayuntamientos deberán sujetarse en sus operaciones no dejando excluidas las demás leyes aplicables.

4.1.- CUENTAS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Caja.

Se refiere al efectivo disponible en un momento determinado, por todos los conceptos de ingresos obtenidos, producto de la recaudación diaria, más el importe total de los fondos fijos de caja; y es de naturaleza deudora.

Bancos.

Esta cuenta es para registrar los movimientos de ingresos y egresos mediante cheques, que expida la Tesorería Municipal, durante un período determinado de tiempo (diario, semanal, quincenal o mensual); y es de naturaleza deudora.

Inversiones en valores.

Se refiere a las inversiones en valores que pudieran efectuar las Tesorerías Municipales en diferentes instituciones de crédito, casas de bolsa o empresas paraestatales, con el objeto de obtener un rendimiento, conforme a las modalidades y condiciones que se ofrecen; y es una cuenta de naturaleza deudora.

Cheques devueltos.

Nos representa el importe de las cantidades a favor del Ayuntamiento, cubiertas por contribuyentes u otros a través de cheques y que al presentarlos para su cobro carecían de fondos; y es de naturaleza deudora.

Deudores diversos.

Nos representa el importe de las cantidades a favor del Ayuntamiento, las cuales no se respaldan con títulos de crédito, tales como:

a). Adeudos a cargo de funcionarios y empleados, producto de recursos entregados para viáticos, gastos de representación, compra de equipos, herramientas, refacciones u otros bienes pendientes de comprobar; y,

b). Adeudos de funcionarios o empleados de la Administración Municipal producto del fincamiento de responsabilidades de la Auditoría Superior de Michoacán.

Y es una cuenta de naturaleza deudora.

Anticipo a proveedores.

Nos representa el importe de las cantidades a favor del Ayuntamiento, que fueron entregadas en calidad de anticipos por conceptos de contratación de servicios, obra pública o compra de alguna herramienta, artículo o bien mueble o inmueble y que únicamente nos han proporcionado documentación comprobatoria provisional; y es de naturaleza deudora.

Nota: Se llevará una subcuenta por tipo de proveedor y una subsubcuenta por nombre del proveedor.

Impuestos por acreditar.

Nos representa el monto a favor del Ayuntamiento, producto del pago de Impuestos Federales pendientes de acreditar; y es de naturaleza deudora.

Documentos por cobrar.

Nos representa el importe de los documentos por cobrar a corto plazo a favor del Ayuntamiento, por créditos otorgados a terceras personas, producto de la enajenación o venta de bienes muebles, inmuebles o derivados de créditos fiscales no cubiertos, dichos documentos podrán ser: Pagarés, letras de cambio y similares; y es de naturaleza deudora.

Documentos descontados.

Esta cuenta nos representa los documentos por cobrar cuyos derechos han sido cedidos antes de su vencimiento a una institución bancaria para su descuento y cobro; y es de naturaleza acreedora.

Almacén.

Esta cuenta nos muestra lo que se tiene en existencia de materiales; y es de naturaleza deudora.

Nota: Tanto los cargos como los abonos se deben de hacer basándose en el reporte auxiliar analítico de entradas y salidas de materiales, que debe realizar el propio encargado del almacén.

Bienes muebles e inmuebles.

Esta cuenta es la que nos muestra, el total de lo invertido por el Ayuntamiento en bienes muebles e inmuebles a una fecha determinada; y es de naturaleza deudora.

Depósitos en garantía.

Esta cuenta nos representa el total de efectivo que el Ayuntamiento ha dejado en calidad de garantía con sus proveedores para que le proporcionen algún bien o servicio; y es de naturaleza deudora.

Proveedores.

Esta cuenta nos representa el conjunto de obligaciones que el Ayuntamiento tiene pendiente de pago y que son derivadas de la compra a crédito de bienes o servicios para la Administración Pública Municipal; y es de naturaleza acreedora.

Nota: Se llevará una subcuenta por tipo de proveedor y se abrirá una subsubcuenta por cada proveedor.

Acreedores diversos.

Esta cuenta representa el total de obligaciones contraídas por el Ayuntamiento y que no han sido pagadas, tales como: Servicios personales, sueldos, compensaciones, gratificación de fin de año y préstamos de terceros, por lo que, para su soporte no se requirió de la firma de títulos de crédito; y es de naturaleza acreedora.

Nota: Se llevará una subcuenta por cada acreedor

Documentos por pagar a corto plazo.

Esta cuenta nos representa el total de las obligaciones que el Ayuntamiento tiene y que deberá de cubrir a un plazo menor al de un año y que garantizó con títulos de crédito; y es de naturaleza acreedora.

Impuestos y cuotas por pagar.

Esta cuenta nos representa el total de las obligaciones que el Ayuntamiento tiene en su calidad de retenedor, tanto de impuestos como de cuotas; y es de naturaleza acreedora.

Acreedores bancarios.

Esta cuenta representa el total de obligaciones contraídas por el Ayuntamiento, exclusivamente con instituciones bancarias en donde la fecha de vencimiento es menor a un año; y es de naturaleza acreedora.

PASIVO FIJO

Deuda pública a largo plazo

Esta cuenta nos representa el total de las obligaciones contraídas por el Ayuntamiento, a un plazo mayor de un año, por créditos contraídos con instituciones bancarias, dependencias oficiales y particulares; y es de naturaleza acreedora.

PATRIMONIO

Patrimonio municipal.

Esta cuenta nos representa el conjunto de bienes, derechos e inversiones apreciables pecuniariamente, que como resultado de su actividad normal, ha acumulado el Municipio y posea título de propiedad, para llevar a cabo sus funciones; y es de naturaleza acreedora.

Resultados de ejercicios anteriores.

Esta cuenta nos representa ya sea el superávit o el déficit de aquellos ejercicios cuyo resultado no ha sido capitalizado.

Cuando su saldo es de naturaleza acreedora, nos representa el resultado presupuestal del ejercicio positivo de ejercicios anteriores que no ha sido capitalizado y cuando es de naturaleza deudora, nos representa el resultado presupuestal del ejercicio negativo de ejercicios anteriores igualmente no capitalizado. Se presenta en el capítulo de Patrimonio, en el Estado de Situación Financiera del Ayuntamiento.

Resultado presupuestal del ejercicio

Esta cuenta nos representa el saldo negativo o positivo en forma acumulada de los ingresos propios contra los gastos realizados, al cierre del período o año fiscal que se ejecuta.

El saldo de esta cuenta puede ser deudor o acreedor. Cuando es de naturaleza acreedora, nos representa el superávit obtenido durante el período que se informa y cuando es de naturaleza deudora nos representa el déficit. Se presenta en el Rubro del Patrimonio, en el Estado de Situación Financiera del Ayuntamiento.

INGRESOS

Impuestos.

Esta cuenta nos muestra el importe total que el Ayuntamiento ha recaudado, durante un determinado período, por concepto de Impuestos; y es de naturaleza acreedora.

Derechos.

Esta cuenta nos representa el importe total que el Ayuntamiento ha recaudado durante un determinado período por concepto de derechos; y es de naturaleza acreedora.

Contribuciones especiales.

Esta cuenta nos muestra el importe total que el Ayuntamiento ha recaudado durante un determinado período por concepto de contribuciones especiales; y es de naturaleza acreedora.

Productos.

Esta cuenta nos muestra el importe total que el Ayuntamiento ha recaudado durante un determinado período, por concepto de productos; y es de naturaleza acreedora.

Participaciones en ingresos federales y estatales.

Esta cuenta nos muestra el importe total que el Ayuntamiento ha recibido durante un determinado período, por concepto de participaciones; y es de naturaleza acreedora y nos representa el total de lo recibido por concepto de participaciones, al cierre del ejercicio, dicho saldo se traspasa a la cuenta de “Resultado Presupuestal del Ejercicio” para determinar si existe saldo positivo o negativo. Se presenta en los ingresos del Estado de Resultados Presupuestal.

Aprovechamientos.

Esta cuenta nos representa el importe total que el Ayuntamiento ha recaudado por concepto de aprovechamientos.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora, nos representa el total de lo que el Ayuntamiento ha recaudado por concepto de aprovechamientos, al cierre del Ejercicio se traspasa a la cuenta de “Resultado Presupuestal del Ejercicio” para determinar si existe saldo positivo o negativo. Se presenta en los ingresos del Estado de Resultados Presupuestal.

Fondos de aportaciones federales y transferencias por convenio.

Esta cuenta nos representa el importe total que el Ayuntamiento ha recibido por concepto de aportaciones federales y transferencias por convenio. Se carga por el traspaso de su saldo a la cuenta de “Resultado Presupuestal del Ejercicio” al cierre

del período de informe. (Este asiento lo realiza automáticamente el sistema); y se abona por la cantidad recibida procedente del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FIII); por la cantidad recibida procedente del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FIV); y, por la cantidad recibida por concepto de aportaciones para obra convenida, procedente de transferencias Federales y Estatales.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora, nos representa el total de lo que el Ayuntamiento ha recibido por concepto de aportaciones federales y transferencias por convenio, al cierre del ejercicio se traspasa a la cuenta de “Resultado Presupuestal del Ejercicio” para determinar si existe saldo positivo o negativo. Se presenta en los ingresos del Estado de Resultados Presupuestal.

Ingresos extraordinarios (deuda pública).

Esta cuenta nos representa el importe total que el Ayuntamiento ha recibido por concepto de ingresos extraordinarios (Deuda Pública). Son cantidades recibidas procedentes de créditos otorgados o empréstitos que se contraten con las Entidades y la Federación y en su caso, con el Gobierno del Estado, así como con particulares u otra fuente de financiamiento en los términos de lo dispuesto por la Ley de Deuda Pública del Estado de Michoacán de Ocampo,

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora, nos representa el total de lo que el Ayuntamiento ha recibido por concepto de empréstitos contratados con Entidades y la Federación y en su caso con el Gobierno del Estado, Particulares y otras fuentes de financiamiento. Se presta en los ingresos del Estado de Resultado Presupuestal.

Traspaso entre orígenes.

Tiene la función de cuenta puente y se crea con la finalidad de llevar el control de traspaso de recursos únicamente entre Estados de Origen y Aplicación de Recursos, dichos movimientos deben realizarse junto con el Bancario. Se abona por las cantidades recibidas procedentes de traspasos de Origen de Recursos Propios, por las cantidades recibidas procedentes de traspasos de Origen Hábitat, por las cantidades recibidas procedentes de traspasos de Origen de Recursos FIII, por las cantidades recibidas procedentes de traspasos de Origen de Recursos FIV, por las cantidades recibidas procedentes de traspasos de Origen Obra Convenida; y, por las cantidades recibidas procedentes de traspasos de cualquier otro origen que de acuerdo a las necesidades sea creado.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora, nos representa el total de recursos recibidos de los diferentes fondos de referencia. Se presenta en el Estado de Origen y Aplicación de Recursos, en la posición de los Ingresos en el espacio de "origen de recursos".

Nota: La función de esta cuenta es totalmente de control para transferencias entre fondos de recursos, sus abonos no intervienen en los Controles Presupuestales, las correcciones a sus registros se realizan de manera de reclasificaciones con abonos negativos.

EGRESOS.

Servicios personales.

Esta cuenta nos muestra el importe total que el Ayuntamiento ha pagado por concepto de gastos por servicios personales para el desarrollo de su funcionamiento administrativo; y es de naturaleza deudora.

Materiales y suministros.

Esta cuenta nos muestra el importe total que el Ayuntamiento ha pagado por concepto de gastos por Materiales y Suministros necesarios para su funcionamiento administrativo; y es de naturaleza deudora.

Servicios generales.

Esta cuenta nos muestra el importe total que el Ayuntamiento ha pagado por concepto de servicios generales para su funcionamiento administrativo; y es de naturaleza deudora.

Subsidios.

Esta cuenta nos muestra el importe total que el Ayuntamiento ha otorgado en calidad de subsidios a terceras personas; y es de naturaleza deudora.

Adquisición de bienes muebles e inmuebles.

Esta cuenta nos muestra el importe total que el Ayuntamiento ha gastado en bienes muebles e inmuebles necesarios para llevar a cabo sus funciones; y es de naturaleza deudora.

Inversiones en obras públicas.

Esta cuenta nos muestra el importe total que el Ayuntamiento a invertido en acciones sociales e inversiones de Obras Públicas. Es importante diferenciar entre estas inversiones y lo que son las inversiones duraderas, como es la construcción de edificios, este no es gasto, es una inversión y se registra en el Activo Fijo como bien inmueble; y es de naturaleza deudora.

Inversiones financieras, provisiones económicas, ayudas, pensiones, jubilaciones y otras.

Esta cuenta nos muestra el importe total que el Ayuntamiento ha gastado en inversiones financieras, las cuales se llevan a cabo con fines de fomento productivo social o de regulación crediticia y monetaria mediante la adquisición de toda clase de valores y concesión de créditos en general, comprende el registro de las asignaciones para el pago a pensionistas y jubilados, que cubren los institutos de seguridad social, conforme al régimen establecido por disposición legal. Así como, los pagos adicionales que por dichos conceptos realicen las entidades, conforme a compromisos contractuales o de ley, tales como: los pagos de sumas aseguradas y las prestaciones económicas distintas de pensiones y jubilaciones; y es de naturaleza deudora.

Erogaciones adicionales.

Esta cuenta nos representa el total de las erogaciones de gasto corriente o inversión que por su naturaleza no pudieron ser previstas durante el proceso de programación y presupuestación, tales como las erogaciones destinadas a cubrir el importe de nuevos programas complementarios a los existentes, o bien gastos que por su naturaleza no pudieron ser incluidos en los diferentes programas establecidos; esta cuenta es de naturaleza deudora, y se presenta en los egresos del Estado de Resultados Presupuestal.

Deuda pública.

