

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMÍN, YUCATÁN

INTRODUCCIÓN

EN ESTA SECCIÓN SE DESCRIBEN LOS ASPECTOS GENERALES DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMIN EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA (SINDICATURA). SE DEFINE LOS CONCEPTOS MÁS IMPORTANTES, OBJETIVOS, ÁMBITO DE APLICACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y EN GENERAL AQUELLOS CRITERIOS QUE SERÁN NECESARIOS UTILIZAR PARA SU EMISIÓN E IMPLANTACIÓN A CARGO DE LOS DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA (SINDICATURA).

DEFINICIÓN

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMIN SON GUÍAS GENERALES DICTADAS POR LA CONTRALORÍA (SINDICATURA), CON EL OBJETO DE PROMOVER UNA SANA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO EN EL MARCO DE UNA ADECUADA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO. ESTAS NORMAS ESTABLECEN LAS PAUTAS BÁSICAS Y GUÍAN EL ACCIONAR DE LOS DEPARTAMENTOS DEL SECTOR PÚBLICO HACIA LA BÚSQUEDA DE LA EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMÍA DE LAS OPERACIONES.

LOS TITULARES DE CADA DEPARTAMENTOS SON RESPONSABLES DE ESTABLECER, MANTENER, REVISAR Y ACTUALIZAR LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, QUE DEBE ESTAR EN FUNCIÓN A LA NATURALEZA DE SUS ACTIVIDADES Y VOLUMEN DE OPERACIONES, CONSIDERANDO EN TODO MOMENTO EL COSTO – BENEFICIO DE LOS CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS IMPLANTADOS.

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO SE FUNDAMENTAN EN PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS DE ACEPTACIÓN GENERAL, ASÍ COMO EN AQUELLOS CRITERIOS Y FUNDAMENTOS QUE CON MAYOR AMPLITUD SE DESCRIBEN EN EL MARCO LEGAL DE LA ESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN YUCATÁN, QUE FORMA PARTE DE ESTE DOCUMENTO.

OBJETIVOS

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMIN YUCATÁN, TIENEN LOS OBJETIVOS SIGUIENTES:

- SERVIR DE MARCO DE REFERENCIA EN MATERIA DE CONTROL INTERNO PARA LAS PRÁCTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS;
- ORIENTAR LA FORMULACIÓN DE NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN E INFORMACIÓN GERENCIAL EN LOS DEPARTAMENTOS;
- PROTEGER Y CONSERVAR LOS RECURSOS DEL LA MUNICIPIO DE TIZIMIN, ASEGURANDO QUE LAS OPERACIONES SE EFECTÚEN APROPIADAMENTE;
- CONTROLAR LA EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS Y QUE ÉSTAS SE ENCUENTREN DENTRO DE LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTAS AUTORIZADOS;
- PERMITIR LA EVALUACIÓN POSTERIOR DE LA EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMÍA DE LAS OPERACIONES, A TRAVÉS DE LA AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, REFORZANDO EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL; Y,
- ORIENTAR Y UNIFICAR LA APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LOS DEPARTAMENTOS.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMIN SE APLICAN EN TODOS LOS DEPARTAMENTOS COMPRENDIDOS DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LAS DIRECCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, BAJO LA SUPERVISIÓN DE LOS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS Y DE LOS JEFES RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL O DE LOS FUNCIONARIOS QUE HAGAN SUS VECES.

EN CASO QUE ESTAS NORMAS NO SEAN APLICABLES EN DETERMINADAS SITUACIONES, SERÁ MENCIONADO ESPECÍFICAMENTE EN EL RUBRO LIMITACIONES AL ALCANCE DE CADA NORMA. LA CONTRALORÍA (SINDICATURA) DEL MUNICIPIO ESTABLECERÁ LOS PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR LAS EXCEPCIONES A QUE HUBIERE LUGAR.

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO NO INTERFIEREN CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LA LEGISLACIÓN, NI LIMITAN LAS NORMAS DICTADAS POR LAS LEYES VIGENTES, ASÍ COMO OTRAS NORMAS. LA APLICACIÓN DE ESTAS NORMAS CONTRIBUYE AL FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDA.

EMISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

ES COMPETENCIA DE LA CONTRALORÍA (SINDICATURA), EN SU CALIDAD DE ORGANISMO RECTOR DEL SISTEMA DE CONTROL LA EMISIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO APLICABLES A LAS AL MUNICIPIO DE TIZIMIN Y DEPENDENCIAS SUJETAS A SU ÁMBITO.

ESTRUCTURA

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO TIZIMIN TIENEN LA SIGUIENTE ESTRUCTURA:

- CÓDIGO: CONTIENE CINCO DÍGITOS, LOS TRES PRIMEROS INDICAN EL ÁREA/SUBÁREAS Y, LOS DOS ÚLTIMOS, LA NUMERACIÓN CORRELATIVA
- TÍTULO: ES LA DENOMINACIÓN BREVE DE LA NORMA.
- SUMILLA (RESUMEN): ES LA PARTE DISPOSITIVO DE LA NORMA O EL ENUNCIADO QUE DEBE IMPLEMENTARSE EN CADA ENTIDAD.
- COMENTARIOS: ES LA EXPLICACIÓN SINTEZADA DE LA NORMA QUE DESCRIBE AQUELLOS CRITERIOS QUE FACILITEN SU IMPLANTACIÓN EN LAS EN LOS DEPARTAMENTOS.
- LIMITACIONES AL ALCANCE: PRECISA EN LOS CASOS QUE SEAN APLICABLES A AQUELLOS DEPARTAMENTOS EXIMIDOS DE SU CUMPLIMIENTO, POR FACTORES ESPECÍFICOS.

CARACTERÍSTICAS

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMIN TIENEN LAS CARACTERÍSTICAS SIGUIENTES:

- CONCORDANTES CON EL MARCO LEGAL VIGENTE, DIRECTIVAS Y NORMAS EMITIDAS POR LOS SISTEMAS DE PRESUPUESTO POAS, LEY DE INGRESOS, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO CON OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS EN EL ÁMBITO ESTATAL Y FEDERAL.
- COMPATIBLES CON LOS PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO, PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN Y LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONAC.
- SENCILLAS Y CLARAS EN SU PRESENTACIÓN Y REFERIDAS A UN ASUNTO ESPECÍFICO.

•FLEXIBLES, PERMITEN SU ADAPTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS, SEGÚN LOS AVANCES EN LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL.

ÁREAS DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMIN SE ENCUENTRAN AGRUPADAS POR ÁREAS Y SUB ÁREAS. LAS ÁREAS DE TRABAJO CONSTITUYEN ZONAS DONDE SE AGRUPAN UN CONJUNTO DE NORMAS RELACIONADAS CON CRITERIOS AFINES. LAS ÁREAS PREVISTAS SON LAS SIGUIENTES:

- NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y ACTIVOS FIJOS
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

COMPRENEN LAS NORMAS QUE PROMUEVEN LA EXISTENCIA DE UN CONTROL INTERNO SÓLIDO Y EFECTIVO EN LOS DEPARTAMENTOS, CUYA IMPLEMENTACIÓN CONSTITUYE RESPONSABILIDAD DE LOS NIVELES DE DIRECCIÓN. LA COMBINACIÓN DE ESTAS NORMAS ESTABLECE EL CONTEXTO REQUERIDO PARA UN CONTROL INTERNO APROPIADO EN CADA DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO.
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA.
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO.
- NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO

REGULAN LOS ASPECTOS CLAVES DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA. CONSIDERAN COMO MARCO DE REFERENCIA, LA LEGISLACIÓN EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y LAS DIRECTIVAS EMITIDAS POR EL ÓRGANO RECTOR (SINDICATURA) DEL SISTEMA.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA

ESTÁN ORIENTADAS A IDENTIFICAR LOS CONTROLES BÁSICOS EN EL PROCESO DE TESORERÍA, A FIN DE QUE SU APLICACIÓN PROPORCIONE A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL, SEGURIDAD RAZONABLE SOBRE EL BUEN MANEJO DE FONDOS Y VALORES, ASEGURANDO LA EFICIENCIA EN EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y MINIMIZANDO LOS RIESGOS EN LA GESTIÓN.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO

SE ORIENTAN, BÁSICAMENTE, A CAUTELAR LA VALIDEZ Y CONTABILIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE ADMINISTRA EL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO, BUSCANDO EL PROCESAMIENTO COORDINADO DE OPERACIONES Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS EFECTUADAS EN SUS DIFERENTES ETAPAS.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD

ESTÁN ORIENTADAS A LOGRAR QUE LA INFORMACIÓN FINANCIERA SEA VÁLIDA, CONFIABLE Y ELABORADA CON OPORTUNIDAD. TALES NORMAS BUSCAN QUE LA CONTABILIDAD SEA UN ELEMENTO INTEGRADOR DE LAS OPERACIONES PROPIAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, PRODUCIENDO REPORTES Y ESTADOS FINANCIEROS APROPIADOS Y ÚTILES, TANTO PARA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, COMO PARA OTROS USUARIOS.