Esta cuenta nos representa el total de las erogaciones por concepto del pago de obligaciones financieras e intereses con los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal e instituciones de crédito, por concepto de deuda pública, derivada de la contratación de empréstitos concertados a plazos, autorizados o ratificados por el Congreso del Estado, así como los derivados de coberturas, proyectos de infraestructura de largo

plazo y arrendamientos financieros especiales, adeudos de ejercicios fiscales anteriores o pasivo circulante de las dependencias y órganos administrativos desconcentrados, provisiones para cubrir el costo financiero de sus pasivos y endeudamientos para sanear las finanzas públicas, y esta cuenta es de naturaleza deudora, y se presenta en los egresos del Estado de Resultados Presupuestal.

Cuentas de orden.

Según las necesidades de registros contables, pueden darse casos en que se requiera el manejo de cuentas de orden, razón por la que se incluyó a estas y se señala, de manera breve, parte de su teoría.

Cuentas de orden son aquellas que se abren para registrar un movimiento de valores, cuándo este no afecta o modifica el Balance de la Entidad, pero cuya incorporación en libros es necesaria para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes, establecer recordatorios en forma contable o controlar en general algunos aspectos de la administración.

Cuentas de orden deudoras.

En vista de que estas cuentas se llevan dentro de grupos de un sistema de partida doble, se deben de abrir siempre en grupos de dos, siendo la una correlativa de la otra y debiendo tener forzosamente movimientos y saldos compensados en todo tiempo. El saldo de una será siempre deudor y el de la correlativa, acreedor por igual cantidad. Por lo anterior existen cuentas de saldo deudor y cuentas de orden de naturaleza acreedora

Recursos federales en administración.

Esta cuenta nos representa la cantidad que el Ayuntamiento tiene en su poder, únicamente para su administración y que proviene de la federación para fines

específicos. Se carga por las cantidades recibidas de la Federación para su administración en un fin específico; y se abona por el monto de las cantidades aplicadas o devueltas.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y nos representa la cantidad que se tiene en administración. Se presenta en el capítulo de cuentas de orden deudoras, al pie del Estado de Situación Financiera del Ayuntamiento.

Recursos estatales en administración.

Esta cuenta nos representa la cantidad que el Ayuntamiento tiene en su poder únicamente para su administración y que proviene del Estado para fines específicos. Esta cuenta se carga por las cantidades recibidas del Estado para su administración; y se abona por el monto de las cantidades aplicadas o devueltas.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y nos representa la cantidad que se tiene en administración. Se presenta en el capítulo de cuentas de orden deudoras, al pie del Estado de Situación Financiera del Ayuntamiento.

Activos fijos en administración.

Esta cuenta nos representa el valor de los Activos Fijos que el Ayuntamiento tiene en su poder y que no son de su propiedad y solo los tiene en administración o para su uso (Bienes en comodato).

El saldo de esta cuenta, es de naturaleza deudora y nos representa el valor de los activos fijos que el Ayuntamiento tiene en su poder, se presenta en el capítulo de cuentas de orden deudoras, al pie del Estado de Situación Financiera del Ayuntamiento.

Deudores obras por cooperación y plusvalías.

Esta cuenta nos representa el total de lo que el Ayuntamiento tiene que cobrar por concepto de cooperaciones para obras o por las plusvalías generadas a predios de particulares en la ejecución de obras importantes.

El saldo de esta cuenta, es de naturaleza deudora y nos representa el valor de lo que el Ayuntamiento tiene que cobrar. Se presenta en el capítulo de cuentas de orden deudoras, al pie del Estado de Situación Financiera del Ayuntamiento.

Cuentas de orden acreedoras:

Administración de recursos de particulares.

Esta cuenta nos representa la cantidad de recursos que el Ayuntamiento debe de aplicar, ya que únicamente la tiene para su administración a nombre de particulares.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y nos representa la cantidad pendiente de aplicar a su fin específico. Se presenta en el capítulo de cuentas de orden acreedoras, al pie del Estado de Situación Financiera del Ayuntamiento.

Administración de recursos federales.

Esta cuenta nos representa la cantidad de recursos que el Ayuntamiento debe de aplicar a nombre de la Federación, ya que únicamente se tiene para su administración.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y nos representa la cantidad pendiente de aplicar a su fin específico. Se presenta en el capítulo de

cuentas de orden acreedoras, al pie del Estado de Situación Financiera del Ayuntamiento.

Administración de recursos estatales.

Esta cuenta nos representa la cantidad de recursos que el Ayuntamiento debe de aplicar a nombre del Estado, ya que únicamente la tiene para su administración.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y nos representa la cantidad pendiente de aplicar a su fin específico. Se presenta en el capítulo de cuentas de orden acreedoras, al pie del Estado de Situación Financiera del Ayuntamiento.

Administración de activos fijos.

Esta cuenta nos representa el valor de los activos fijos que el Ayuntamiento debe devolver ya que solo los tiene en administración o para su uso (Bienes en comodato).

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y nos representa el valor de los activos fijos que el Ayuntamiento debe de devolver. Se presenta en el capítulo de cuentas de orden acreedoras, al pie del Estado de Situación Financiera del Ayuntamiento.

Obras por cooperación y plusvalías deudoras.

Esta cuenta nos representa el total de lo que el Ayuntamiento debe de cobrar por concepto de cooperación para obras o por las plusvalías generadas a predios de particulares en la ejecución de obras importantes.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y nos representa lo que el Ayuntamiento debe de cobrar, se presenta en el capítulo de cuentas de orden acreedoras, al pie del Estado de Situación Financiera del Ayuntamiento.

4.2.- RAMO GENERAL 33. FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISM)

4.2.1.- Antecedentes

Hasta antes de 1990, los Gobiernos municipales no recibían de la Federación recursos para aplicar en obras y acciones sociales, bajo la modalidad de transferencias condicionadas; en ese contexto, sus finanzas dependían fundamentalmente de las participaciones fiscales, ya que sus ingresos propios eran sumamente reducidos.

Por lo anterior, la mayoría de los Municipios actuaba de manera poco significativa en la atención de las demandas sociales en materia de servicios e infraestructura básica, y en muchos casos su participación era prácticamente nula.

A partir de 1990 y hasta 1997, los Municipios del país recibieron de la Federación recursos para el financiamiento de infraestructura social y servicios básicos para los grupos en pobreza extrema; los mecanismos programáticos utilizados para realizar esas transferencias tuvieron distinta denominación, a saber, Fondos Municipales de Solidaridad de 1990 a 1994; Fondo de Solidaridad Municipal, de 1994 a 1995 y Fondo de Desarrollo Social Municipal de 1996 a 1997.

La extinta Secretaría de Programación y Presupuesto controlaba dichos fondos, después de la Secretaría de Desarrollo Social.

Con el fin de institucionalizar y dar certidumbre jurídica a esas transferencias, así como a otras destinadas a las Entidades Federativas para objetivos diversos, a

fines de 1997, el Ejecutivo Federal envió a la Cámara de Diputados una iniciativa para modificar la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), mediante la incorporación, a ese ordenamiento, de un capítulo V, con el cual se constituirán las Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

El 29 de diciembre de 1997 se publicó en el DOF el decreto correspondiente, que constituyó el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal “De los Fondos de Aportaciones Federales”, para soportar presupuestalmente esas transferencias de recursos federales, se creó el Ramo General 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación, denominado Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.

En ejercicios posteriores se realizaron modificaciones a la Ley de Coordinación Fiscal para incorporar otros fondos; actualmente el CAPÍTULO V de ese ordenamiento se integra por ocho fondos, uno de los cuales es el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, del cual forma parte.

4.2.2.- Objetivo, Destino e Importancia Estratégica del Fondo

El objetivo del FAISM es financiar obras y acciones sociales que beneficien directamente a la población en rezago social y pobreza extrema en los rubros programáticos definidos por la Ley de Coordinación Fiscal, que son agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica de salud, infraestructura básica educativa, mejoramiento de vivienda, caminos rurales e infraestructura productiva rural.

El FAISM es una de las principales fuentes de financiamiento para la dotación de infraestructura y servicios básicos, en los rubros mencionados, que benefician a la población en pobreza; en los Municipios rurales y semiurbanos, este fondo es la principal vía para financiar obra pública, en virtud de la debilidad de sus finanzas.

Inclusive, en muchos de esos Municipios, el FAISM es prácticamente la única fuente de financiamiento para ese fin.

4.2.3.- Cobertura del Fondo

La cobertura del FAISM comprende a todos los Municipios del país; las demarcaciones territoriales del Distrito Federal no participan en este fondo.

Actualmente existen en el país 2440 Municipios, que conforman un universo sumamente heterogéneo en sus aspectos geográficos, económicos, sociales, étnicos y culturales, entre otros.

Un punto que debe destacarse de la realidad municipal es la acentuada dependencia que tienen los ingresos de los Municipios respecto de las transferencias federales, integradas básicamente por las participaciones fiscales, el FAISM y el FORTAMUN-DF.

Resulta que el 77.0% de los Municipios tiene una dependencia de sus ingresos totales, respecto de esas fuentes, de más del 90.0%, es decir, las transferencias federales, condicionadas y no condicionadas, constituyen la vía fundamental de financiamiento de las administraciones municipales.

4.3.- ORIGEN DE LOS FONDOS DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL FONDO III

Los Municipios cuentan con distintas fuentes de ingresos, de acuerdo al artículo 115, Fracción IV, Constitucional, que a la letra dice: “Los Municipios administraran libremente su hacienda, la cual se formara de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.”. Refiriéndose con esto a los ingresos por concepto de:

- Contribuciones inmobiliarias.
- Ingresos por Servicios Públicos.
- Ingresos por la explotación de los bienes que le pertenezcan.
- Participaciones Federales.

Consecuentemente, ese derecho de los Municipios de recibir, entre otros recursos, participaciones federales, conforme a las leyes estatales bajo un determinado porcentaje, implica también que tengan conocimiento cierto de la forma en que se están cubriendo tales participaciones, para lo cual el propio precepto constitucional impone una condición a las Legislaturas de los Estados para legislar al respecto y una obligación a los Gobiernos estatales para que además de remitir esos fondos a los Municipios, les expliquen pormenorizadamente cual es el monto global de las participaciones federales recibidas, la forma en que estas se distribuyen en todos los Municipios y la manera en que se conforman las sumas que se están enviando, es decir tienen el deber de dar a conocer a cada Municipio la forma en que se establece tal distribución, a través de un informe detallado que contenga datos contables, demográficos y de ingresos, con una explicación suficiente que transparente el manejo de las referidas cantidades. En estas condiciones, cabe concluir que los Municipios tienen el derecho constitucional de recibir participaciones de los fondos federales y de exigir a la autoridad estatal la información necesaria respecto de su distribución.

4.4.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES

La característica particular de estos ingresos consiste en que tanto la Federación como los Estados pueden gravar la misma fuente, pero conviene para que no se dé una doble tributación; los montos que se obtengan se entregan a la Federación quien a su vez los redistribuye, participando así de ellos. Por lo mismo, como el Congreso de la Unión y las Legislaturas de los Estados pueden establecer contribuciones sobre las mismas fuentes por tener facultades concurrentes, el legislador estableció la celebración de convenios de coordinación fiscal por virtud de

los cuales los Estados, a cambio de abstenerse de imponer gravámenes sobre materias que también prevén las Leyes Federales, podrán beneficiarse de un porcentaje del Fondo General de Participaciones formado con la recaudación de gravámenes locales o municipales que las entidades convengan con la Federación, en términos de los dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal y del Presupuesto de Egresos de la Federación. A las legislaturas Locales corresponde establecer su distribución entre los Municipios mediante disposiciones de carácter general.

4.5.- APORTACIONES FEDERALES TRANSFERIDAS AL ESTADO DE MICHOACÁN Y SUS MUNICIPIOS

Las Aportaciones Federales son recursos que destinan y supervisan las autoridades Federales para los Estados y Municipios que, dada su especial naturaleza, se rigen por disposiciones federales y, por tanto, aun cuando pasan a formar parte de las Haciendas Estatales y Municipales, no están comprendidas dentro del régimen de libre administración de estos últimos, pues es la Federación la que autoriza su destino y aplicación y, por ende, los otros niveles de Gobierno no pueden disponer libremente de dichos recursos pues, por el contrario, deben sujetarse a los dispuesto en los ordenamientos federales. Por lo tanto el cuarto párrafo del artículo 81 y el párrafo tercero del artículo 10, ambos de la ley para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de Michoacán, adicionados mediante Decreto Número 68, publicado el treinta de diciembre del dos mil en el Periódico Oficial de la entidad, al prever que el Ejecutivo del Estado y los Ayuntamientos entregarán a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso Local, para la realización de su función fiscalizadora en relación con los fondos de aportaciones federales, el uno punto cinco por ciento del monto total de cada uno de esos fondos, lo que será considerado como gasto indirecto para efectos de la aplicación de dichos recursos, transgreden los artículos 134, primer y cuarto párrafos, en relación con el diverso 74 fracción IV, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en tanto que afectan el principio de libre Administración Pública Hacendaria Federal, pues el destino y la regulación de tales recursos son

competencia exclusiva de la Federación. Lo anterior es así, con independencia de que dicha transferencia se pretenda autorizar a través de un “convenio entre las partes” ya que tales recursos son gastos predeterminados que deben aplicarse en su integridad a los fines para los cuales fueron complementados, por lo que en forma alguna puede alterarse su destino.

4.6.- DISPOSICIONES APLICABLES AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISM)

El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal es la bolsa donde se concentran los recursos Federales que serán transferidos a Estados y Municipios para el financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones destinadas a la población que se encuentre en condiciones de rezago social y pobreza extrema, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.

4.7.- FORMA DE DISTRIBUCIÓN DEL FAISM ENTRE LOS MUNICIPIOS

La Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL), distribuye el FAISM entre las Entidades Federativas, con base en una formula que considera elementos de pobreza y se establece en el artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal; a su vez, las entidades distribuyen a sus Municipios el monto asignado, con una formula igual a la nacional o con base en un método alternativo que utiliza indicadores e rezago social y que también define esa ley, y son los siguientes, ponderados con igual peso cada uno:

Población ocupada del Municipio que perciba menos de dos salarios mínimos, respecto de la población del estado en similar condición; población municipal de 15 años o mas que no sepa leer y escribir, respecto de la población del estado en igual situación; población mundial que habite en viviendas particulares sin disponibilidad de drenaje conectado a fosa séptica o a la calle, respeto de la población estatal sin

el mismo tipo de servicio; y población municipal que habite en viviendas particulares sin disponibilidad de electricidad, entre la población del estado en igual condición.

La fórmula, con base en la cual se distribuyen los recursos del FAISM, no ha sido evaluada desde su incorporación, en 1998, en el CAPÍTULO V de la Ley de Coordinación Fiscal; no considera elementos que estimulen la eficiencia, oportunidad, transparencia y la rendición de cuentas; tampoco considera los resultados alcanzados.

En tal sentido, el actual mecanismo de distribución del fondo tiene un elevado sesgo inercial, que no favorece el mejor cumplimiento de los objetivos del FAISM, por lo que es necesaria su adecuación.

En ese mismo contexto, debe valorarse la permanencia en el FAISM de algunos Municipios que no se ubican en estratos críticos de rezago social, por lo que no es fundamental para ellos el apoyo de este fondo. En todo caso, se debiera plantear para los mismos otro tipo de mecanismos de inversión.

4.8.- PRINCIPALES DISPOSICIONES NORMATIVAS Y ESTRATÉGICAS DEL FONDO

Adicionalmente a las disposiciones mencionadas respecto del destino de los recursos del FAISM, la Ley de Coordinación Fiscal establece que los Municipios deberán promover la participación de la población en la programación, seguimiento y evaluación del fondo, lo que significa una vigorosa estrategia participativa.

El monto del FAISM se define en el PEF de cada ejercicio, por un importe equivalente como referencia, al 2.197% de la recaudación federal participable, según lo establece el artículo 32 de la LCF.

Otras disposiciones importantes que la LCF y otra normativa aplicable al fondo establecen como obligaciones para los Municipios, son las siguientes:

- Hacer del conocimiento de sus habitantes los montos que reciban del fondo, las obras y acciones por realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios.
- Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, los resultados alcanzados.
- Proporcionar a la SEDESOL, por conducto de los estados, la información que sobre la utilización del fondo les sea requerida.
- Procurar que las obras realizadas con los recursos del fondo sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente e impulsen el desarrollo sustentable.
- Enviar al Ejecutivo federal, por conducto de la SHCP, y por medio de los estados, informes trimestrales sobre el ejercicio y destino del fondo, mediante el sistema electrónico definido por dicha dependencia.
- Publicar los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos.
- Realizar la evaluación del desempeño.

4.9.- DESTINO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISM)

Los recursos que otorga la federación son distribuidos en dos rubros: Municipal y Estatal.

A nivel Municipal los recursos se destinan para necesidades de:

- Agua potable.
- Alcantarillado
- Drenaje y letrinas.
- Urbanización municipal.
- Electricidad rural y de colonias pobres.
- Infraestructura básica de salud.
- Infraestructura básica educativa.
- Mejoramiento de la vivienda.
- Caminos rurales.
- Infraestructura productiva rural.

En los Municipios el 2 % de las participaciones están enfocadas al programa de Desarrollo Institucional, lo cual se refiere a: promoción de obras y acciones, capacitación, contratación de servicios profesionales de investigación o consultaría y asesoría especializada, adquisición de equipos de computo, mobiliario y equipo de oficina.

Y el 3% para los Estados y Municipios destinados para los gastos indirectos derivados de las obras como son: estudios de preinversión, proyectos de obra, asesoría técnica y supervisión técnica.

4.10.- OBLIGACIONES DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS.

- Hacer de conocimiento a sus habitantes de los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios;

- Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar;
- Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados;
- Proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social les sea requerida. En el caso de los Municipios lo harán por conducto de los Estados, y
- Procurar que las obras que realicen con los recursos de los Fondos sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sustentable.

4.11.- RECURSOS DE ESTADOS A MUNICIPIOS

Los Estados deberán entregar a los Municipios los recursos del fondo, conforme al calendario de enteros publicados por los Gobiernos estatales a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal, en su respectivo órgano de difusión oficial, como lo dicta el artículo 35 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Los Estados enteraran mensualmente a los Municipios los recursos del fondo en los primeros 10 meses del año, de manera ágil y directa, sin más limitaciones ni restricciones, incluyendo las de carácter administrativo, con fundamento en el artículo 32 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Las aportaciones y sus accesorios que con cargo al fondo reciban los Municipios no serán embargables, ni los Gobiernos municipales podrán, bajo ninguna circunstancia, gravarlas ni afectarlas en garantía o destinarse a mecanismos de fuente de pago, salvo para garantizar obligaciones en caso de incumplimiento, o

servir como fuente de pago de dichas obligaciones que contraigan con la Federación, las instituciones de crédito que operen en territorio nacional o personas físicas o morales de nacionalidad mexicana, y otras disposiciones en los artículos 49 y 50 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Los Municipios deberán abrir una cuenta bancaria específica para la recepción, administración y manejo del fondo, que identifique los recursos públicos federales incluyendo sus productos financieros.

4.12.- NORMATIVAS APLICABLES AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL

4.12.1.-Ley de Coordinación Fiscal Federal

Artículo 25: Con independencia de lo establecido en los capítulos I y V de esta Ley, respecto de la participación de los Estados, Municipios y el Distrito Federal en la recaudación federal participable, se establecen las aportaciones federales, como los recursos que la Federación transfiere a las Haciendas Públicas de los Estados, Distrito Federal y en su caso, de los Municipios, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece esta Ley.

Artículo 32.- El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social se determinara anualmente por el Presupuesto de Egresos de la federación con recursos federales por un monto equivalente, solo para efectos de referencia, al 2.5% de la recaudación federal participable a que se refiere el artículo 2º de esta Ley, según estimación de la misma se realice en el propio presupuesto, con base a lo que al efecto establezca la Ley de Ingresos de la Federación para ese ejercicio.

Del total de la recaudación federal participable el 0.0303% corresponderá al fondo para la Infraestructura Social Estatal y el 2.197% al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

Este fondo se enterará mensualmente en los primeros diez meses del año por partes iguales a los Estados por conducto de la Federación y a los Municipios a través de los Estados, de manera ágil y directa, sin mas limitaciones ni restricciones incluyendo las de carácter administrativo, que las correspondientes a los fines que se establecen en el artículo 33 de esta Ley.

Artículo 33.- Las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social reciban los Municipios, se destinaran exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a los sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema en los siguientes rubros:

Agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica de salud, infraestructura básica educativa, mejoramiento de vivienda, caminos rurales, e infraestructura productiva rural.

Podrán disponer de hasta un 2% del total de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal que les corresponde para la realización de un programa de desarrollo institucional. Este programa será convenido entre el ejecutivo federal a través de la Secretaria de Desarrollo Social, el Gobierno del Estado correspondiente y el Municipio de que se trate.

Adicionalmente, podrán destinar hasta el 3% de los recursos correspondientes en cada caso, para ser aplicados como gastos indirectos a las obras señaladas en el presente artículo.

Artículo 34.- El Ejecutivo Federal a través de la Secretaria de Desarrollo Social, distribuirá el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social entre los Estados considerando criterios de pobreza extrema.

Así, la distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social se realiza en función de la proporción que corresponda a cada Estado de la pobreza extrema a nivel Nacional, según lo establecido.

Artículo 36.-Los Estados distribuirán entre los Municipios los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, con una formula, que enfatice el carácter redistributivo de estas Aportaciones hacia aquellos Municipios con mayor magnitud y profundidad de pobreza extrema. Para ello utilizaran la información estadística mas reciente de las variables de rezago social a que se refiere el artículo anterior publicada por el INEGI.

Artículo 48.- Los Estados y el Distrito Federal enviaran al ejecutivo federal, por conducto de la SHCP, informes sobre el ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales

Los Estados y el Distrito Federal reportaran tanto la información relativa a la entidad federativa, como a la de sus Municipios o de marcaciones territoriales, como los resultados obtenidos; así mismo, remitirán la información consolidada a más tardar a los 20 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal.

Artículo 49.- Las Aportaciones y sus accesorios que con cargos los fondos a que se refiere este capítulo, reciban las entidad y, en su caso, los Municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, no serán embargables, ni los Gobiernos correspondientes podrán, bajo ninguna circunstancia, grabarlas ni afectarlas en garantía o destinarse a mecanismos de fuente de pago, salvo por lo dispuesto en los artículos 50 y 51 de esta Ley.

Artículo 50.- Las aportaciones que con cargo al Fondo a que se refiere el art. 25 fracción III de esta Ley, podrá afectarse para garantizar obligaciones en caso de incumplimiento, o servir como fuente de pago de dichas obligaciones que contraigan con la federación, las instituciones de crédito que operen en territorio nacional, o con personas físicas o morales, de nacionalidad mexicana, siempre que cuenten con autorización de las legislaturas locales y se inscriban a petición de las Entidades Federativas o los Municipios, según corresponda, ante la SHCP, en el registro de obligaciones y empréstitos de entidad federativas y Municipios, así como en el registro único de obligaciones y empréstitos a que se refiere el tercer párrafo del artículo 9º del presente ordenamiento.

4.12.2.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Artículo 85.- Los recursos Federales aprobados en el Presupuesto de Egresos para ser transferidos a las Entidades Federativas y, por conducto de estas, a los Municipios, se sujetaran a lo siguiente:

- Los recursos federales que ejerzan las Entidades Federativas y los Municipios, serán evaluados con base en indicadores estratégicos de gestión, por instancias técnicas independientes de las instituciones que ejerzan dichos recursos.
- Las Entidades Federativas enviaran al Ejecutivo Federal, informes sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos, respecto a los recursos federales que les sean transferidos.
- Las Entidades Federativas y los Municipios, remitirán al Ejecutivo Federal la información consolidada a más tardar a los 20 días naturales posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal.

- Las Entidades Federativas y los Municipios, publicaran los informes a que se refiere esta fracción en los órganos locales oficiales de difusión y los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas paginas electrónicas de Internet, a mas tardar a los 5 días hábiles posteriores a la fecha señalada en el párrafo anterior.

Artículo 110.- La Secretaria realizara trimestralmente la evaluación económica de los ingresos y egresos en función de los calendarios de presupuesto de las dependencias y entidades. La evaluación del desempeño se realizara a través de la verificación del grado de cumplimiento y objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión, las instancias públicas a cargo de la evaluación de desempeño se sujetaran a lo siguiente:

1. Efectuará las evaluaciones por si mismas o a través de personas físicas y morales especializadas, que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad y transparencia.
2. Todas las evaluaciones se harán públicas.
3. Las evaluaciones podrán efectuarse respecto de las políticas públicas, los programas correspondientes y el desempeño de las instituciones encargadas de llevarlos a cabo, también se establecerán los métodos de evaluación.
4. Las evaluaciones, deberán incluir información desagregada por sexo relacionada con los beneficiarias y beneficiarios del programa, deberán presentar resultados con base en indicadores, desagregados por sexo, a fin de que se pueda medir el impacto y la incidencia de los programas de manera diferenciada entre mujeres y hombres, y
5. Deberán dar seguimiento a la atención de las recomendaciones que se emitirán derivado de las evaluaciones correspondientes.

4.12.3.- Presupuesto de Egresos de la Federación 2011

Artículo 8.- El ejercicio de los Recursos Federales aprobados en este Presupuesto de Egresos para ser transferidos a los Municipios, así como el de los recursos federales que se ejerzan de manera concurrente, se sujetara a las disposiciones legales aplicables al principio de la anualidad.

En el caso de los programas que prevean la aportación de recursos por parte de los Municipios, para ser ejercidos de manera concurrente con recursos federales, dichos ordenes de Gobierno deberán realizar las aportaciones de recursos que le correspondan a las cuentas específicas correspondientes, en un plazo a más tardar de 35 días hábiles, contados a partir de la recepción de los recursos federales.

En caso de que las dependencias y entidades detecten que los Municipios han cumplido las obligaciones que le corresponden, o no han ejercido los recursos en los términos de las disposiciones aplicables, o detecten que estos han sido desviados para propósitos distintos a los autorizados, requerirán, a dichos ordenes de Gobierno que informen los motivos de tales incumplimientos.

A más tardar el último día hábil de Marzo, se revisarán y, en su caso, actualizarán los indicadores para resultados de los fondos de aportaciones federales y de los demás recursos federales, con base en los cuales se evaluarán los resultados que se obtengan con dichos recursos; los indicadores actualizados deberán incluirse en los informes trimestrales. Los Municipios, informarán trimestralmente sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos federales, estos informarán de forma pormenorizada sobre el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como el resultado de las evaluaciones que se hayan realizado; las dependencias y entidades informarán a la Cámara, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública y a la Autoridad Superior

de la Federación, cuando los Municipios no envíen dicha información en los plazos establecidos en las disposiciones aplicables.

Los recursos que la Federación haya transferido a los Municipios, deberá fiscalizarse por la Auditoría Superior de la Federación con el objeto de verificar que se hayan aplicado a los destinos para los cuales fueron otorgados, así mismo verificara que se hayan cumplido con los plazos y condiciones establecidos para la aplicación de los recursos.

La Auditoría Superior de la Federación dentro del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, verificara el cumplimiento y que la información reportada corresponda con el ejercicio de los recursos entregados y con lo presentado en la Cuenta Pública. Así mismo, procederá en los términos de las disposiciones aplicables para imponer o promover las sanciones que correspondan cuando los Municipios no hayan entregado la información en los términos de la referida disposición.

Artículo 9.- Los Municipios, en el ejercicio de los recursos, que le sean transferidos a través del ramo 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, se sujetaran a las disposiciones en materia de información, rendición de cuentas, transparencia y evaluación, y debelan: Publicar en el medio oficial de difusión de la entidad Federativa y en medios asequibles a la población, a mas tardar el 31 de Enero, la distribución por Municipio, de las aportaciones federales que en términos de la Ley de Coordinación Fiscal les correspondan, así como el calendario para la Ministración mensual de dichos recursos federales por Municipio. Los Municipios instrumentaran las medidas necesarias para agilizar la entrega de los recursos a las instancias ejecutoras en sus respectivas administraciones publicas, conforme a su propia legislación y las disposiciones aplicables; deberá informar conforme a las disposiciones aplicables, a los órganos de control y fiscalización locales y federales, sobre la cuenta bancaria especifica en la que recibirán y administraran los recursos del respectivo fondo de aportaciones

federales, en todo caso, será una cuenta específica en la que se manejen exclusivamente los recursos del fondo correspondiente y sus rendimientos financieros.