NORMAS DE CONTROL PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y ACTIVOS FIJOS

REGULAN LOS ASPECTOS RELATIVOS AL PROCESO DE ABASTECIMIENTO, ASÍ COMO RESPECTO A LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

NORMAS DE CONTROL PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ESTÁN REFERIDAS A LOS MECANISMOS QUE UTILIZAN LAS DIRECCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, A EFECTO DE LOGRAR EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD EN EL DESEMPEÑO FUNCIONAL DE SUS SERVIDORES.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA SISTEMAS COMPUTARIZADOS

SE DIRIGEN A PROMOVER LA EFICIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS COMPUTARIZADOS QUE PROCESAN LA INFORMACIÓN, QUE REQUIEREN LOS DEPARTAMENTOS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS

SE REFIEREN A LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, LAS MISMAS QUE SE ORIENTAN A PROMOVER LA EFICIENCIA EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE PROCESO DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y CONTROL DE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO

CORRESPONDE AL SINDICATURA FORMULAR RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA EFICIENCIA DE LOS DEPARTAMENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES Y EN EL MANEJO DE SUS RECURSOS, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES QUE UTILIZAN EN SU ACCIONAR, CON EL FIN DE OPTIMIZAR SUS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, DE GESTIÓN Y DE CONTROL.

TODAS LAS NORMAS INTERNAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DICTEN EN EL SECTOR PÚBLICO, DEBEN SER CONCORDANTES CON LAS LEYES VIGENTES, CONFORME A LO DISPUESTO A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA.

EL TITULAR DE CADA DEPARTAMENTO DEBE ADOPTAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A LA IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y CUALQUIER OTRO INSTRUMENTO NORMATIVO.

LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN, LOS ÓRGANOS DE CONTROL DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LOS AUDITORES, DEBEN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMIN, YUCATÁN, COMO PARTE DE SU EXAMEN, INDEPENDIEMENTE, DE LA AUTOEVALUACIÓN QUE CADA DEPARTAMENTO DEBE PRACTICAR CON DETERMINADA PERIODICIDAD PARA IDENTIFICAR AQUELLAS ÁREAS SUSCEPTIBLES DE SER MEJORADAS.

GLOSARIO

26. AL FINAL DE ESTE DOCUMENTO SE INCLUYE UN GLOSARIO CON LOS TÉRMINOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMIN.

MARCO GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMIN

01. EL MARCO GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DEFINE LOS CONCEPTOS BÁSICOS, TANTO DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, COMO DE SUS COMPONENTES QUE SE ENCUENTRAN INTEGRADOS EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS DEPARTAMENTOS. TAMBIÉN DETERMINA LA RESPONSABILIDAD DE LOS NIVELES DE DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN, INCLUYENDO LA ACTITUD DE CADA DEPARTAMENTO, PARA EL ESTABLECIMIENTO, MANTENIMIENTO Y EVALUACIÓN CONTINUA DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL. LA COMBINACIÓN DE ESTOS CONCEPTOS DETERMINA EL ÁMBITO NECESARIO PARA UN EFECTIVO SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN CADA DEPARTAMENTO QUE INCREMENTARÁ SU EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA. EL MARCO GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO COMPRENDE:

- DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.
- ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.
- RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.
- LIMITACIONES DE LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO.

DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

02. CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA ADECUADA COMPRESIÓN DE LA NATURALEZA Y ALCANCE DEL CONTROL INTERNO, SE ESTABLECE SU DEFINICIÓN:

DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

ES UN PROCESO CONTINUO REALIZADO POR LA DIRECCIÓN, DEPARTAMENTO Y, EL PERSONAL DEL ENTIDAD MUNICIPAL; PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD RAZONABLE, RESPECTO A SI ESTÁN LOGRÁNDOSE LOS OBJETIVOS SIGUIENTES:

- PROMOVER LA EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMÍA EN LAS OPERACIONES Y, LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE DEBEN BRINDAR EL MUNICIPIO;
- PROTEGER Y CONSERVAR LOS RECURSOS PÚBLICOS CONTRA CUALQUIER PÉRDIDA, DESPILFARRO, USO INDEBIDO, IRREGULARIDAD O ACTO ILEGAL;
- CUMPLIR LAS LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS GUBERNAMENTALES; Y,
- ELABORAR INFORMACIÓN FINANCIERA VÁLIDA Y CONFIABLE, PRESENTADA CON OPORTUNIDAD.

03. PROMOVER LA EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMÍA EN LAS OPERACIONES Y LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE DEBE BRINDAR CADA DEPARTAMENTO. ESTE OBJETIVO SE REFIERE A LOS CONTROLES INTERNOS QUE ADOPTA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA ASEGURAR QUE SE EJECUTEN LAS OPERACIONES, DE ACUERDO A CRITERIOS DE EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMÍA. TALES CONTROLES COMPRENDEN LOS PROCESOS DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL DE LAS OPERACIONES EN LOS PROGRAMAS, ASÍ COMO LOS SISTEMAS DE MEDICIÓN DE RENDIMIENTO Y MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS.

04. LA EFECTIVIDAD TIENE RELACIÓN DIRECTA CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS; LA EFICIENCIA SE REFIERE A LA RELACIÓN EXISTENTE ENTRE LOS BIENES O SERVICIOS PRODUCIDOS Y LOS RECURSOS UTILIZADOS PARA PRODUCIRLOS; EN TANTO QUE, LA ECONOMÍA, SE REFIERE A LOS TÉRMINOS Y

CONDICIONES BAJO LOS CUALES SE ADQUIEREN RECURSOS FÍSICOS, FINANCIEROS Y HUMANOS, EN CANTIDAD Y CALIDAD APROPIADA Y AL MENOR COSTO POSIBLE.

05. EL CONTROL DE CALIDAD EN EL MUNICIPIO DEBE PERMITIR PROMOVER MEJORAR EN LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS ENTIDADES Y PROPORCIONAR MAYOR SATISFACCIÓN EN EL PÚBLICO, MENOS DEFECTOS Y DESPERDICIOS, MAYOR PRODUCTIVIDAD Y MENORES COSTOS EN LOS SERVICIOS.

06. PROTEGER Y CONSERVAR LOS RECURSOS PÚBLICOS CONTRA CUALQUIER PÉRDIDA, DESPILFARRO, USO INDEBIDO, IRREGULARIDAD O ACTO ILEGAL. ESTE OBJETIVO ESTÁ RELACIONADO CON LAS MEDIDAS ADOPTADAS POR LA ADMINISTRACIÓN PARA PREVENIR O DETECTAR OPERACIONES NO AUTORIZADAS, ACCESO NO AUTORIZADO A RECURSOS O, APROPIACIONES PARA EL MUNICIPIO ENTIDAD, INCLUYENDO LOS CASOS DE DESPILFARRO, IRREGULARIDAD O USO ILEGAL DE RECURSOS.

07. LOS CONTROLES PARA LA PROTECCIÓN DE ACTIVOS NO ESTÁN DISEÑADOS PARA CAUTELAR LAS PÉRDIDAS DERIVADAS DE ACTOS DE INEFICIENCIA MUNICIPAL, COMO POR EJEMPLO, ADQUIRIR EQUIPOS INNECESARIOS O INSATISFACTORIOS.

08. CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS GUBERNAMENTALES. ESTE OBJETIVO SE REFIERE A QUE LOS ADMINISTRADORES MUNICIPAL, MEDIANTE EL DICTADO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS, ASEGURAN QUE EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS SEA CONSISTENTE CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, Y CONCORDANTE CON LAS NORMAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL.