Informar a las instancias de evaluación y fiscalización de los ámbitos federal y local, en los términos de sus respectivas competencias, sobre la aplicación de recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, en las obras y acciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal que beneficien directamente a la población en rezago social y pobreza extrema.

Artículo 14.- Los recursos correspondientes a los subejercicios que no sean subsanados en un plazo máximo de 90 días naturales como lo establece el Artículo 23, último párrafo, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, serán reasignados a los programas sociales y de inversión en infraestructura.

Artículo 28.- Las evoluciones en el desempeño a que se refieren la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Desarrollo Social, se llevaran a cabo en los términos del programa anual de evaluación y las disposiciones aplicables en la materia, dichas evoluciones se apegaran a los principios de Objetividad, Independencia, Imparcialidad y Transparencia y serán coordinadas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La SHCP podrá apoyar a las Entidades Federativas y, por conducto de estas a los Municipios, en materia de planeación, presupuesto, contabilidad y sistemas, así como para instrumentar la evaluación del desempeño.

4.12.4.-Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

Artículo 14.- La revisión y fiscalización de la Cuenta Pública tienen por objeto determinar si 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 bajas de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales.

Artículo 16.- Atribuciones de la Auditoría Superior:

- Verificar que las autoridades fiscalizadoras que hubieran ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, además con apego a las disposiciones legales.
- Determinar los daños y perjuicios que afecten al estado en su Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones.

4.12.5.- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

Artículo 4.- La fiscalización de la Cuenta Pública que realiza la ASF se lleva a cabo de manera posterior al término de cada ejercicio fiscal; tiene carácter externo y por lo tanto se efectúa de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control o fiscalización.

Artículo 6.- Cuando los Servidores Públicos o particulares no atiendan los requerimientos, los titulares de las áreas responsables de la práctica de las Auditorías y visitas de la ASF podrán imponerles una multa mínima de 650 a una máxima de 2000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal; las multas tendrán carácter de créditos fiscales y se fijarán en cantidad líquida.

Artículo 12.- La fiscalización de la cuenta pública tiene por objeto:

- Evaluar los resultados de la gestión financiera.- Si se cumplió con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de registro y materia de Contabilidad Gubernamental.

- Verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.- Realizar Auditorías del desempeño de los programas, verificando la eficiencia, la eficacia y la economía de los mismos, y su efecto en las condiciones sociales y económicas; y si se cumplieron las metas de los indicadores aprobados en el Presupuesto y si dicho cumplimiento tiene relación con el Plan Nacional de Desarrollo; y determinar las responsabilidades a que haya lugar.

Artículo 13.- Derivaciones de las observaciones:

- Acciones promovidas: Solicitud de aclaración, pliegos de observaciones, promociones de intervención de instancia de control competente, promociones del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, denuncias de hechos y denuncias de juicio político.

- Recomendaciones.

Artículo 15.- Atribuciones de la ASF: verificar documentalmente que las entidades fiscalizadas que hubieran captado, recaudado, custodiado, manejado, administrado, aplicado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados con apego a las disposiciones legales. También promoverá y dará seguimiento ante las autoridades competentes del fincamiento de otras responsabilidades.

Artículo 37.- La ASF fiscalizara directamente los recursos federales que administren o ejerzan los Municipios; verificara que las entidades fiscalizadas lleven el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos de la federación que le sean transferidos y asignados, de acuerdo a las disposiciones aplicables.

4.12.6.- Otros Lineamientos

- Lineamientos generales de operación para la entrega de los recursos de Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios (DOF 21-01-08)
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales trasferidos las Entidades Federativas (DOF 25-02-08)

4.13.- OBJETO DE LOS LINEAMIENTOS

- Establecer las disposiciones para la entrega de los recursos federales del Ramo General 33.
- Definir las dependencias coordinadoras de los recursos.
- Determinar la mecánica para el establecimiento de indicadores por resultados.
- Establecer el formato para que las Entidades Federativas y Municipios reporten el ejercicio de los recursos.

4.14.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Para la entrega de los recursos las Entidades Federativas deberán contar, a más tardar los últimos días hábiles del mes de Enero, con cuentas bancarias productivas para cada uno de los fondos, debidamente registradas ante la Tesorería de la Federación.

Los Municipios y las demarcaciones, por su parte deberán comunicar a los Gobiernos de las Entidades Federativas en el mismo plazo, las cuentas bancarias en las que se les depositaran los recursos.

4.15.- PROBLEMÁTICA DE LOS FONDOS DEL RAMO 33 Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Los principales problemas para el manejo de los fondos, son dos: Problemas normativos y problemas operativos.

4.15.1.- Problemas normativos

1.- Desconocimiento del ámbito de competencia de las instancias fiscalizadoras de los poderes Ejecutivo y Legislativo, federal y estatal.

2.- Retrasos y diferencias en la plantación y definición de los programas operativos anuales de los programas anuales de inversión.

3.- Carencia o diferencias en la supervisión de las obras y acciones de programas federales.

4.- Deficiente integración de expedientes unitarios y técnicos de los proyectos.

5.- Retraso o incumplimiento de los contratos de Obras Públicas y de adquisiciones

6.- Manejo de los recursos federales en cuentas globalizadoras lo que contraviene a la normatividad.

7.- Utilización de una cuenta receptora de diversas cuentas para la liberación y ejercicio de los recursos.

8.- Retraso en la ejecución de las obras y acciones; saldos al cierre del ejercicio; reintegro de recursos a TESOFE.

9.- Obras reportadas dos o tres veces en cierres de ejercicio de diferentes programas, lo que implica entre otros aspectos errores y confusiones en la Cuenta Pública, y posibles irregularidades.

10.- Emisión de cierres de ejercicio presupuestal como definitivos con datos preliminares.

11.- Deficientes sistemas de control en las dependencias y entidades ejecutoras.

12.- Deficiente Infraestructura informática en las instituciones publicas estatales y municipales.

13.- Sistemas contables y presupuestales heterogéneos en estados y Municipios.

4.15.2.- Problemas operativos

1. No publicar en su órgano de difusión oficial el calendario de enteros o no hacerlo oportunamente.
2. Publicar solo el monto de los recursos sin las fechas de entrega.
3. Entregar de manera extemporánea los recursos al Municipio.
4. Condicionar la entrega de los recursos a la presentación de proyectos o a la comprobación de los mismos.
5. No ministrar en su totalidad al Municipio los recursos del fondo.
6. Retenciones para acciones de control y fiscalización.
7. Afectar en garantía los recursos del fondo.
8. Traspasar recursos entre fondos de aportaciones municipales sin haberse reintegrado.
9. Traspasar recursos entre la cuenta del fondo y otras cuentas del Municipio.
10. No abrir una cuenta bancaria específica para la recepción y manejo del fondo.
11. Traspasar recursos a otros programas sociales federales o locales, sin aplicarse en los rubros de la Ley de Coordinación Fiscal.

4.15.3.- Recomendaciones para los Municipios en el manejo del FAISM

1. Apertura de una cuenta bancaria específica para la recepción, administración y ejercicio del fondo.
2. Evitar realizar traspasos de recursos entre las cuentas del fondo y otras cuentas del Municipio y, en su caso, reintegrar los recursos oportunamente con los rendimientos financieros correspondientes.
3. Realizar traspasos de recursos a otros programas federales, siempre y cuando se apliquen dentro de los rubros de la Ley de Coordinación Fiscal.
4. Verificar el cumplimiento del calendario de las ministraciones.

4.16.- AUDITORÍA

La palabra Auditoría viene del latín AUDITORIUS, y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos.

La Auditoría puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso».

Auditoría, significa verificar que la **información** financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna; es la revisión misma

de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros, revisando que los hechos, fenómenos y **operaciones** se den en la forma como fueron planeados; que las **políticas** y lineamientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumplen con **obligaciones** fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los **recursos**.

4.16.1.- Objetivo

El objetivo de la Auditoría consiste en darles mayor credibilidad y confianza a los interesados en el buen funcionamiento de una empresa o entidad gubernamental según sea el caso, ya que es una garantía, que la empresa sea periódicamente revisada y verificada por personal capaz de emitir una opinión profesional y verídica de la situación actual de una empresa. Para ello la Auditoría les proporciona **análisis**, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e **información** concerniente a las actividades revisadas.

Entre los objetivos prioritarios para instrumentar la Auditoría de manera consistente tenemos los siguientes:

De control.- Destinados a orientar los esfuerzos en su aplicación y **poder** evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

De productividad.- Encauzan las **acciones** para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la **dinámica** administrativa instituida por la organización.

De organización.- Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, **competencia**, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

De servicio.- Representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de sus **clientes**.

De calidad.- Disponen que tienda a elevar los niveles de actuación de la organización en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca **bienes** y servicios altamente competitivos.

De cambio.- La transforman en un instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.

De aprendizaje.- Permiten que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.

De toma de decisiones.- Traducen su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de **gestión** de la organización.

4.16.2.- Etapas de la Auditoría

Todas las etapas de la Auditoría son muy importantes y por tal motivo no debemos escapar ninguna en el proceso de Auditoría, las mismas se comprenden en cinco partes y son las siguientes:

- **Exploración o Estudio Preliminar:** Es la etapa inicial de la Auditoría, cuyo propósito es conocer a detalle las características generales de la entidad a revisar, lo cual nos permite tener una visión más amplia, y con ello seleccionar los elementos más importantes para el desarrollo de nuestro trabajo.

- **Planeamiento o Planeación:** Es el definir la estrategia que se debe seguir en la Auditoría a realizar, planeando los temas que se tendrán que ejecutar, de manera que aseguren la realización de una auditoría de alta calidad, economía, eficiencia y eficacia, asegurando el éxito de su ejecución.

- **Supervisión:** Su propósito esencial es asegurar el cumplimiento de los objetivos de la auditoría y la calidad razonable del trabajo.

- **Ejecución:** En esta etapa se recopilan pruebas que sustenten las opiniones del auditor en cuanto al trabajo realizado, es la fase del trabajo de campo, en esta etapa se elaboran los papales de trabajo y las hojas de nota, así como se comienza la recopilación de la evidencia suficiente.

- **Informe:** En esta etapa el Auditor se dedica a formalizar en un documento los resultados a los cuales llegaron los auditores en la Auditoría ejecutada y demás verificaciones vinculadas con el trabajo realizado.

- **Seguimiento:** En esta etapa, después de un tiempo aproximado de seis meses o un año de la Auditoría, se lleva a cabo una segunda revisión, para verificar que se hallan realizado las correcciones y verificaciones pertinentes, para comprobar el verdadero cumplimiento en las deficiencias encontradas en la primera auditoría.

4.16.3.- Finalidad

Los fines de la Auditoría son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado. Podemos escribir los siguientes:

1. Indagaciones y determinaciones sobre **el estado** patrimonial
2. Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.
3. Indagaciones y determinaciones sobre el **estado** reditual.

4. Descubrir errores y fraudes.
5. Prevenir los errores y fraudes
6. Estudios generales sobre casos especiales, tales como.

4.16.4.- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de Auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la Auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Las NAGAS, tiene su origen en los Boletines (Statement on Auditing Estándar) emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

Por lo tanto, estas normas son de observación obligatoria para los Contadores Públicos que ejercen la Auditoría en nuestro país, por cuanto además les servirá como parámetro de medición de su actuación profesional y para los estudiantes como guías orientadoras de conducta por donde tendrán que caminar cuando sean profesionales.

En la actualidad las NAGAS, vigente en nuestro país son 10, las mismas que constituyen los diez mandamientos para el auditor y son:

- **Normas generales o personales:**

a. Entrenamiento y capacidad profesional.- Además de los conocimientos técnicos obtenidos en los estudios universitarios, se requiere la aplicación práctica en el campo con una buena dirección y supervisión.

b. Independencia.- La independencia puede concebirse como la libertad profesional que le asiste al auditor para expresar su opinión libre de presiones (políticas, religiosas, familiares, etc.) y subjetividades (sentimientos personales e intereses de grupo).

c. Cuidado o esmero profesional.- El esmero profesional del auditor, no solamente se aplica en el trabajo de campo y elaboración del informe, sino en todas las fases del proceso de la Auditoría.

- **Normas de ejecución del trabajo**

d. Planeamiento y Supervisión.- "La Auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado

e. Estudio y Evaluación del Control Interno.- Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno de la empresa cuyos estados financieros se encuentra sujetos a auditoría como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de Auditoría.

f. Evidencia Suficiente y Competente.- La evidencia es un conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes para sustentar una conclusión.

- **Normas de Preparación del Informe:**

g. Aplicación de las Normas de Información Financiera Gubernamentales.- El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados. Los principios de contabilidad generalmente aceptados son reglas generales, adoptadas

como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad, aprobadas como buenas y prevaletes, o también podríamos conceptualizarlos como leyes o verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable.

h. Consistencia.- Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la sustancia económica de las operaciones para conocer su evaluación mediante la comparación de los Estados Financieros de éste, o su posición en relación con otros entes económicos.

i. Revelación Suficiente.- Los Estados Financieros deben incluir información suficiente para mostrar amplia y claramente los resultados y la situación financiera del ente público, sustentada en la contabilización de cada una de las transacciones en términos brutos con base en la documentación contable original que las respalde y cumpliendo con las características cualitativas que se requiere.

j. Opinión del Auditor.- El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la Auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando.

Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como Auditor.

4.16.5.- Clasificación de la Auditoría

1.- Clasificación por modo de ejercer la auditoría: Si tenemos en cuenta la manera como se ejerce la Auditoría, esta puede clasificarse en Externa e Interna.

- **Interna:** La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz.

- **Externa:** La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos. La Auditoría Externa es entonces el examen crítico y sistemático de la dirección interna, como lo son los estados, expedientes y operaciones administrativas y contables preparadas anticipadamente por la gerencia, y los demás expedientes y documentos financieros y jurídicos de una organización, para emitir una opinión profesional independiente y poder dar fe publica sobre la razonabilidad de la información examinada validar ante terceros la información producida por la empresa y formular recomendaciones y sugerencias.

2.- Clasificación por el área objeto del examen: Esta clasificación se da de acuerdo al área o sistema de información objeto del examen de auditoría, esta se puede clasificar tomando el nombre del área específica examinada.

- **Auditoría financiera:** Es aquella que emite un dictamen u opinión profesional en relación con los estados financieros de una unidad económica en una fecha determinada y sobre el resultado de las operaciones y los cambios en la posición financiera.

- **Auditoría de gestión:** La auditoría de gestión es el examen que se realiza a una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el Ente.

- **Auditoría integral:** La auditoría integral se ha desarrollado en los países industrializados, especialmente en el Canadá, teniendo una gran aplicación en el ámbito del control gubernamental. En sí la auditoría integral no es más que la integración de la auditoría financiera con la auditoría de gestión y la auditoría de cumplimiento.

- **Auditoría informática:** Auditoría en Informática es la revisión y evaluación de los controles, sistemas, procedimientos de informática, de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad, de la organización que participan en el procesamiento de la información, a fin de que por medio del señalamiento de cursos alternativos se logre una utilización más eficiente y segura de la información que servirá para la adecuada toma de decisiones.

- **Auditoría Gubernamental:** Aplicando las normas constitucionales, la Auditoría Gubernamental sería entonces el examen crítico y sistemático del sistema de gestión fiscal de la Administración Pública y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación, realizado por las Contralorías General de la República, Departamental o Municipal, con el fin de emitir un dictamen sobre la eficiencia, eficacia y economicidad en el cumplimiento de los objetivos de la entidad estatal sometida a examen.

4.16.6.- Auditoría Municipal

La Auditoría Gubernamental, Auditoría Fiscal o como constitucionalmente se le conoce, Control Fiscal, no es nueva en nuestro país, pero solamente en la última década se le ha prestado atención para modernizarla y lograr que cumpla sus objetivos.

La Auditoría gubernamental es en otras palabras es el examen crítico y sistemático del sistema de gestión fiscal de la Administración Pública y de los

particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la Nación, realizado por las Contralorías Municipales, con el fin de emitir un dictamen sobre la eficiencia, eficacia y economicidad en el cumplimiento de los objetivos de la entidad estatal sometida a examen, además de la valoración de los costos ambientales de operación del Ente, para así vigilar la gestión pública y proteger a la sociedad.

También se podría definir a la auditoría gubernamental como la “Revisión y examen que llevan a cabo las Entidades Fiscalizadoras Superiores a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones legales, la cual comprende el examen de las operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, de las dependencias y entidades de la Administración Pública, con objeto de opinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si los objetivos y metas efectivamente han sido alcanzadas, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se han cumplido con las disposiciones legales aplicables.”

El área de Contraloría Interna Municipal, en todos los Ayuntamientos, es la encargada de realizar las Auditorías y revisiones específicas periódicamente a todas y cada una de las áreas administrativas, involucradas en la Administración Pública, ya que a su cargo se encuentran el control interno del Ayuntamiento, la evaluación municipal y el eficaz desarrollo administrativo, mediante la vigilancia y verificación de los procedimientos que se aplican en el desarrollo de sus actividades.

4.16.7.- Tipos de Auditorías practicadas por las Entidades Fiscalizadoras Superiores

- **Auditoría de Resultados o Auditoría de Gestión:** Examen para verificar si las actividades de las dependencias y entidades del sector público se realizaron con oportunidad, para el logro de los objetivos y metas programadas en relación con el ejercicio presupuestario

- **Auditoría Financiera de Estado:** Examen y comprobación de las operaciones, registros, informes y los estados financieros de una entidad pública correspondiente a un determinado periodo, la determinación de las disposiciones legales, políticas y otras normas aplicables, y la revisión y evaluación del control interno establecido.

- **Auditoría Técnica de Obras Públicas:** Se orienta a verificar el cumplimiento de los programas de obra pública; la correcta aplicación del presupuesto asignado, en términos de eficiencia, economía y honradez, la observancia de las disposiciones legales aplicables en la materia, comprobación de los programas establecidos en el contrato, revisión de que las obras se inicien y concluyan en el tiempo pactado y que se supervisen en todas las fases conforme a las disposiciones legales establecidas.

- **Auditoría Administrativa:** Es una revisión sistemática y evaluatoria de un organismo, entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización esta operando eficientemente. Constituye una búsqueda para localizar los problemas relativos a eficiencia dentro del organismo.

- **Auditoría Continua:** Cualquier Auditoría de trabajo detallado que se hace continuamente o a ciertos intervalos durante un ejercicio fiscal.

- **Auditoría Presupuestaria:** Proceso de examen y revisión en detalle de las actividades de Gobierno para verificar la eficiencia, honestidad y legalidad con que se emplean los recursos del Estado.

- **Auditoría Operacional:** Es una revisión y evaluación parcial o total de las operaciones y procedimientos adoptados en un organismo público.

- **Auditoría Integral:** Revisión global de las actividades que las realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública incluyendo los distintos tipos de Auditorías: Financiera, operacional, de Gestión y de legalidad.
- **Auditoría Social:** Revisión de las actividades concernientes a las relaciones humanas, dentro de la entidad u organismo público.
- **Auditoría Ética:** Referente al comportamiento integro y honesto del administrador del erario público, es decir, a la probidad administrativa
- **Auditoría Ambiental o Ecológica:** Instrumento de gestión que evalúa el correcto funcionamiento de las políticas adoptadas sobre el medio ambiente, de acuerdo a la legislación vigente.

4.16.8.- Procedimientos de Auditoría considerados por las Entidades Fiscalizadoras Superiores.

Para la realización de las Auditorías se consideraran los procedimientos siguientes:

- Verificar la existencia de controles internos para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como el logro de los objetivos del fondo.
- Verificar que el Gobierno del Estado publico en su medio oficial de difusión, a mas tardar el 31 de enero, la distribución por Municipio de los recursos del FAISM, la fórmula y metodología considerada, así como el calendario para su ministración mensual; igualmente, comprobar que entrego los recursos del fondo al Municipio, de manera ágil y directa, sin limitaciones ni restricciones, conforme al calendario de enteros publicado.

- Comprobar que el Municipio, por medio de su tesorería o su equivalente, instrumentó las medidas necesarias para agilizar la entrega de los recursos del fondo a sus instancias ejecutoras y no se transfirieron recursos hacia otras cuentas; asimismo, verificar que los recursos del fondo se manejaron exclusivamente en una cuenta específica, donde no se incorporaron remanentes de otros ejercicios, ni aportaciones realizadas, en su caso, por los beneficiarios de las obras y acciones.

- Constatar que los recursos del fondo y sus accesorios, no se gravaron, afectaron en garantía o destinaron a mecanismos de fuente de pago; en este último caso, salvo lo previsto por la Ley de Coordinación Fiscal.

- Comprobar la existencia de registros específicos del fondo, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto, la cual debe contener los requisitos fiscales establecidos; asimismo, constatar que la documentación comprobatoria está cancelada con la leyenda Operado o como se establece en las disposiciones locales y se identifica con el nombre del fondo; que el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones se realice conforme a la normativa y que las cifras reportadas en la Cuenta Pública municipal, estén identificadas y se mantengan conciliadas, con las que muestra el cierre del ejercicio presupuestal, la cuenta bancaria y la demás información financiera.

- Verificar que los bienes adquiridos con el fondo estén registrados en la contabilidad, se disponga de los resguardos correspondientes y, mediante la práctica de inventarios físicos se determine su existencia y condiciones apropiadas de operación.

- Constatar que los recursos del fondo se destinaron exclusivamente al financiamiento de obras, acciones e inversiones que beneficiaron directamente a sectores de la población que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema, y están comprendidas en los rubros previstos en la LCF.

- Comprobar que el Municipio informe a los órganos de control y fiscalización, locales y federales, así como a la SHCP la cuenta bancaria en la que se administraron los recursos del fondo; así mismo, constatar que reporte trimestralmente a la SHCP la información sobre el ejercicio destino y los resultados del fondo, así como los resultados de las evaluaciones realizadas.

- Verificar que la información reportada corresponde con el ejercicio de los recursos entregados y con lo presentado en la Cuenta Pública, y que el Municipio informe a las estancias de evaluación y fiscalización, de los ámbitos Federal y Local, sobre la aplicación de los recursos del FAISM, en las obras y acciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal que beneficien directamente a la población en rezago social y pobreza extrema.

- Constatar que el Municipio haga del conocimiento de sus habitantes el monto de los recursos recibidos, las obras y acciones por realizar, su costo, ubicación, metas y beneficiarios, y al término del ejercicio, los resultados alcanzados; así mismo, comprobar que se proporcione a la SEDESOL, mediante el Gobierno estatal, la información sobre el ejercicio del FAISM y que los informes sobre el fondo, hayan sido publicados por el Municipio en el órgano local oficial de difusión y en su página electrónica de internet o de otros medios locales.

- Comprobar que en las obras y acciones se constituyó un comité comunitario que participó en la programación, vigilancia, ejecución, seguimiento y evaluación del FAISM; que se constituyeron y operaron órganos de planeación participativa (Comité para la planeación del desarrollo Municipal, COPLADEMUN, o similar); las obras y acciones fueron propuestas por los habitantes, se priorizaron en dicho órgano de planeación, se remitieron para su autorización al Ayuntamiento y fueron consideradas por este en el programa de inversión del fondo.

- Verificar que las obras se adjudicaron de acuerdo con el marco jurídico aplicable y que, en aquellos casos en los que no se sujetaron en procedimiento de licitación pública, se acreditaron los criterios en los que se sustenta la excepción, igualmente, constatar que la obra pública ejecutada esta amparada en un contrato debidamente formalizado, que contiene los requisitos mínimos establecidos, y que la persona física o moral con quien se celebra el contrato, garantice los anticipos que recibe, el cumplimiento de las condiciones pactadas y los vicios ocultos al concluir la obra.

- Verificar que los trabajos se ejecutaron de acuerdo con el plazo y monto pactados y, de existir modificaciones, se formalizaron mediante los convenios respectivos y se aplicaron, en caso contrario, las penas convencionales por su cumplimiento; igualmente, comprobar que los pagos realizados están soportados en las facturas y estimaciones respectivas; los conceptos de obra presentados en las estimaciones coinciden con los números generadores; sus precios unitarios no se incrementaron injustificadamente y corresponden con los autorizados en el catalogo de conceptos, y en el finiquito de obra; los anticipos se amortizaron en las estimaciones y, en caso de presentarse cantidades adicionales o conceptos extraordinarios, estén justificados y autorizados.

- Revisar, mediante inspección física, las cantidades de los conceptos de obra seleccionados, para determinar si corresponden con los que presentan las estimaciones pagadas y calcular, en su caso, las diferencias encontradas. Igualmente, comprobar que las obras estén concluidas, en operación, cumplen con las especificaciones del proyecto y de construcción, así como las pruebas de calidad requeridas y son compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y el desarrollo sustentable.

- Verificar que, para las obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa, se dispuso del acuerdo correspondiente, así como de la capacidad técnica y administrativa para su realización, y que, en su caso, la

adquisición de materiales y arrendamiento de maquinaria y equipo, se adjudico y contrato de conformidad con el marco jurídico aplicable y se dispone de la documentación comprobatoria y justificativa que soporta las erogaciones.

- Comprobar que las adquisiciones realizadas están amparadas en un contrato o pedido debidamente formalizado, que contiene los requisitos mínimos establecidos y que se garantizaron los anticipos y el cumplimiento de las condiciones pactadas; asimismo, que los bienes adquiridos o servicios prestados se entregaron en los plazos convenidos y, en caso contrario, se aplicaron las penas convencionales por su incumplimiento.

- Comprobar que el Municipio no aplicó como gastos indirectos mas del 3.0% de la inversión asignada al FAISM, en las obras del fondo y que los conceptos en que se utilizaron corresponden con la naturaleza de este tipo de gastos.

- Revisar que el Municipio no utilizo para la realización de un programa de desarrollo institucional mas del 2.0% del total de los recursos del fondo, el cual debe estar convenido entre los tres ordenes de Gobierno y contener actividades orientadas a su fortalecimiento administrativo e institucional.

- Verificar que los indicadores de desempeño del FAISM se mantienen actualizados y se evaluaron con su apoyo, los resultados del fondo.

- Constatar, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, que la SHCP y la dependencia coordinadora del FAISM, acordaron con las Entidades Federativas y, por conducto de estas con los Municipios, medidas de mejora para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos.

- Revisar el cumplimiento de los objetivos del fondo y las metas establecen en las obras de la muestra de Auditoría.

- Evaluar la correspondencia de la inversión, obras y acciones del FAISM, con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.
- Determinar la importancia del FAISM en las inversiones realizadas en el Municipio por los tres órdenes de Gobierno.
- Verificar si los Municipios participan en la planeación, seguimiento y evaluación de las inversiones realizadas en el ámbito municipal por los Gobiernos Federal y Estatal, y si existe una adecuada articulación con las inversiones del FAISM.
- Evaluar el impacto de los recursos, obras y acciones del fondo, en la creación de infraestructura y servicios básicos para la población en pobreza extrema y rezago social.
- Comprobar que el Municipio ejerció con eficacia y oportunidad los recursos del FAISM, en cumplimiento del programa de inversión del fondo.
- Evaluar la eficiencia en la aplicación de los recursos del FAISM.

Ahora que conocemos de manera general lo relacionado a la Contabilidad Municipal, estamos en condiciones de diseñar un manual de procedimientos para la auditoría financiera del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (Fondo III).

CAPÍTULO V

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA AUDITORÍA FINANCIERA DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FONDO III)

5.1.- ASPECTOS A EVALUAR Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA DEL FAISM

Todos los recursos Federales, otorgados a los gobiernos estatales y municipales, son revisados por la Auditoría Superior de la Federación, la cual cuenta con el apoyo de las Auditorías Estatales, y a su vez cada uno de los Municipios del Estado, cuenta con las Contralorías Internas las cuales tienen la función de eficientar y transparentar todos los recursos económicos del municipio, a través de realización de actos de inspección, supervisión, evaluación y control de los recursos para facilitar la fiscalización de presupuestos, gasto público y obras públicas, pactados a favor de la sociedad.