09. ELABORAR INFORMACIÓN FINANCIERA VÁLIDA Y CONFIABLE. PRESENTADA CON OPORTUNIDAD. ESTE OBJETIVO TIENE RELACIÓN CON LAS POLÍTICAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS DISPUESTOS POR LA ADMINISTRACIÓN PARA ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN FINANCIERA ELABORADA POR LA ENTIDAD ES VÁLIDA Y CONFIABLE, AL IGUAL QUE SEA REVELADA RAZONABLEMENTE EN LOS INFORMES. UNA INFORMACIÓN ES VÁLIDA PORQUE SE REFIERE A OPERACIONES O ACTIVIDADES QUE OCURRIERON Y QUE TIENE LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA SER CONSIDERADA COMO TAL; EN TANTO QUE UNA INFORMACIÓN CONFIABLE ES AQUELLA QUE BRINDA CONFIANZA A QUIEN LA UTILIZA.

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

10. SE DENOMINA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO AL CONJUNTO DE PLANES, MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y OTRAS MEDIDAS, INCLUYENDO LA ACTITUD DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN, PARA OFRECER SEGURIDAD RAZONABLE RESPECTO A QUE ESTÁN LOGRÁNDOSE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

11. ESTO PERMITE QUE LOS DIRECTORES DE LAS ENTIDADES SE UBIQUEN EN EL NIVEL DE SUS SUPERVISORES DE LOS SISTEMAS DE CONTROL, EN TANTO QUE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO QUE SON LOS VERDADEROS EJECUTIVOS, SE POSICIONEN COMO LOS RESPONSABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, A FIN DE FORTALECERLO Y DIRIGIR LOS ESFUERZOS HACIA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.

12. PARA OPERAR LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO SE REQUIERE LA IMPLEMENTACIÓN DE SUS COMPONENTES, QUE SE ENCUENTRAN INTERRELACIONADOS E INTEGRADOS AL PROCESO ADMINISTRATIVO. LOS COMPONENTES PUEDEN CONSIDERARSE COMO UN CONJUNTO DE NORMAS QUE SON UTILIZADAS PARA EL MEDIR EL CONTROL INTERNO Y DETERMINAR SU EFECTIVIDAD, LOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

- AMBIENTE DE CONTROL INTERNO
- EVALUACIÓN DEL RIESGO
- ACTIVIDADES DE CONTROL DEPARTAMENTAL
- SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
- ACTIVIDADES DE MONITOREO

AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

13. SE REFIERE AL ESTABLECIMIENTO DE UN ENTORNO QUE ESTIMULE E INFLUENCIE LAS TAREAS DE LAS PERSONAS CON RESPECTO AL CONTROL DE SUS ACTIVIDADES. COMO EL PERSONAL RESULTA SER LA ESENCIA DE CUALQUIER ACTIVIDAD, SUS ATRIBUTOS CONSTITUYEN EL MOTOR QUE LA CONDUCE Y LA BASE SOBRE LA QUE TODO DESCANSA.

14. EL AMBIENTE DE CONTROL TIENEN GRAN INFLUENCIA EN LA FORMA EN QUE SON DESARROLLADAS LAS OPERACIONES, SE ESTABLECEN LOS OBJETIVOS Y ESTIMAN LOS RIESGOS. IGUALMENTE, TIENE RELACIÓN CON EL COMPORTAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CON LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO. SON ELEMENTOS DEL AMBIENTE DE CONTROL, ENTRE OTROS, INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA, ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD Y POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

EVALUACIÓN DEL RIESGO

15. EL RIESGO SE DEFINE COMO LA PROBABILIDAD DE QUE UN EVENTO O ACCIÓN AFECTE ADVERSAMENTE A LA ENTIDAD. SU EVALUACIÓN IMPLICA LA IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y MANEJO DE LOS RIESGOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y QUE PUEDEN INCIDIR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO EN LA ENTIDAD. ESTOS RIESGOS INCLUYEN EVENTOS O CIRCUNSTANCIAS INTERNAS O EXTERNAS QUE PUEDEN AFECTAR EL REGISTRO, PROCESAMIENTO Y REPORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA, ASÍ COMO LAS REPRESENTACIONES DE LA GERENCIA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS. SON ELEMENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL RIESGO, ENTRE OTROS, CAMBIOS EN EL AMBIENTE OPERATIVO DEL TRABAJO, INGRESO DE NUEVO PERSONAL, IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN NUEVOS Y REORGANIZACIÓN EN LA ENTIDAD.

16. LA EVALUACIÓN DE RIESGOS DEBE SER RESPONSABILIDAD DE TODOS LOS NIVELES GERENCIALES INVOLUCRADOS EN EL LOGRO DE OBJETIVOS. ESTA ACTIVIDAD DE AUTO-EVALUACIÓN QUE PRACTICA LA DIRECCIÓN DEBE SER REVISADA POR LOS AUDITORES INTERNOS PARA ASEGURAR QUE LOS OBJETIVOS, ENFOQUE, ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS HAN SIDO APROPIADAMENTE REALIZADOS. TAMBIÉN ESTA AUTOEVALUACIÓN DEBE SER REVISADA POR LOS AUDITORES EXTERNOS EN SU EXAMEN ANUAL; EN SU CASO.

ACTIVIDADES DE CONTROL DEPARTAMENTAL

17. SE REFIEREN A LAS ACCIONES QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO Y OTRO PERSONAL DE LA ENTIDAD PARA CUMPLIR DIARIAMENTE CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS. SON IMPORTANTES PORQUE EN SÍ MISMAS IMPLICAN LA FORMA CORRECTA DE HACER LAS COSAS, ASÍ COMO TAMBIÉN PORQUE EL DICTADO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS Y LA EVALUACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO, CONSTITUYEN MEDIOS IDÓNEOS PARA ASEGURAR EL LOGRO DE OBJETIVOS DEL MUNICIPIO. SON ELEMENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DEPARTAMENTAL, ENTRE OTROS, LAS REVISIONES DEL DESEMPEÑO, EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADA, LOS

CONTROLES RELATIVOS A LA PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ACTIVOS, ASÍ COMO LA DIVISIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

18. ESTÁ CONSTITUIDO POR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA REGISTRAR, PROCESAR, RESUMIR E INFORMAR SOBRE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE UNA ENTIDAD. LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE BRINDA EL SISTEMA AFECTA LA CAPACIDAD DE LA GERENCIA PARA ADOPTAR DECISIONES ADECUADAS QUE PERMITAN CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.

19. EN EL SECTOR PÚBLICO EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEBE COMPRENDER EL USO DE UNA BASE DE DATOS CENTRAL Y ÚNICA, SOPORTADA POR TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES, ACCESIBLE PARA TODOS LOS USUARIOS DE LAS ÁREAS DE PRESUPUESTO, TESORERÍA, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD MUNICIPAL, EN EL NIVEL CENTRAL Y EN EL NIVEL OPERATIVO Y, PARA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

20. LA COMUNICACIÓN IMPLICA PROPORCIONAR UN APROPIADO ENTENDIMIENTO SOBRE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES INVOLUCRADAS EN EL CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DENTRO DEL MUNICIPIO.

ACTIVIDADES DE MONITOREO

21. REPRESENTAN AL PROCESO QUE EVALÚA LA CALIDAD DEL CONTROL INTERNO EN EL TIEMPO Y PERMITE AL SISTEMA REACCIONAR EN FORMA DINÁMICA, CAMBIANDO CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS ASÍ LO REQUIERAN. SE ORIENTA A LA IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES DÉBILES, INSUFICIENTES O INNECESARIOS Y, PROMUEVE SU REFORZAMIENTO.

22. EL MONITOREO SE LLEVA A CABO DE TRES FORMAS:

A) DURANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DIARIAS EN LOS DISTINTOS NIVELES DEL MUNICIPIO;

B) DE MANERA SEPARADA POR PERSONAL QUE NO ES EL RESPONSABLE DIRECTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES, INCLUIDAS LAS DE CONTROL; Y,

C) MEDIANTE LA COMBINACIÓN DE AMBAS MODALIDADES.

RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN (DEPARTAMENTO) EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO

23. EL CONTROL INTERNO ES EFECTUADO POR DIVERSOS NIVELES, CADA UNO DE ELLOS CON RESPONSABILIDADES IMPORTANTES. EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO, DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y LOS AUDITORES INTERNOS Y OTROS FUNCIONARIOS DE MENOR NIVEL CONTRIBUYEN PARA QUE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO FUNCIONE CON EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMÍA.