Es por esto que es indispensable contar con un manual de procedimientos para la Auditoría Financiera del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, basado en el conocimiento previo de la Administración Pública.

1. Control interno.

Verificar mediante la aplicación de cuestionarios integrados por cuatro componentes: Ambiente de Control; Actividades de Control; Información y Comunicación y; Supervisión, la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la consecución de los objetivos del fondo.

2. Transferencia de recursos.

Verificar que el Estado entregó mensualmente en los primeros diez meses del año los recursos del fondo al Municipio, de manera ágil y directa, sin más limitaciones ni restricciones, incluyendo las de carácter administrativo, conforme al calendario de enteros publicado a más tardar el 15 de febrero de cada anualidad, en su respectivo órgano de difusión oficial, que se haya integrado en dicha publicación la fórmula de distribución de los recursos y su metodología, justificando cada elemento y reportado a la SHCP en el Sistema, la fecha de publicación de la distribución y el calendario para la ministración mensual de los recursos por Municipio.

Comprobar que el Estado le requirió al Municipio establecer a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada anualidad, una cuenta bancaria para el depósito de los recursos del fondo y remitir a la Secretaría de Finanzas del Estado o equivalente, copia de la cuenta bancaria correspondiente, asimismo, que no se realizaron transferencias de recursos del fondo a otros fondos.

Comprobar que los recursos del fondo recibidos por el Municipio y sus accesorios, no se gravaron, afectaron en garantía o destinaron a mecanismos de fuente de pago, salvo por lo dispuesto en el artículo 50 de la LCF, y que en este caso, se haya cumplido con los términos y requisitos que el citado ordenamiento legal establece.

3. Registro e información contable y presupuestaria.

Comprobar que las operaciones del fondo están registradas en la contabilidad del Municipio de acuerdo con los principios de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones locales emitidas en la materia, asimismo, que dichas operaciones están respaldadas por los documentos comprobatorios y justificativos originales que

cumplan con las disposiciones legales y los requisitos fiscales establecidos en la normatividad aplicable.

Verificar que las cifras del fondo reportadas en la Cuenta Pública Municipal están identificadas, correspondan a tratamientos contables consistentes y se mantengan conciliadas con las que muestra el cierre del ejercicio presupuestal, la cuenta bancaria y demás información financiera.

Verificar que los bienes adquiridos con recursos del fondo están registrados en la contabilidad del Municipio, se cuenta con los resguardos correspondientes y mediante la práctica de inventarios físicos se determinó su existencia y condiciones apropiadas de operación.

4. Destino de los recursos.

Verificar que los recursos del fondo y sus accesorios se destinaron exclusivamente al financiamiento de obras, acciones y a inversiones que beneficiaron directamente a sectores de la población del Municipio que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema, y que están comprendidas en los rubros previstos en la LCF.

5.- Transparencia del ejercicio, destino y resultados del fondo.

Auditorías al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM).

Constatar que el Municipio hizo del conocimiento de sus habitantes, el monto de los recursos recibidos, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios, y al término del ejercicio los resultados alcanzados.

Constatar que el Municipio proporcionó a la SEDESOL a través del Gobierno Estatal, la información que ésta le requirió sobre el ejercicio y utilización de los recursos del fondo.

Verificar que el Municipio proporcionó a la SHCP mediante el sistema electrónico definido por esta dependencia y a través del Gobierno del Estado, los informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y resultados de la aplicación de los recursos del fondo, en los tiempos de entrega establecidos al efecto, y que incluya un informe pormenorizado en el que se reporte el avance de las obras y, en su caso, los montos de los subejercicios.

Comprobar que los informes sobre el ejercicio y destino de los recursos del fondo, fueron publicados por el Municipio en el órgano local oficial de difusión y se pusieron a disposición del público en general a través de su página electrónica de Internet o de otros medios locales de difusión, a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al término de la entrega de los informes al Congreso de la Unión (30 días naturales después de terminado el trimestre) y corresponda con la información que se remite mediante el Sistema.

Constatar que la información trimestral enviada por la Entidad Federativa a la SHCP sobre el ejercicio y subejercicio de los recursos del fondo, corresponda con la que presentan los registros contables y presupuestarios.

6. Participación social.

Comprobar que en las obras y acciones realizadas se constituyó un comité comunitario de obra, integrado por los beneficiarios de las mismas, que existe evidencia de su constitución y de su participación en la programación, destino, aplicación, vigilancia, ejecución, control, seguimiento y evaluación.

Constatar que se constituyeron y operaron en el Municipio órganos de planeación participativa que contemplan la intervención de los representantes sociales en su integración y funcionamiento (COPLADEMUN o Similar), que las obras y acciones fueron propuestas por los habitantes y/o representantes de las localidades, se priorizaron en dicho órgano de planeación, se remitieron para su autorización al Ayuntamiento y fueron consideradas por éste en el programa de inversión del fondo, realizando la instancia de planeación citada el seguimiento y evaluación del fondo.

7. Obra y acciones sociales.

Verificar que la obra realizada con recursos del fondo se adjudicó de acuerdo con el marco jurídico aplicable y que, en aquellos casos en los que no se sujetó al procedimiento de licitación pública, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la excepción, a fin de asegurar para el Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Comprobar que la obra pública ejecutada está amparada en un contrato debidamente formalizado, que contenga los requisitos mínimos establecidos en el marco jurídico aplicable y que, la persona física o moral con quien se celebre el contrato, garantice, en su caso, los anticipos que recibe, el cumplimiento de las condiciones pactadas en este instrumento jurídico y los vicios ocultos al concluir la obra.

Verificar que los trabajos objeto del contrato se ejecutaron de acuerdo con el plazo y monto pactados y, en caso de modificaciones debidamente justificadas y autorizadas a través de oficios y/o notas de bitácora de obra, se hayan formalizado mediante el, o los convenios respectivos, aplicando en caso contrario las penas convencionales por su incumplimiento.

Comprobar que los pagos realizados están soportados con las facturas y estimaciones respectivas, que los conceptos de obra presentados en las estimaciones coincidan con los números generadores, tanto en volumen como en importe, que sus precios unitarios no se incrementaron injustificadamente y corresponden a los autorizados en el catálogo de conceptos y en el finiquito de obra, que los anticipos otorgados se amortizaron en su totalidad en las estimaciones y que en caso de presentarse conceptos adicionales o volúmenes extraordinarios, están debidamente justificados y autorizados.

Constatar mediante visita de inspección física la volumetría de los conceptos de obra seleccionados, para determinar si corresponden a los que presentan las estimaciones pagadas y calcular, en su caso, las diferencias encontradas, asimismo, que las obras estén concluidas, en operación, cumplan con las especificaciones del proyecto y de construcción, y con las pruebas de calidad requeridas.

Verificar que previo a la ejecución de obras bajo la modalidad de administración directa, se contó con el acuerdo correspondiente, así como, con la capacidad técnica y administrativa para su realización, y que, en su caso, la adquisición de materiales y arrendamiento de maquinaria y equipo, se haya licitado y contratado de conformidad con el marco jurídico aplicable y se cuente con la documentación comprobatoria y justificativa que soporte las erogaciones.

Verificar que las adquisiciones realizadas con recursos del fondo se adjudicaron y contrataron de acuerdo con el marco jurídico aplicable y que, en aquellos casos en los que no se sujetó al procedimiento de licitación pública, se acreditaron de manera suficiente los criterios en los que se sustenta la excepción, a fin de asegurar para el Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Comprobar que las adquisiciones están amparadas en un contrato o pedido debidamente formalizado, que contenga los requisitos mínimos establecidos en el

marco jurídico aplicable y que, la persona física o moral con quien se celebre el contrato, garantice, en su caso, los anticipos que recibe y el cumplimiento de las condiciones pactadas en este instrumento jurídico.

Verificar que los bienes adquiridos o servicios prestados se entregaron en los plazos pactados en los contratos o pedidos respectivos y, en caso contrario, aplicado las penas convencionales por su incumplimiento.

8. Impacto ecológico de las obras.

Verificar que las obras ejecutadas con los recursos del fondo son compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y desarrollo sustentable, de conformidad con el marco normativo aplicable, y que, no se causó un impacto ambiental desfavorable en el entorno donde se ubican.

9. Gastos indirectos.

Comprobar que el Municipio aplicó como gastos indirectos hasta el 3% de la inversión del Fondo y en los rubros contemplados en la LCF, y que los conceptos en que se utilizaron correspondan con la naturaleza de este tipo de gasto.

10. Desarrollo institucional.

Comprobar que el Municipio no utilizó para la realización de un programa de desarrollo institucional más de un 2% del total de los recursos del fondo, el cuál debe estar convenido entre los tres órdenes de Gobierno y contener actividades encaminadas a su fortalecimiento administrativo e institucional.

11. Cumplimiento de metas y objetivos.

Verificar el cumplimiento de las metas establecidas en las obras de la muestra de Auditoría, el nivel del ejercicio de los recursos y las causas, en su caso, de los subejercicios, así como, de sus objetivos respecto a: la orientación de sus recursos y acciones a grupos en rezago social y pobreza extrema; su aplicación en los rubros previstos en la LCF; la conclusión y operación adecuada de las obras y generación de los beneficios previstos con su ejecución; la distribución adecuada del fondo entre la cabecera municipal y las demás localidades; su orientación programática congruente con relación al déficit de servicios básicos prioritarios; la participación social en la operación y desarrollo del fondo; la difusión entre la población de los recursos y acciones; la entrega de información prevista por la normativa a la SHCP y a la SEDESOL, sobre su destino, ejercicio y resultados del fondo y; el cumplimiento de las expectativas de los beneficiarios respecto de las obras ejecutadas.

5.2.- DOCUMENTOS A REVISAR DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS UNITARIOS DE OBRA

El expediente unitario se integra con toda la documentación que se genera desde los procesos de planeación, programación y presupuestación de la obra hasta la conclusión de ésta, incluyendo su entrega y cancelación de garantías para cubrir defectos, vicios ocultos y alguna otra responsabilidad no cumplida.

Entre los documentos que integran el expediente unitario, de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Obras Públicas del Estado, sus Reglamentos y algunas otras disposiciones vigentes aplicables.

5.2.1.- Integración

Documentos y requisitos que deben ser considerados en la integración del Expediente Técnico Unitario, en las diferentes etapas.

PLANEACIÓN

- Solicitud de beneficiarios para la ejecución de la obra;
- Solicitud del Municipio al Gobierno del Estado para el convenio de Obra;
- Factibilidad técnica y económica;
- Disponibilidad de recursos de maquinaria y equipo;
- Disponibilidad de personal técnico;
- Acta de cabildo de aprobación de ejecución, de convenio y de autorización de inversión;
- Acta constitutiva del comité comunitario; y,
- Convenio de concertación.

PROGRAMACIÓN

- Antecedentes del proyecto;
- Justificación del proyecto;
- Presupuesto de obra;
- Calendario de elaboración de estudios y proyectos;
- Calendario de convocación y licitación de obras y servicios relacionados;
- Calendario de ejecución de la obra; y,
- Verificación de existencia de estudios y proyectos.

PRESUPUESTACIÓN

- Presupuesto base;
- Normas y especificaciones de construcción;
- Servicios relacionados con la obra pública; y,
- Permisos, Autorizaciones y Dictámenes.

DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

- Licitación pública;
- Convocatoria;
- Comprobación de adquisición de las bases;
- Paquete de concurso;
- Bases de licitación;
- Propuesta técnica;
- Propuesta económica;
- Junta de aclaraciones;
- Acta de visita al sitio de obra;
- Acta de apertura técnica;
- Acta de fallo y adjudicación;

- Invitación restringida a cuando menos tres contratistas;
- Invitación por escrito o convocatoria;
- Manifestación por escrito de las empresas interesadas en participar;
- Paquete de concurso;
- Bases;
- Propuesta técnica;
- Propuesta económica;
- Acta de visita al sitio de la obra;
- Acta de apertura técnica y económica;
- Acta de fallo y adjudicación;
- Adjudicación directa;
- Invitación;
- Contestación de aceptación o negación; y,
- Presupuesto o cotización.

DOCUMENTACIÓN DE CONTRATOS Y ANEXOS

- Contrato;
- Presupuesto de concurso;
- Calendario de ejecución;
- Planos y especificaciones técnicas;
- Análisis de precios unitarios;
- Fianza de cumplimiento; y,
- Fianza de anticipo.

CONVENIO MODIFICACIÓN O ADICIONAL

- Por modificación de calendario de ejecución;
- Justificación;
- Fianza de garantía de cumplimiento adicional;

- Convenio;
- Calendario de ejecución definitivo;
- Por reducción o ampliación del monto contratado;
- Justificación;
- Análisis de precios unitarios; y,
- Presupuesto definitivo.

SUSPENSIONES Y RECISIONES

- Justificación de suspensión o rescisión de los trabajos;
- Notificación al contratista;
- Contestación del contratista;
- Acta Circunstanciada;
- Convenio de suspensión o rescisión;
- Amortización del saldo de anticipo;
- Pago de trabajos ejecutados y gastos no recuperables;
- Finiquito de obra:
- Notificación a la afianzadora de la rescisión del contrato.

TERMINACIÓN DE LA OBRA

- Acta de entrega recepción;
- Aviso a la Contraloría Municipal de la terminación de la obra;
- Verificación física de terminación de los trabajos;
- Relación de estimaciones y pagos aprobados;
- Estimación de finiquito;
- Catalogo de conceptos definitivo;
- Oficio al contratista para la entrega recepción;
- Entrega de garantía de vicios ocultos;

- Notificación de la cancelación de las fianzas de garantía del cumplimiento y anticipo; y,
- Entrega de planos actualizados, normas y especificaciones a la unidad operativa.