24. UNA ESTRUCTURA SÓLIDA DEL CONTROL INTERNO ES FUNDAMENTAL PARA PROMOVER EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y LA EFICIENCIA Y ECONOMÍA EN LAS OPERACIONES DE CADA DEPARTAMENTO. POR ELLO, LA DIRECCIÓN ES RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO.

25. LA LEGISLACIÓN PUEDE ESTABLECER LA DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO Y SUS OBJETIVOS, ASÍ COMO PRESCRIBIR LAS POLÍTICAS QUE SE DEBEN APLICAR PARA SUPERVISAR LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO E INFORMAR SOBRE SU IDONEIDAD.

26. LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD GUBERNAMENTAL DEBE ADOPTAR UNA ACTITUD POSITIVA FRENTE A LOS CONTROLES INTERNOS, QUE LE PERMITA TENER UNA SEGURIDAD RAZONABLE, EN CUANTO A QUE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO HAN SIDO LOGRADOS. PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO, LA DIRECCIÓN DEBE ASUMIR EL COMPROMISO DE IMPLEMENTAR LOS CRITERIOS QUE SE ENUMERARON A CONTINUACIÓN:

- APOYO INSTITUCIONAL A LOS CONTROLES INTERNOS;
- RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTIÓN;
- CLIMA DE CONFIANZA EN EL TRABAJO;
- TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL; Y,
- SEGURIDAD RAZONABLE SOBRE EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

APOYO INSTITUCIONAL A LOS CONTROLES INTERNOS

27. LOS DIRECTORES Y TODO EL PERSONAL DEL MUNICIPIO DEBEN MOSTRAR Y MANTENER UNA ACTITUD POSITIVA Y DE APOYO A LOS CONTROLES INTERNOS. LA ACTITUD ES UNA CARACTERÍSTICA DE LA ALTA DIRECCIÓN DE CADA DEPARTAMENTO Y SE REFLEJA EN TODOS LOS ASPECTOS RELATIVOS A SU ACTUACIÓN. SU PARTICIPACIÓN Y APOYO FAVORECE LA EXISTENCIA DE UNA ACTITUD POSITIVA.

28. ESTA ACTITUD PUEDE LOGRARSE MEDIANTE EL COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN POR IMPLEMENTAR CONTROLES INTERNOS APROPIADOS EN LA ENTIDAD Y ASIGNARLES LA DEBIDA PRIORIDAD.

LOS DIRECTIVOS DEBEN DEMOSTRAR SU APOYO A LOS CONTROLES INTERNOS EFECTIVOS, DESTACANDO LA IMPORTANCIA A UNA AUDITORÍA INTERNA OBJETIVA E INDEPENDIENTE, QUE IDENTIFICA LAS ÁREAS EN QUE PUEDE MEJORARSE EL RENDIMIENTO Y, REACCIONANDO FAVORABLEMENTE ANTE LA INFORMACIÓN QUE INCLUYE SUS INFORMES.

29. LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DEBEN APLICAR LOS CONTROLES INTERNOS Y ADOPTAR MEDIDAS QUE PROMUEVAN SE EFECTIVIDAD. EL RESPALDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SOBRE LOS CONTROLES INTERNOS REPERCUTE SOBRE EL NIVEL DE RENDIMIENTO Y FAVORECE LA CALIDAD DE ÉSTOS.

RESPONSABILIDAD

30. RESPONSABILIDAD, SE ENTIENDE COMO EL DEBER DE LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS DE RENDIR CUENTA ANTE UNA AUTORIDAD SUPERIOR Y ANTE EL MUNICIPIO POR LOS FONDOS O BIENES PÚBLICOS A SU CARGO Y/O POR UNA MISIÓN U OBJETIVO ENCARGADO Y ACEPTADO. ESTE PROCESO SE SUB-DIVIDE EN RESPONSABILIDAD FINANCIERA Y RESPONSABILIDAD GERENCIAL.

31. LA RESPONSABILIDAD FINANCIERA, ES AQUELLA OBLIGACIÓN QUE ASUME UNA PERSONA QUE MANEJA FONDOS O BIENES PÚBLICOS DE RESPONDER ANTE SU SUPERIOR Y PÚBLICAMENTE ANTE OTROS, SOBRE LA MANERA CÓMO SE DESEMPEÑÓ SUS FUNCIONES. LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, SE REFIERE A LAS ACCIONES DE INFORMAR QUE REALIZAN LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS SOBRE CÓMO GASTARON LOS FONDOS O MANEJARON LOS BIENES PÚBLICOS, SI LOGRARON LOS OBJETIVOS PREVISTOS Y, SI ÉSTOS, FUERON CUMPLIDOS CON EFICIENCIA Y ECONOMÍA.

32. CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE CADA DEPARTAMENTO PROMOVER EL PROCESO DE RESPONSABILIDAD INSTITUCIONAL. PARA SU IMPLEMENTACIÓN SE

REQUIERE DE LA EXISTENCIA DE UNA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MODERNA, ACOMPAÑADA DE UNA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO SÓLIDA.

CLIMA DE CONFIANZA EN EL TRABAJO

33. EL MUNICIPIO Y LOS DEPARTAMENTOS DEBEN FOMENTAR UN APROPIADO CLIMA DE CONFIANZA QUE ASEGURE EL ADECUADO FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE LOS EMPLEADOS. LA CONFIANZA TIENE SU BASE EN LA SEGURIDAD EN OTRAS PERSONAS Y EN SU INTEGRIDAD Y COMPETENCIA, CUYO ENTORNO LAS ANIMA A CONOCER LOS ASPECTOS PROPIOS DE SU RESPONSABILIDAD.

34. LA CONFIANZA MUTUA ENTRE EMPLEADOS CREA LAS CONDICIONES PARA QUE EXISTA UN BUEN CONTROL INTERNO. LA CONFIANZA APOYA EL FLUJO DE INFORMACIÓN QUE LOS EMPLEADOS NECESITAN PARA TOMAR DECISIONES, ASÍ COMO TAMBIÉN LA COOPERACIÓN Y LA DELEGACIÓN DE FUNCIONES CONTRIBUYEN AL LOGRO EFECTIVO DE LOS OBJETIVOS DEL MUNICIPIO.

35. LA COMUNICACIÓN ABIERTA DEPENDE DEL NIVEL DE CONFIANZA EXISTENTE DENTRO DE LA ENTIDAD. UN ALTO NIVEL DE CONFIANZA ANIMA A LAS PERSONAS A TENER LA SEGURIDAD DE CONOCER TODO LO QUE SEA DE SU COMPETENCIA. COMPARTIR TALES INFORMACIONES REFUERZA EL CONTROL, AL REDUCIR LA DEPENDENCIA Y LA PRESENCIA CONTINUADA, RESPECTO DE UNA PERSONA CON BUEN JUICIO Y HABILIDAD.

36. LA FLUIDEZ DE LAS COMUNICACIONES ENTRE LOS SERVIDORES Y LA VOLUNTAD PARA DELEGAR FUNCIONES SON INDICADORES DEL NIVEL DE CONFIANZA EXISTENTE ENTRE ELLOS. LOS CAMBIOS EN LA ENTIDAD TALES COMO SU REORGANIZACIÓN INDEFINIDA O REDUCCIÓN DE PERSONAL EN FORMA PERIÓDICA, PUEDE IMPACTAR SOBRE UNA ATMÓSFERA DE CONFIANZA, PARTICULARMENTE, SI TALES CAMBIOS SON IMPLEMENTADOS DE MANERA INCONSISTENTE CON LOS VALORES DE LA ORGANIZACIÓN.

37. CORRESPONDE AL MUNICIPIO TIZIMIN, Y CADA DEPARTAMENTO ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE FOMENTEN UN CLIMA DE CONFIANZA QUE ASEGURE EL ADECUADO FLUJO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS UNIDADES Y LOS SERVIDORES DE SU ENTIDAD.

TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL

38. LA DEMANDA DE MAYOR INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y OTROS SERVICIOS GUBERNAMENTALES ES CADA VEZ MÁS NOTORIA. TANTO LOS REGIDORES, COMO LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS Y EL PÚBLICO EN GENERAL, TIENEN INTERÉS EN CONOCER SI LOS FONDOS SE ADMINISTRAN CORRECTAMENTE, DE ACUERDO A LEY Y, SI LOS FINES PARA LOS CUALES FUERON AUTORIZADOS LOS RECURSOS SE ESTÁN CUMPLIENDO.

39. LA TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS COMPRENDE, DE UN LADO, LA OBLIGACIÓN DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN DE DIVULGAR INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES Y, DE OTRO LADO, LA FACULTAD DEL PÚBLICO DE ACCEDER SIN RESTRICCIONES A TAL INFORMACIÓN, PARA CONOCER Y EVALUAR EN SU INTEGRIDAD, EL DESEMPEÑO Y LA FORMA DE CONDUCCIÓN DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL.

40. CORRESPONDE A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTABLECER POLÍTICAS GENERALES PARA PROMOVER LA TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y PERMITIR EL ACCESO DEL PÚBLICO A LAS INFORMACIONES QUE GENERE. IGUALMENTE, CORRESPONDE A LOS ÓRGANOS DEL INAI EXAMINAR E INFORMAR SOBRE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE EL MUNICIPIO DE TIZIMIN BRINDAN AL PÚBLICO.

SEGURIDAD RAZONABLE SOBRE EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

41. LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DEBE PROPORCIONAR SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO HAN SIDO LOGRADOS. LA SEGURIDAD RAZONABLE SE REFIERE A QUE EL COSTO DEL CONTROL INTERNO, NO DEBA EXCEDER EL BENEFICIO QUE SE ESPERA OBTENER DE ÉL. LA DIRECCIÓN DE CADA DEPARTAMENTO DEBE IDENTIFICAR LOS RIESGOS QUE IMPLICAN LAS OPERACIONES Y, ESTIMAR EL MARGEN DE RIESGO ACEPTABLE EN TÉRMINOS CUANTITATIVOS Y CUANTITATIVOS, DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS.

42. ESTABLECER CONTROLES INTERNOS RENTABLES QUE PERMITAN MINIMIZAR EL RIESGO, REQUIERE DE UNA ADECUADA COMPRENSIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE LOS OBJETIVOS QUE DESEA LOGRAR, EN VISTA QUE PODRÍAN DISEÑARSE SISTEMAS CON CONTROLES EXCESIVOS EN ÁREAS CONCRETAS, CON EL CONSECUENTE EFECTO NEGATIVO SOBRE OTRAS OPERACIONES.

LIMITACIONES DE LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO

43. NINGUNA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO, POR MUY ÓPTIMA QUE SEA, PUEDE GARANTIZAR POR SÍ MISMA, UNA GESTIÓN EFECTIVA Y EFICIENTE, ASÍ COMO REGISTROS EN INFORMACIÓN FINANCIERA ÍNTEGRA, EXACTA Y CONFIABLE, NI PUEDE ESTAR LIBRE DE ERRORES, IRREGULARIDADES O FRAUDES, ESPECIALMENTE, CUANDO AQUELLAS TAREAS COMPETEN A CARGOS DE CONFIANZA. LOS CONTROLES INTERNOS QUE DEPENDEN DE LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES, PODRÍAN RESULTAR NO EFECTIVOS SI EXISTIERA COLUSIÓN ENTRE LOS EMPLEADOS. LOS CONTROLES DE AUTORIZACIÓN PODRÍAN SER OBJETO DE ABUSO POR LA MISMA PERSONA QUE ADOPTA LA DECISIÓN DE IMPLEMENTARLOS O MANTENERLOS.

44. COMO EN CIERTOS CASOS, LA PROPIA DIRECCIÓN PODRÍA NO OBSERVAR LOS CONTROLES INTERNOS QUE ELLA MISMA HA ESTABLECIDO, MANTENER UNA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO QUE ELIMINE CUALQUIER RIESGO DE PÉRDIDA, ERROR, IRREGULARIDAD O FRAUDE, RESULTARÍA UN OBJETIVO IMPOSIBLE Y, ES PROBABLE QUE, MÁS COSTOSO QUE LOS BENEFICIOS QUE SE ESPERAN OBTENER.

45. CUALQUIER ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DEPENDE DEL FACTOR HUMANO Y, CONSECUENTEMENTE, PUEDE VERSE AFECTADA POR UN ERROR DE CONCEPCIÓN, CRITERIO O INTERPRETACIÓN, NEGLIGENCIA O DISTRACCIÓN.

46. AUNQUE PUEDA CONTROLARSE LA COMPETENCIA E INTEGRIDAD DEL PERSONAL QUE CONCIBE Y OPERA EL CONTROL INTERNO MEDIANTE UN ADECUADO PROCESO DE SELECCIÓN Y ENTRENAMIENTO; ESTAS CUALIDADES PUEDEN CEDER A PRESIONES EXTERNAS O INTERNAS DENTRO DE LA ENTIDAD. ES MÁS, SI EL PERSONAL QUE REALIZA EL CONTROL INTERNO NO ENTIENDE CUAL ES SU FUNCIÓN EN EL PROCESO O DECIDE IGNORARLO, EL CONTROL INTERNO RESULTARÁ INEFICAZ.

47. LOS CAMBIOS EN LA ENTIDAD Y EN LA DIRECCIÓN PUEDEN TENER IMPACTO SOBRE LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO Y SOBRE EL PERSONAL QUE OPERA LOS CONTROLES. POR ESTA RAZÓN, LA SINDICATURA DEBE EVALUAR PERIÓDICAMENTE LOS CONTROLES INTERNOS, INFORMAR AL PERSONAL DE LOS CAMBIOS QUE SE IMPLEMENTEN Y, DAR BUEN EJEMPLO A TODOS RESPETÁNDOLOS.

100 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

EN ESTA SECCIÓN SE PRESENTAN LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO QUE CONJUNTAMENTE CON EL MARCO GENERAL DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO, CONSTITUYEN LOS CRITERIOS Y LAS GUÍAS QUE DEBEN UTILIZAR EL MUNICIPIO DE TIZIMIN, PARA IMPLANTAR Y FORTALECER LA ESTRUCTURA

DE CONTROL INTERNO EN SUS DIFERENTES ACTIVIDADES. LAS NORMAS GENERALES HAN SIDO REDACTADAS TENIENDO EN CUENTA LOS CONCEPTOS MODERNOS QUE SOBRE CONTROL INTERNO HAN PUBLICADO DIVERSOS ORGANISMOS PROFESIONALES Y, RECOGEN FUNDAMENTALMENTE, AQUELLOS PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS SANAS DE CONTROL INTERNO DE APLICACIÓN GENERAL UTILIZADAS PARA PROMOVER LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

CONTENIDO

- 100-01 OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO.
- 100-02 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.
- 100-03 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN.
- 100-04 ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.
- 100-05 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES.
- 100-06 SISTEMA DE AUTORIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES.
- 100-07 INTEGRACIÓN DE LAS OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL.
- 100-08 MONITOREO DE CONTROLES INTERNOS.
- 100-09 AUDITORÍA ANUAL EN LOS DEPARTAMENTOS .
- 100-10 RESPONSABILIDAD
- 100-11 CONTROL DE LA CALIDAD DE SERVICIOS BRINDADOS.
- 100-12 FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA EN LAS ENTIDADES.
- 100-01 OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

LA DIRECCIÓN DEBE ESTABLECER, APROBAR Y DIVULGAR LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO PARA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL MUNICIPIO.

COMENTARIO:

01. CORRESPONDE A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DETERMINAR, APROBAR Y DIVULGAR LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO, LOS QUE DEBEN SER APROPIADOS, COMPLETOS, RAZONABLES Y ESTAR INTEGRADOS CON LOS OBJETIVOS GENERALES DE LA ENTIDAD. LOS OBJETIVOS CONSTITUYEN LOS PUNTOS FINALES QUE LA DIRECCIÓN INTENTA LOGRAR Y DEBEN ADECUARSE A LA NATURALEZA DE SUS OPERACIONES.

02. LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO SON LOS SIGUIENTES:

- PROMOVER LA EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMÍA EN LAS OPERACIONES Y, CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE DEBE BRINDAR CADA DEPARTAMENTO;
- PROTEGER Y CONSERVAR LOS RECURSOS CONTRA CUALQUIER PÉRDIDA, DESPILFARRO, USO INDEBIDO, IRREGULARIDAD O ACTO ILEGAL;
- CUMPLIR LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS MUNICIPALES, ESTATALES, FEDERALES Y,
- ELABORAR INFORMACIÓN FINANCIERA VÁLIDA Y CONFIABLE, PRESENTADA CON OPORTUNIDAD.