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

- Cedula de información básica;
- Croquis de macro y micro localización;
- Aviso de inicio de obra;
- Oficios de asignación de supervisión de obra;
- Acta de entrega recepción entre Ayuntamiento y beneficiarios;
- Convenios con el Estado o la Federación;
- Anexos de ejecución;
- Reglas de operación de los programas convenidos con el Estado o la Federación;
- Comprobaciones de las ministraciones de los recursos convenidos; y,
- Comprobaciones de los suministros de los materiales o equipos convenidos.

5.3.- ORDEN Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

Con la finalidad de que los Municipios y organismos paramunicipales brinden claridad y transparencia en la rendición de cuentas, es necesario que se integren debidamente los documentos que soporten y justifiquen la comprobación del gasto en el CAPÍTULO 6000 Inversión en Obras Publicas.

5.3.1.- Obras por Administración Directa.

1.- POR MANO DE OBRA:

- Póliza contable.

- Lista de raya firmadas por el residente de obra, el director de obras públicas y los miembros del comité de obras.
- Copia de la credencial de elector de los trabajadores.
- Por parte del área responsable, solicitud y autorización de pago de la lista de raya a pagar.
 - Números generadores de cada una de las listas de raya firmados por el Póliza contable
 - Factura
 - Requisición de materiales
 - La factura debe estar firmada de recibido del material por parte del área responsable
 - Firma de aceptación de los materiales suministrados a la obra por parte de los miembros del comité de obra.

5.3.2.- Obras por contrato

- Póliza contable
- Fianzas de anticipo y de cumplimiento
- Factura (debe describirse el número de la estimación, el concepto, deductiva de 5 al millar y amortizaciones del anticipo e importe de la estimación y el importe líquido).
- Por parte del área responsable, solicitud y autorización de pago de la estimación a pagar.
- Estimación:
 - residente de obra, del director de obras públicas y de los miembros del comité de obra.
- Croquis.
- Fotografías de los trabajos por pagar.
- Bitácora de obra conteniendo antecedentes de los trabajos por pagar.

5.3.3.- Por suministro de materiales

- ✓ Caratula
 - ✓ Generadores de obra
 - ✓ Croquis
 - ✓ Fotografías de los trabajos por pagar
 - ✓ Pruebas de laboratorio
 - ✓ Bitácora de obra, conteniendo antecedentes de los trabajos por pagar.
- Estimación finiquito (deberá realizarse en los términos señalados en el artículo 45 de la Ley de Obras Publicas del estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios).
 - En caso de ajuste de costos y pago por conceptos extraordinarios:
 - ✓ Autorización de Cabildo de modificación presupuestal.
 - ✓ Justificación.
 - ✓ Solicitud del contratista.
 - ✓ Análisis de precios unitarios.
 - ✓ Autorización de los precios unitarios por parte del área responsable y todo esto debe quedar asentado en la bitácora de obra.

5.3.4.- Renta de maquinaria

- Justificación.
- Contrato.
- Póliza contable
- Factura de maquinaria
 - ✓ Requisición de maquinaria.
 - ✓ Requisición de suministro de combustible
 - ✓ Bitácora de maquinaria señalando por lo menos, trabajos, volúmenes ejecutados y reparaciones, misma que debe estar firmada por el operador de la maquinaria, por el residente de la

obra, por el director de obras públicas, y por los miembros del comité.

- ✓ Bitácora de combustible firmada por el responsable del suministro, el receptor y el residente de obra,
- ✓ Fotografías de la maquinaria en la obra ejecutando los trabajos realizados.

5.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA OBRA

- Justificación.
- Contrato.
- Póliza contable.
- Factura o Recibo de Honorarios.
- Proyecto o Estudio.
- Memoria descriptiva de los trabajos realizados y/o supervisados.
- Pruebas de laboratorio o control de calidad en cada fase de la obra.

5.4.- MANUAL DE AUDITORÍA PARA EL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL.

El siguiente manual esta encaminado a la revisión financiera del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, abarcando todo lo referente al origen y la aplicación de los Recursos Federales, y la comprobación del gasto en base a las normativas vigentes.

1.- Planeación de la Auditoría

Previamente a la ejecución de la revisión, se realiza una investigación general llamada estudio preliminar, en el cual el auditor encargado del grupo conocerá los antecedentes del área, programa o rubro por revisar, determinar los objetivos y actividades generales por practicar y delimitar la oportunidad de los recursos y

tiempo asignados para la auditoría, los cuales se establecerán en un cronograma de actividades, en el que el auditor encargado basará sus actividades.

2.- Inicio de la Auditoría

2.1. Orden de Auditoría

La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandato escrito que se denomina Orden de Auditoría, con las siguientes características:

a) Dirigirse al servidor público de mayor jerarquía responsable del área o programa por revisar.

b) Estar debidamente fundamentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública, en el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, en el Reglamento Interior de la Contraloría y, de ser el caso, en las disposiciones normativas internas del Municipio u, Órgano Desconcentrado.

c) Citar a los auditores que practicarán la revisión, incluyendo al responsable del área de auditoría.

d) Describir de manera general los alcances de los aspectos y el periodo por revisar.

e) Estar firmada por el titular del Órgano Interno de Control o de Control Interno, o por quien éste haya designado para tal fin.

La orden de auditoría se entregará a quien va dirigida, obteniendo de puño y letra de éste, el acuse de recibo en una copia de la misma (o en su caso se entregará al servidor público designado para el efecto). Además se turnará copia a las instancias que lo requieran. Es frecuente que durante el desahogo de los trabajos

de auditoría se requiera ampliar el grupo de auditores o sustituir a alguno de sus elementos; en cualquiera de los casos la modificación se hará del conocimiento mediante oficio al servidor público al que se envió la orden de auditoría y se levantará el acta respectiva.

2.2.- Oficio de Requerimiento

Cuando derivado de la revisión a un área, programa o rubro específico sea necesario obtener información y documentación vinculada con ésta y obre en poder de otra área, a la que no se le está practicando la auditoría, se procederá a elaborar un requerimiento de información.

2.3.- Acta de Inicio de Auditoría

En todas las revisiones que practiquen los Órganos de Control Interno, invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría, en la que se harán constar los siguientes aspectos:

- a) Lugar, hora y fecha del acto.
- b) Nombre de los auditores comisionados, su número de identificación institucional y unidad administrativa de adscripción.
- c) Orden de auditoría que promovió el levantamiento del acta, su número, fecha, a quién fue dirigida y quién la emitió.
- d) El apartado de hechos del acta, describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quién se presentaron y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta. Así mismo, se hará constar la entrega de la orden de auditoría a quien va dirigida o a la persona designada para atenderla, de

la que se obtendrá el acuse de recibo de su puño y letra y estampará el sello oficial del área auditada en una copia de la orden de auditoría.

e) En el levantamiento del acta se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.

También serán plasmados los siguientes datos de los testigos:

- Nombre completo.
- Domicilio oficial o particular.
- Número de identificación con que acreditan su personalidad.
- Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
- Nacionalidad.
- Señalamiento de que dichos testigos aceptaron el nombramiento.

f) Posteriormente, los auditores actuantes solicitarán a la persona con quien se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho.

En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá al cierre y término del acta.

2.4.- Planeación detallada.

Es una actividad que ejecuta el auditor y la realiza sobre el programa, área o partida asignada para su análisis. Esta planeación se plasma en el documento denominado *Marco Conceptual*, que contiene los siguientes datos: identificación de la auditoría; programa, rubro o aspecto por revisar; objetivo que se persigue; universo, muestra por revisar y procedimientos que se desahogarán durante el

desarrollo del trabajo, así como las conclusiones a las que llegó el auditor una vez concluida la revisión.

La información anterior se obtiene del examen del sistema de control interno, que le permite comprender el ambiente de control y el grado de confianza que debe tener sobre las operaciones por analizar.

Con esta planeación detallada se logra identificar el trabajo que ejecutará el auditor, permite el seguimiento de los avances que éste va obteniendo; delimita las responsabilidades, evitando duplicación de funciones en la auditoría y establece los procedimientos específicos por desahogar. Su integración dentro de los papeles se inserta en los procedimientos ejecutados en cada rubro revisado.

2.5.- Ejecución del Trabajo

Una vez concluida la planeación detallada, el auditor está en posibilidad de compilar toda la información y documentación que requiera.

El objetivo de la etapa de ejecución es obtener evidencia suficiente del programa, área o rubro que se analiza, para contar con los elementos suficientes de juicio que permitan al auditor determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para que con ello emita una opinión sólida, sustentada y válida, motivo por el que la evidencia que se obtenga debe ser de calidad.

2.5.1.- Técnicas y Procedimientos de Auditoría

La ejecución del trabajo de auditoría es una serie de actividades que se aplica de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos

informativos, necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas. Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida.

a) Recopilación de Datos.- Mediante esta actividad el auditor se allega de la información y documentación necesarias para su revisión. La compilación de documentos debe estar relacionada con el programa, área o rubro que se analiza, a fin de alcanzar el objetivo planteado, por ello el auditor debe ser muy cuidadoso en su solicitud y explícito en sus requerimientos.

b) Registro de Datos.- Se lleva a cabo en documentos denominados cédulas y papeles de trabajo, en los que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.

c) Análisis de la Información.- El análisis consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes. La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada; es decir, si el programa, área o rubro muestran irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso; inclusive abarcará la totalidad de las operaciones que estén relacionadas con la irregularidad.

d) Evaluación de los Resultados.- La evaluación de los resultados sólo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión. Esta opinión estará plasmada en cédulas de observaciones donde se describen las irregularidades apreciadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido y las recomendaciones que el auditor propone para resolver la problemática.

Cuando a juicio del titular del área de auditoría alguna(s) observación(nes) determinada(s) conlleve(n) presunta responsabilidad administrativa, civil o penal, lo

comunicará con oficio al titular de la Contraloría Interna, anexando el soporte documental respectivo.

Para efectuar las actividades mencionadas en los cuatro incisos anteriores deben aplicarse las técnicas y procedimientos de auditoría pública.

Estos procedimientos son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un área, programa, partida, rubro u operación, mediante las que el auditor obtiene bases para fundamentar su opinión. A continuación se mencionan las técnicas y procedimientos más comunes utilizados en el trabajo de auditoría:

1. Estudio General. Apreciación sobre las características generales del área, programa, proyectos, objetivos, metas, conceptos o rubros a revisar, de los presupuestos y/o estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias que los constituyen.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor público que, basado en su preparación y experiencia, podrá apreciar en los datos e información originales del programa, área o rubro por examinar las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente debe aplicarse antes de cualquier otra.

Una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general es la entrevista, misma que se desarrolla para conocer y evaluar el control interno, cuyo proceso se establece para otorgar una seguridad razonable al logro de los objetivos; sin embargo, el hecho de que existan políticas y procedimientos de control, no necesariamente implica una operación efectiva, motivo por el que el auditor debe confirmarla a través del examen y evaluación de control interno.

2. Análisis. Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. La utilización más común de esta técnica se da en el análisis de saldos y en el de movimientos donde éstos son desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos.

3. Inspección. Examen físico de bienes materiales o documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en el presupuesto, en la contabilidad o presentada en los estados financieros, según sea el caso.

4. Confirmación. Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente a la dependencia, o entidad auditada, que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

- Positiva: Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.

- Negativa: Se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.

- Nula: No se envía información y se solicitan datos sobre saldos, movimientos e información necesaria para la auditoría.

5. Investigación. Obtención de información, datos y comentarios de los Servidores Públicos de la propia Dependencia, u Órgano Descentralizado.

Con esta técnica el auditor puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por el área auditada. Por ejemplo: el auditor puede formarse su opinión sobre la cobrabilidad de los saldos de deudores mediante información y comentarios que obtenga de los encargados de los departamentos de crédito y cobranzas.

6. Declaración. Manifestación por escrito, con la firma de Servidores Públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público queda plasmada en un acta.

Obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.

8. Observación. Presencia física de cómo se realiza una operación o hecho. Mediante esta técnica el auditor se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.

9. Cálculo. Verificación matemática de alguna operación. Existen partidas en la contabilidad que son resultado de procesos computarizados realizados sobre bases predeterminadas; en este caso, el auditor puede cerciorarse de la correcta operación matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

El auditor podrá realizar visitas domiciliarias para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por el área auditada. En este caso, el auditor asiste directamente al domicilio del tercero y levanta un acta de la visita.

2.5.2.- Papeles de Trabajo

La aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría se plasma en cédulas y documentos denominados papeles de trabajo y son base de las observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado.

Las reglas generales para la elaboración de los papeles de trabajo son:

a) Identificar el programa, área o rubro revisado, la fecha de elaboración de la cédula, nombre y firma del auditor que la elaboró y firma del responsable del grupo de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó.

b) Deben ser completos, exactos y permitir su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.

c) Contener fuentes de información, cruces, marcas y referencias.

d) Ser pulcros, ordenados y legibles.

e) Deben elaborarse en todos los casos con bolígrafo de tinta negra o generar impresiones claras de computadora, con el fin de asegurar la información plasmada en ellos.

f) La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial y exclusiva de la instancia fiscalizadora; no obstante el auditor podrá proporcionarlos cuando reciba un requerimiento judicial para brindar la información contenida en ellos.

g) La custodia de los papeles de trabajo, deberá cumplir con las disposiciones normativas del archivo gubernamental.

Al concluir la revisión, los papeles de trabajo formarán parte del expediente de la auditoría, por lo que deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica y, ser resguardados en un archivo exprofeso.

Las cédulas se clasifican de la siguiente manera:

- Cédulas sumarias: son un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas.
- Cédulas analíticas: son el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación o una parte de ellos, contenido en las cédulas sumarias.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de la auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó. De manera general en el anexo 6 se mencionan las especificaciones que deben contener las cédulas.

Debe evitarse obtener fotocopia de todos los documentos analizados, basta con dejar *marcas* en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquellos que sustentan una presunta responsabilidad, en cuyo caso se obtendrá toda la documentación que soporte la irregularidad y no deberán contener ninguna anotación, pues serán integrados al expediente que se envíe al área de responsabilidades o a la autoridad competente.

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría.

a) Índices. Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo.

Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.

b) Referencias. Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para *cruzar* los datos.

c) Marcas. Son señales que se anotan junto a la información plasmada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas.