03. LA IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONTROL INTERNO EN CADA DEPARTAMENTO, INCLUYE A TODAS LAS OPERACIONES QUE PUEDEN AGRUPARSE EN LAS CATEGORÍAS SIGUIENTES:

- A) ACTIVIDADES DE GESTIÓN: COMPRENDEN LA POLÍTICA GENERAL Y LAS FUNCIONES DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y AUDITORÍA INTERNA;
- B) ACTIVIDADES OPERACIONALES: RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES PROPIOS DEL DEPARTAMENTO;
- C) ACTIVIDADES FINANCIERAS: COMPRENDEN LAS ÁREAS DE CONTROL TALES COMO: PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD; Y,
- D) ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS: SON AQUELLAS QUE RESPALDAN LAS TAREAS PRINCIPALES DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN.

100-02 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

LA ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS SOLO POR EL HECHO DE LABORAR PARA EL MUNICIPIO DE TIZIMIN; ESTA COMPROMETIDO A CUMPLIR LOS PRINCIPIOS DE HONRADEZ.

100-03 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN

CADA DEPARTAMENTO DEBE DISEÑAR SU ORGANIZACIÓN EN BASE AL CRITERIO DE RACIONALIDAD, DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE SUS ACTIVIDADES Y VOLUMEN DE OPERACIONES.

COMENTARIO

01. SE DENOMINA ORGANIZACIÓN A LA ESTRUCTURA FORMALIZADA MEDIANTE LA CUAL SE IDENTIFICAN Y GRAFICAN ACTIVIDADES Y FUNCIONES, SE DETERMINAN LOS CARGOS Y LAS CORRESPONDIENTES LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.

EL ORGANIGRAMA DESCRIBE LA ESTRUCTURA FORMAL DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN.

02. LA ORGANIZACIÓN DE UNA ENTIDAD PROPORCIONA EL ARMAZÓN QUE DEFINE LAS ACTIVIDADES QUE SERÁN PLANEADAS, EJECUTADAS, CONTROLADAS Y MONITOREADAS. INVOLUCRA ASPECTOS TALES COMO:

- A) DETERMINACIÓN DE FUNCIONES Y ACTIVIDADES FUNDAMENTALES PARA CUMPLIR CON LOS FINES DEL MUNICIPIO;
- B) INTEGRACIÓN DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES EN UNIDADES ORGÁNICAS;
- C) LA JERARQUIZACIÓN DE LA AUTORIDAD, DE MANERA QUE LOS GRUPOS O INDIVIDUOS SEPARADOS POR LA DIVISIÓN DE FUNCIONES EN EL TRABAJO, ACTÚEN COORDINADAMENTE Y ENMARCADOS EN CLARAS LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD; Y,
- D) IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS CLAVE Y LÍNEAS DE INFORMACIÓN.

03. DENTRO DE LOS FACTORES A TENER EN CUENTA AL DISEÑAR LA ORGANIZACIÓN SE ENCUENTRAN:

- LA ORGANIZACIÓN DEBE SER FLEXIBLE COMO PARA PERMITIR SINCRONIZAR LOS CAMBIOS EN SU ESTRUCTURA, RESULTANTES DE MODIFICACIONES EN LOS OBJETIVOS, PLANES Y POLÍTICAS.

- LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN DEBE SER LO MÁXIMO SIMPLE POSIBLE. EL ESTABLECER UNA DIVISIÓN, DEMASIADO PRECISA EN LOS DEBERES Y OBLIGACIONES, PUEDE GENERAR UN ATRASO EN EL PROCESAMIENTO DE LAS OPERACIONES.

- LOS DEPARTAMENTOS ORGÁNICAS DEBEN DISEÑARSE CON EL FIN DE OBTENER EL MÁXIMO DE EFECTIVIDAD CON EL MENOR COSTO POSIBLE.

04. CORRESPONDE A CADA DEPARTAMENTO ORGANIZARSE INTERNAMENTE DE ACUERDO CON SUS FINES, LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS EXISTENTES Y LOS PRINCIPIOS GENERALES DE ORGANIZACIÓN; TODO LO CUAL DEBE MATERIALIZARSE EN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL CORRESPONDIENTE.

100-04 ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

LA DIRECCIÓN DE CADA DEPARTAMENTO DEBE DEFINIR CON CLARIDAD LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DE LOS SERVIDORES QUE PRESTEN SERVICIOS EN ELLA.

COMENTARIO:

01. AUTORIDAD ES LA RELACIÓN EXISTENTE EN CARGOS ORGANIZACIONALES DONDE UNA PERSONA –ADMINISTRADOR (JEFE)- TIENE RESPONSABILIDAD DE LAS ACTIVIDADES QUE EFECTÚEN OTRAS PERSONAS –SUBORDINADAS-. LA AUTORIDAD ES INHERENTE AL CARGO FUNCIONAL Y EJERCE DISCRECIONALIDAD AL ADOPTAR DECISIONES QUE AFECTEN A LOS SERVIDORES BAJO SU MANDO. ELLO IMPLICA EL EJERCICIO DE UN TIPO DE PODER LEGÍTIMO, PERO CIRCUNSCRITO AL ÁMBITO DE UNA ORGANIZACIÓN.

02. EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DEBE FIJAR CON CLARIDAD LAS DISTINTAS LÍNEAS DE AUTORIDAD, ASÍ COMO LOS DISTINTOS NIVELES DE MANDO Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL. LOS FUNCIONARIOS EJECUTIVOS DE NIVEL SUPERIOR DEBEN DELEGAR AUTORIDAD NECESARIA A LOS NIVELES INFERIORES PARA QUE PUEDAN ADOPTAR DECISIONES EN LOS PROCESOS DE OPERACIÓN Y CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.

03. EN TODO EL MUNICIPIO (AYUNTAMIENTO) DEBE ESTABLECERSE EN FORMA CLARA Y POR ESCRITO, PARA CADA NIVEL, LAS CORRESPONDIENTES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL Y UNIDADES ORGÁNICAS DEPENDIENTES, LAS QUE SON PRESENTADAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES QUE DEBEN SER APROBADOS POR SU TITULAR.

04. ALGUNOS FACTORES A CONSIDERAR EN LA ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD SON LOS SIGUIENTES:

- CADA FUNCIONARIO DEBE ESTAR AUTORIZADO PARA ADOPTAR DECISIONES OPORTUNAS Y NECESARIAS, DE LO CONTRARIO EXISTIRÁN FRICCIONES, DEMORAS O INERCIA EN EL DEPARTAMENTO.

- SI LAS RESPONSABILIDADES SE ENCUENTRAN CLARAMENTE DEFINIDAS, NO EXISTE EL RIESGO DE QUE PUEDA SER EVADIDA O EXCEDIDA POR ALGÚN FUNCIONARIO O EMPLEADO. SU DEFINICIÓN EVITA CULPAR A OTROS POR FALLAS EN LA ACCIÓN O POR ACCIONES INAPROPIADAS.

- SI SE DELEGA AUTORIDAD A LOS EMPLEADOS, EL FUNCIONARIO DEBE TENER UN MEDIO EFECTIVO DE CONTROL, PARA ESTABLECER EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS. POR SU PARTE, TODO EMPLEADO DEBE ESTAR OBLIGADO A INFORMAR A SU SUPERIOR SOBRE LAS TAREAS EJECUTADAS Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS, EN FUNCIÓN A LO QUE ESPERA LOGRAR.

- DEBE EVITARSE LA DUPLICACIÓN O CONFLICTO DE LABORES AL ASIGNAR FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

05. NINGUNA PERSONA DEBE EJERCER AUTORIDAD DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN PÚBLICA, SIN HABER SIDO DESIGNADO PREVIAMENTE EN UN CARGO FUNCIONAL, DE

CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LEY, NI DESEMPEÑAR FUNCIONES QUE NO LE HAN SIDO CONFIADAS OFICIALMENTE.

06. LA DIRECCIÓN Y JEFATURA DE CADA DEPARTAMENTO SON RESPONSABLES DE CAUTELAR A TRAVÉS DE LOS NIVELES FUNCIONALES CORRESPONDIENTES QUE SE CUMPLA LA ASIGNACIÓN DE ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES, ESTABLECIDAS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

100-05 SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

LA DIRECCIÓN DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN DEBEN LIMITAR LAS TAREAS DE SUS UNIDADES Y SERVIDORES, DE MODO QUE EXISTA INDEPENDENCIA Y SEPARACIÓN ENTRE FUNCIONES INCOMPATIBLES.