Por lo anterior, los Órganos Internos de Control o de Control Interno deberán contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para los auditores.

Para efectos de esta guía, en el anexo 9 se relacionan las marcas más comunes en el trabajo de auditoría como un ejemplo: lo importante es que el auditor señale al calce de su cédula o en una *cédula de marcas*, el significado de la clave utilizada.

2.5.3.- Cédulas de Observaciones

Las irregularidades derivadas del análisis realizado se plasmarán en las denominadas cédulas de observaciones las cuales contendrán, además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas

transgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.

La cédula de observaciones contendrá un apartado en donde el auditor asentará la fecha compromiso dada por el auditado para dar solución a la problemática y, en su caso, las acciones que ejecutará para lograrlo. En este mismo apartado se anotará el nombre y cargo del servidor público responsable del área u operación donde surgieron las observaciones, debiendo plasmar su firma y la fecha del comentario de las mismas con los auditores actuantes.

El auditor comentará las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y del área auditada, antes de su presentación formal en el informe de auditoría. De esa reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad, así como las causas que las provocan. En cualquiera de los casos, la discusión permite al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos plasmados en la cédula de observaciones.

Asimismo, concertará con los Servidores Públicos las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución, no sólo a la desviación plasmada sino a la problemática esencial que está ocasionando las irregularidades. Conviene destacar que si derivado de la investigación se determinan irregularidades que conlleven responsabilidades o daño patrimonial, el titular del área de auditoría comunicará con oficio la observación al titular de la Contraloría Interna anexando la documentación que la sustenta y elaborando el informe correspondiente.

La importancia en la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución.

La dificultad para ubicar el origen de una desviación va en proporción directa con la profundidad del aspecto revisado; es decir, la revisión superficial únicamente

permite identificar causas inmediatas y, por ende, las recomendaciones propuestas por el auditor, podrán mitigar parte de la problemática en la que posteriormente se volverá a incurrir; por su parte, una profundidad adecuada en la revisión permite llegar al origen de la desviación y posibilita al auditor para plantear recomendaciones que dan una solución a la problemática. Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y elimine la recurrencia en las desviaciones, en la elaboración de las cédulas de observaciones deban considerarse los siguientes aspectos:

- Defina la problemática observada.

- Identifique las causas reales que provocaron las desviaciones originales.

- Visualice las repercusiones a corto y mediano plazo que ocasionan las desviaciones en procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el aspecto auditado.

- Plantee recomendaciones concertadas con el área auditada, que solucionen en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades y eviten la incidencia en otras unidades relacionadas con el área, proceso o aspecto auditado.

2.5.4.- Cédulas de Seguimiento

De la misma manera que las cédulas de observaciones hacen referencia a los hallazgos determinados durante la auditoría, las de seguimiento manifiestan el avance en la atención de irregularidades.

Estas cédulas son el resultado de una auditoría de seguimiento, en la cual se constata que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, hayan sido aplicadas y permitieron la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución.

Las cédulas de seguimiento deben contener, además de la identificación de la auditoría, los siguientes datos:

- La observación a la cual se da seguimiento.
- Las acciones realizadas por el área operativa para dar solución a la problemática planteada.
- El juicio u opinión del auditor para considerar solventada o no la irregularidad.
- En caso de no estar solventada la observación, el replanteamiento que propone el auditor, mediante medidas correctivas y/o preventivas para solventarla.
- La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las irregularidades.
- Nombre del titular del área auditada y su firma.

Al igual que las cédulas de observaciones, las de seguimiento deben ser comentadas con el responsable del área auditada, antes de quedar plasmadas en el informe de auditoría.

2.6.- Supervisión del Trabajo de Auditoría

Considerando que el término de *supervisión* se utiliza tradicionalmente para identificar el acto de vigilancia que una persona ejerce sobre el trabajo que realiza otra, se define a la supervisión del trabajo de auditoría como:

La coordinación de los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la auditoría, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

El éxito de cada auditoría depende en gran medida de la efectividad de la supervisión en todos los niveles jerárquicos, pues permite controlar las actividades que realizan en ella. Por esta razón se ha elevado a la categoría de norma, a efecto de que se incluya en forma obligatoria en las funciones de auditoría pública.

El Boletín B *Normas Generales de Auditoría Pública*, en el apartado relativo a las normas sobre la Ejecución del Trabajo, menciona a la supervisión del trabajo de auditoría y establece que el personal debe ser cuidadosamente supervisado, desde la planeación hasta la formulación del informe.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor, en función de los objetivos planteados.

b) Buscar que el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía y con apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás normatividad aplicable.

c) Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de la auditoría pública.

d) Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.

f) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos específicos de auditoría.

La intensidad de la supervisión que se ejerce sobre los auditores es inversamente proporcional al nivel de experiencia, conocimientos y capacidad profesional del auditor; entre menores sean estos atributos mayor será la supervisión. También influye en el grado de supervisión la dificultad y especialidad del aspecto que se audita; mas no se debe coartar la libertad y se debe ser flexible al aplicar la supervisión. En cualquier caso debe abarcar la verificación de:

- La adecuada planeación de los trabajos.

- La ejecución del trabajo conforme a la *Carta de Planeación*, el *Marco Conceptual* y las modificaciones autorizadas a los mismos, observando que el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.

- La correcta formulación de los papeles de trabajo.

- El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.

- El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

- Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos y convincentes.

- El cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública y de los procedimientos de auditoría de aplicación general.

Por lo anterior, la función de supervisión de los trabajos de auditoría debe ser aplicada en las etapas de inicio, de ejecución del trabajo y conclusión de la auditoría.

2.7. Informe de Auditoría

Concluida la etapa de ejecución de la auditoría, la Contraloría Interna debe comunicar al titular de la Dependencia, u Órgano Descentralizado, al responsable del área revisada y a otras instancias que así lo requieran, los resultados determinados durante su intervención a través del documento denominado *Informe de Auditoría*.

La obligación de presentar el informe se encuentra establecida en el artículo 59, fracción VI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en el Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública que establecen: al término de cada intervención, el titular de la instancia de control lo presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma.

El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y con los procedimientos supletorios o, en dado caso, hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo.

El informe se constituye de cinco elementos:

1. Oficio de Envío (Informe Ejecutivo)
2. Carátula del Informe
3. Índice
4. Cuerpo del Informe
5. Cédulas de Observaciones

1. Oficio de Envío (Informe Ejecutivo)

Es el documento mediante el cual se oficializa el envío del informe de resultados al titular de la Dependencia o del área auditada y a cualquier otra instancia que así lo requiera, según sea el caso. Su principal característica es que resume la problemática plasmada en las observaciones. Por ello, como informe ejecutivo describe de manera clara y precisa los principales problemas que enfrenta la Dependencia, los programas, rubros o conceptos analizados, con base en las desviaciones determinadas, el origen de éstas y las repercusiones y efectos en otros programas, actividades u operaciones, tal como se estableció en las cédulas de observaciones.

El oficio de envío (informe ejecutivo) tiene dos modalidades:

- Oficio de envío de una auditoría integral, específica, de evaluación de programas o de desempeño.

- Oficio de envío de una auditoría de seguimiento.

2. Carátula del Informe

La carátula presenta un resumen de los datos más importantes de la auditoría para su fácil e inmediata identificación; contiene entre otros datos: el área evaluada, número de control de la revisión, fechas de inicio y término y responsables de la auditoría.

3. Índice

En este punto se enumeran los capítulos que integran el informe, señalando el número de la página donde se localiza cada apartado.

4. Cuerpo del Informe

Este apartado da a conocer los resultados de los trabajos realizados de manera sucinta; su estructura se encuentra conformada de la siguiente manera:

a) Antecedentes

En el caso de auditorías integrales, específicas, de evaluación de programas y de desempeño se anotarán las causas que originaron la revisión, las principales funciones u operaciones del área o programa por evaluar y cualquier otro elemento que merezca ser mencionado.

Tratándose de auditorías de seguimiento, se indicarán el número y fecha de las revisiones en las que se originaron las observaciones objeto del seguimiento y cantidad de las mismas.

b) Período, Objetivo y Alcance de la Revisión

- **Período.** Se indica el lapso en que se realizaron los trabajos de auditoría y el periodo evaluado (ejercicio, trimestre, bimestre).

- **Objetivo.** Los logros que se propusieron alcanzar con la revisión.

- **Alcance.** Señala las áreas o programas evaluados, cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto a sus universos particulares y, en general, el trabajo realizado y la metodología utilizada.

c) Resultados del Trabajo Desarrollado

En este apartado se describen los aspectos relevantes identificados durante la auditoría, pero no como una transcripción o síntesis de las observaciones determinadas ni la mención de desviaciones específicas o particulares.

Los resultados asentados deben corresponder a problemas definidos con precisión y que son el origen de las desviaciones, como quedó plasmado en las cédulas de observaciones, haciendo hincapié en las repercusiones dentro de procesos, actividades o áreas auditadas.

Además, los resultados deben proporcionar información valiosa para la toma de decisiones por parte de los Servidores Públicos responsables de atenderlas; por ello, el auditor vinculará las diferentes desviaciones para mostrar cómo, en su conjunto, repercuten y afectan la planeación, programación y ejecución de los programas y consecuentemente el logro de los objetivos.

El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también destaca aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.

d) Conclusión y Recomendación General.

Como importante es señalar las deficiencias más significativas, también lo es promover acciones que conlleven su solución; por ello, dentro del informe de auditoría se incluirá la conclusión y recomendación general.

Debido a que dentro de las cédulas de observaciones quedaron plasmadas recomendaciones específicas concertadas con los Servidores Públicos responsables de atenderlas, la recomendación general debe estar planteada de tal manera que aporte elementos para la toma de decisiones en la planeación, programación,

organización, ejecución, control y evaluación de los programas asignadas al área auditada.

Como área externa a las operaciones de la Dependencia u Órgano Descentralizado, la Contraloría Interna deberá emitir una opinión, desde un punto de vista diferente, sobre los aspectos auditados, revelando las acciones que están incidiendo en el buen desempeño del programa o área auditada.

Por lo anterior, la recomendación general debe encaminarse a dar a conocer esos elementos y la manera de minimizar su impacto en el desarrollo de las actividades de la Dependencia u Órgano Descentralizado.

5. Observaciones

En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los Servidores Públicos responsables de las áreas donde surgieron, también deben estar firmadas por el responsable del área de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó y de la formalización de su envío al área auditada.

2.8. Seguimiento de Recomendaciones

La auditoría no concluye con la emisión del informe; en éste el auditor plasma una serie de recomendaciones para que se corrija la problemática detectada. A través de las auditorías de seguimiento se verifica que con las acciones adoptadas se subsanen las anomalías y se evite su recurrencia.

Con el fin de que la instancia de control pueda orientar sus seguimientos se recomienda:

a) Comprometer al titular del área auditada con la atención de las recomendaciones.

b) Promover que el área auditada programe acciones oportunas que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones.

c) Evaluar los logros y mejoras alcanzadas como resultado de la aplicación de las recomendaciones.

d) Establecer mecanismos que permitan verificar el resultado de la aplicación de las recomendaciones, con el objeto de determinar si es adecuado o tiene deficiencias.

La importancia del manual consiste en que actualmente en la Contraloría Interna Municipal no se cuenta con un manual de procedimientos específico para la Auditoría de recursos federales lo cual dificulta la labor del auditor al momento de revisar; además de que este manual constituye una guía paso a paso de las diferentes etapas y procedimientos que se deben llevar a cabo, de tal manera que se facilitara la tarea y evitara cometer errores, al mismo tiempo que permitirá hacer un mejor análisis de la información financiera, lo cual lo convierte en un documento base dentro de la Administración Pública Municipal.

CONCLUSIÓN

La Administración Pública tiene como peculiaridad que dado que los recursos de que se disponen están etiquetados para su ejercicio, estos deben cumplir con los requisitos de forma, de manera que las revisiones realizadas por la Auditoría Superior de Michoacán no muestren inconsistencias. Sin embargo al no existir lineamientos claros al respecto es atribución de la Contraloría Municipal proponer la forma de revisión, lo cual genera que existan, en algunos casos, diferencias de criterio con el órgano revisor.

Por ello resulta de suma importancia establecer los requisitos básicos de revisión que cumplan con los requerimientos de la Auditoría Superior de Michoacán de manera que se eviten contratiempos una vez que se halla iniciado la auditoría.

Al final de esta tesis, el auditor tendrá como base este manual que facilita la revisión en todas sus etapas, desde la formalización de la auditoría con las actas de inicio, el estudio preliminar, hasta la emisión de un dictamen o informe, para dar a conocer al Ayuntamiento las inconsistencia, hechos u omisiones en el manejo de la aplicación de los Recursos Federales en el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

Para el caso especial de la Administración Municipal, los resultados que emite son de carácter preventivo, es decir recomendaciones, ya que solamente pueden imponer sanciones los órganos fiscalizadores superiores como la Auditoría Superior de Michoacán

Si en todos los Municipios se aplicara este Manual de Procedimientos para la Auditoría Financiera al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, las Entidades Fiscalizadoras Superiores podrían contar con información mas clara proporcionada por el Municipio, y se reduciría notablemente el número de

observaciones, en tanto que de igual manera el Municipio se vería beneficiado al reducir sanciones o multas aplicadas por estos Organismos por los manejos erróneos en la aplicación de estos Recursos.

BIBLIOGRAFÍA

SANTILLÁN, González Juan Ramón, Auditoría Interna Integral, 2da. Edición, Ed. Santillán, México D.F., 2002.

SÁNCHEZ, Alarcón F. J, Programas de Auditoría, 12 Edición, Ed. Thomson, México D.F., 2001.

MANCILLAS, Pérez Eduardo J., Auditoría Administrativa, Ed. Trillas, México D.F., 2001.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Coordinación Fiscal Federal.

Ley de Contabilidad Gubernamental.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo.

Código Fiscal Estatal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Código Fiscal Municipal.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán.

PAGINAS DE INTERNET

www.mexicolegal.com.mx

www.sat.gob.mx

www.shcp.gob.mx

www.asm.gob.mx

www.hidalgomich.gob.mx

www.imcp.org.mx