COMENTARIO:

01. EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN DEBE TENER CUIDADO EN DEFINIR LAS TAREAS DE LAS UNIDADES Y SUS SERVIDORES, DE MANERA QUE EXISTA INDEPENDENCIA Y SEPARACIÓN DE FUNCIONES INCOMPATIBLES QUE, ENTRE OTRAS, SON: AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN, REGISTRO, CUSTODIA DE FONDOS, VALORES Y BIENES Y, CONTROL DE LAS OPERACIONES. DEBE PROMOVERSE Y EXIGIRSE TAMBIÉN EL PERÍODO VACACIONAL SEMESTRAL O ANUAL DE LOS SERVIDORES PARA AYUDAR A REDUCIR RIESGOS, ESPECIALMENTE, EN EL CASO DEL PERSONAL QUE MANEJA FONDOS O VALORES.

02. POR LO TANTO, ES CONVENIENTE EVITAR QUE TODOS LOS ASPECTOS FUNDAMENTALES DE UNA TRANSACCIÓN U OPERACIÓN SE CONCENTREN EN MANOS DE UNA SOLA PERSONA O UNIDAD OPERATIVA, DADO QUE POR TRATARSE DE FUNCIONES INCOMPATIBLES, EXISTE UN ALTO RIESGO DE QUE PUEDA INCURRIRSE EN ERRORES, DESPILFARROS, ACTOS IRREGULARES O ILÍCITOS.

03. LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEBEN DISTRIBUIRSE SISTEMÁTICAMENTE A VARIAS PERSONAS PARA ASEGURAR UN EQUILIBRIO EFICAZ ENTRE LOS PODERES Y FACULTADES DELEGADAS. ENTRE LAS FUNCIONES CLAVE FIGURAN LA AUTORIZACIÓN Y EL REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES, LA EMISIÓN DE PLANILLAS Y DOCUMENTOS DE REMUNERACIONES. SIN EMBARGO, LA COLUSIÓN PUEDE REDUCIR O ELIMINAR LA EFECTIVIDAD DE ESTA PRÁCTICA DE CONTROL INTERNO.

04. UN DEPARTAMENTO PEQUEÑO PUEDE QUE NO TENGA SUFICIENTE PERSONAL EMPLEADO PARA APLICAR LA SEGREGACIÓN DE FUNCIONES PLENAMENTE. EN TAL CASO, LA DIRECCIÓN DEBE SER CONSCIENTE DEL RIESGO QUE ELLO IMPLICA Y COMPENSAR EL DEFECTO CON OTROS CONTROLES. LA ROTACIÓN DEL PERSONAL CONTRIBUYE A QUE LOS ASPECTOS CENTRALES DE LAS TRANSACCIONES O HECHOS CONTABLES, NO SE CONCENTREN EN UNA SOLA PERSONA POR UN ESPACIO DE TIEMPO PROLONGADO.

100-06 SISTEMA DE AUTORIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE OPERACIONES

LAS OPERACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS DEBEN SER AUTORIZADOS Y EJECUTADOS POR AQUELLAS PERSONAS QUE ACTÚEN DENTRO DE SU CAMPO DE COMPETENCIA FUNCIONAL.

COMENTARIO:

01. LA AUTORIZACIÓN ES LA FORMA DE ASEGURAR QUE SÓLO SE EFECTÚAN OPERACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS, Y DE ACUERDO CON LO PREVISTO POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL. LA AUTORIZACIÓN DEBE ESTAR DOCUMENTADA Y SER COMUNICADA DIRECTAMENTE A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS INVOLUCRADOS,

INCLUYENDO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES, BAJO LAS CUALES SE CONCEDE LA AUTORIZACIÓN.

02. LA CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE UNA AUTORIZACIÓN IMPLICA QUE LAS TAREAS QUE DEBEN DESARROLLAR LOS EMPLEADOS Y QUE LE HAN SIDO ASIGNADAS DENTRO DE SUS RESPECTIVAS COMPETENCIAS, SE ADECUEN A LAS DISPOSICIONES EMANADAS POR LA DIRECCIÓN EN CONCORDANCIA CON EL MARCO LEGAL VIGENTE.

03. EL ACCESO A LOS FONDOS Y REGISTROS CONTABLES DEBE LIMITARSE A LAS PERSONAS AUTORIZADAS, QUIENES ESTÁN OBLIGADAS A RENDIR CUENTA DE LA CUSTODIA Y SU UTILIZACIÓN. LA RESTRICCIÓN DEL ACCESO A LOS RECURSOS PERMITE REDUCIR EL RIESGO DE UNA UTILIZACIÓN NO AUTORIZADA O PÉRDIDA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DICTADAS POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y EL CABILDO. EL ACCESO A DOCUMENTOS VULNERABLES Y LAS RESPONSABILIDADES INHERENTES, PUEDE RESTRINGIRSE MEDIANTE POLÍTICAS QUE OBLIGUEN A MANTENER LOS FONDOS O VALORES EN UNA CAJA FUERTE, PRENUMERANDO LOS DOCUMENTOS O ENCARGANDO SU CUSTODIA A PERSONAS RESPONSABLES.

04. LA DIRECCIÓN ES RESPONSABLE DE ADOPTAR LAS DECISIONES QUE CONDUCEN A LA TRANSFERENCIA, ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE FONDOS PARA ATENDER ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE DEL AYUNTAMIENTO QUE ESTÁN RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMA ANUAL Y EL PLAN DE DESARROLLO SOCIAL.

100-07 INTEGRACIÓN DE LAS OPERACIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

LA TESORERÍA DEBE PROMOVER QUE LAS OPERACIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL SE INTEGREN EN UNA BASE DE DATOS COMÚN Y DE USO COMPARTIDO POR LOS USUARIOS, QUE FORTALEZCA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL AYUNTAMIENTO.

COMENTARIO:

01. EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA ENGLOBA LA TOTALIDAD DE LOS INGRESOS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN. ESTÁ CONFORMADO POR LAS ÁREAS DE PRESUPUESTO, TESORERÍA, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD, LAS QUE SE ENCARGAN DE PROCESAR E INFORMAR SOBRE LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, ASÍ COMO PROPORCIONAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE.

02. EL SISTEMA TIENE COMO OBJETIVO:

A) DESCENTRALIZAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA PARA LOS DEPARTAMENTOS DEL SECTOR MUNICIPAL;

B) TRATAR A LA INFORMACIÓN CON UN ENFOQUE GENERAL; Y,

C) LIBERAR A LOS USUARIOS DE LAS LIMITACIONES CREADAS POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EXISTENTE.

03. EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COMPRENDE UNA BASE DE DATOS ÚNICA, SOPORTADA POR TECNOLOGÍA INFORMÁTICA, QUE PERMITE PROCESAR EL INGRESO Y SALIDA DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO EL CONTROL DE FLUJO DEL GASTO EN TIEMPO REAL, LO QUE PERMITE LLEVAR LA CONTABILIDAD EN LÍNEA. ESTA BASE DE DATOS CENTRALIZADA ES COMPARTIDA POR TODOS LOS USUARIOS, DE MANERA QUE UNA TRANSACCIÓN O EVENTO INGRESA UNA SOLA VEZ AL SISTEMA

DESDE SU PUNTO DE ORIGEN. EL EJE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA DEBE SER LA CONTABILIDAD (SISTEMA CONTABLE).

04. LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA TIENE, ENTRE OTRAS VENTAJAS LAS SIGUIENTES: REALIZAR UN CONTROL EN LÍNEA DEL PROCESO PRESUPUESTARIO EN EL NIVEL CENTRAL Y OPERATIVO; CONTROLAR EL FLUJO DE FONDOS MEDIANTE UNA EFECTIVA ADMINISTRACIÓN; FACILITAR LA APLICACIÓN DE CONTROLES PREVIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO; MONITOREAR EN LÍNEA ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO; COMPARAR FÍSICAMENTE BIENES Y ACTIVOS CON REGISTROS CONTABLES, Y, PRODUCIR INFORMES QUE REVELEN POSIBLES DEBILIDADES, DESVIACIONES Y RIESGOS.

05. CORRESPONDE A LA TESORERÍA PROMOVER, DE ACUERDO A SU PROPIA REALIDAD, LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS QUE PERMITAN CENTRALIZAR EL PROCESAMIENTO DE OPERACIONES DE LA GESTIÓN FINANCIERA, EN UNA BASE DE DATOS ÚNICA Y DE USO COMPARTIDO POR TODOS LOS USUARIOS.

100-08 MONITOREO DE CONTROLES INTERNOS

LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA DEBE EVALUAR EN FORMA PERMANENTE LAS OPERACIONES Y ADOPTAR MEDIDAS CORRECTIVAS OPORTUNAS ANTE CUALQUIER EVIDENCIA DE ERROR, IRREGULARIDAD O FRAUDE O, DE ACTUACIÓN CONTRARIA A LOS CRITERIOS DE ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD.

COMENTARIO:

01. EL MONITOREO DE LAS OPERACIONES ASEGURA QUE LOS CONTROLES INTERNOS CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS RESULTADOS PREVISTOS. ESTA TAREA DEBE INCLUIRSE DENTRO DE LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ADOPTADOS POR LOS DEPARTAMENTOS PARA CONTROLAR LAS OPERACIONES Y GARANTIZAR QUE ÉSTAS SE EJECUTEN DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DEL AYUNTAMIENTO. EL MONITOREO TAMBIÉN SIGNIFICA EL ADECUADO TRATAMIENTO DE EVIDENCIAS Y RECOMENDACIONES DE LOS AUDITORES, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SEAN NECESARIAS, EN LAS CIRCUNSTANCIAS. LA FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA CONSTITUYE UNA HERRAMIENTA DE SOPORTE PARA LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.

02. LOS DIRECTORES SON FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO SON RESPONSABLES DE EXAMINAR EL TRABAJO REALIZADO POR EL PERSONAL SUBORDINADO Y APROBAR, CUANDO PROCEDA, EL TRABAJO EN PUNTOS CRÍTICOS; DEBIENDO PROPORCIONAR LAS DIRECTRICES Y LA CAPACITACIÓN NECESARIA PARA MINIMIZAR ERRORES, DESPILFARROS, ACTOS IRREGULARES O ILÍCITOS, ASÍ COMO ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN.

03. LA ASIGNACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL TRABAJO EFECTUADO POR EL PERSONAL DEBE TENER COMO RESULTADO EL CONTROL EFECTIVO DE SUS ACTIVIDADES. ELLO INCLUYE, LA OBSERVANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA SUPRESIÓN DE LOS ERRORES Y PRÁCTICAS INEFICIENTES.

04. LOS DIRECTORES DEBEN MONITOREAR EN FORMA CONTINUA (AUTOEVALUACIÓN) LAS OPERACIONES Y ADOPTAR DE INMEDIATO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS, ANTE CUALQUIER EVIDENCIA DE COMPORTAMIENTO QUE NO GUARDE CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO. SE DENOMINA MEDIDAS CORRECTIVAS, LAS ACCIONES QUE ADOPTA LA PRESIDENCIA O SINDICATURA CON EL OBJETO DE CORREGIR UNA DESVIACIÓN DE CONTROL INTERNO. LA AUTOEVALUACIÓN ES UNA

PRÁCTICA SANA DE CONTROL INTERNO QUE DEBE UTILIZAR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

100-09 AUDITORÍA ANUAL EN EL MUNICIPIO (AYUNTAMIENTO)

EL AYUNTAMIENTO DEBE SOMETERSE A UNA AUDITORÍA ANUAL DE SUS OPERACIONES Y ACTIVIDADES PARA ASEGURAR UNA ADECUADA RESPONSABILIDAD POR LA GESTIÓN Y MANEJO DE LOS FONDOS PÚBLICOS ASIGNADOS.

COMENTARIO:

01. LA GESTIÓN MUNICIPAL, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL AYUNTAMIENTO, DESCANSA EN UNA COMPLEJA ESTRUCTURA DE RELACIONES QUE VINCULAN A TODOS LOS DEPARTAMENTOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL. LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEBEN RENDIR CUENTA DE SUS ACTIVIDADES ANTE EL CABILDO Y SUS AUTORIDADES. ESTE CONCEPTO NO SIEMPRE SE ENCUENTRA ESPECIFICADO EN EL MARCO LEGAL VIGENTE, SIN EMBARGO, LA OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTA (RESPONSABILIDAD) ES INHERENTE AL PROCESO MUNICIPAL.

02. LA AUDITORÍA FINANCIERA Y DE GESTIÓN, CONSTITUYE UN MECANISMO FUNDAMENTAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTA, TODA VEZ QUE PERMITE EMITIR UNA OPINIÓN INDEPENDIENTE, RESPECTO A SI LOS ESTADOS FINANCIEROS DE UNA ENTIDAD PRESENTAN RAZONABLEMENTE LOS RESULTADOS DE SUS OPERACIONES FINANCIERAS. LA AUDITORÍA DE GESTIÓN ES TAMBIÉN OTRA PARTE IMPORTANTE DEL MECANISMO DE RENDICIÓN DE CUENTA.

03. POR LO TANTO, LOS DEPARTAMENTOS DEBEN SOMETERSE A UNA AUDITORÍA ANUAL DE SUS OPERACIONES Y CONTROLES INTERNOS, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES. EL ESTABLECIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE INCLUYAN REQUISITOS UNIFORMES PARA ESTA AUDITORÍA, CONSTITUYE UN MECANISMO IMPORTANTE PARA SU EFICAZ IMPLEMENTACIÓN. LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEBEN INDICAR:

- UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS, DE ACUERDO CON NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA;
- INFORME SOBRE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO;
- INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS QUE PUEDAN TENER UN EFECTO IMPORTANTE EN LOS ESTADOS FINANCIEROS; Y,
- RECOMENDACIONES SOBRE EL CONTROL INTERNO FINANCIERO-CONTABLE.

04. CORRESPONDE A CADA DEPARTAMENTO DEL AYUNTAMIENTO, PROGRAMAS Y PROYECTOS, VIABILIZAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN HACER EFICAZ EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTA POR LAS OPERACIONES EJECUTADAS. ELLO PUEDE LOGRARSE MEDIANTE AUDITORÍA EXTERNA O A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (CONTRALORÍA).

LIMITACIONES AL ALCANCE

05. LA CONTRALORÍA O SINDICATURA MUNICIPAL ESTABLECERÁ LAS DIRECTIVAS QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA PARA LA AUDITORÍA ANUAL QUE SE PRACTIQUE EN LAS DIRECCIONES QUE MANEJEN RECURSOS POR MONTOS NO SIGNIFICATIVOS.

100-10 RESPONSABILIDAD

LA RESPONSABILIDAD SE ADQUIERE EN E DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

100-11 CONTROL DE CALIDAD SOBRE LOS SERVICIOS BRINDADOS

LA SINDICATURA DEBE PROMOVER LA APLICACIÓN DEL CONTROL CALIDAD PARA CONOCER LA BONDAD DE SUS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS QUE PRESTA ESTE AYUNTAMIENTO, EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE PARTE DEL PÚBLICO Y EL IMPACTO DE SUS PROGRAMAS O ACTIVIDADES.

COMENTARIO:

01. EL CONTROL DE CALIDAD APLICADO EN EL SECTOR MUNICIPAL, DEBE PERMITIR A LAS DEPARTAMENTOS PROMOVER MEJORAS E INCREMENTAR LA EFICACIA EN LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN. CUANDO SE APLICA DE UN MODO EFICAZ EL CONTROL DE CALIDAD, PUEDE PROPORCIONAR MAYOR SATISFACCIÓN EN EL PÚBLICO, MENOS DEFECTOS Y DESPERDICIO EN LA PRODUCCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, MAYOR PRODUCTIVIDAD Y MENORES COSTOS; POR ELLO, ES IMPORTANTE CREAR UN AMBIENTE EN DONDE LA CALIDAD TENGA LA MÁS ALTA PRIORIDAD INSTITUCIONAL.

02. LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CALIDAD EN EL MUNICIPIO DEBE PARTIR DEL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DEL PÚBLICO Y LA EVALUACIÓN OBJETIVA RESPECTO DEL GRADO EN QUE SON SATISFECHAS. ESTO INCLUYE EL DISEÑO DE UN PLAN PARA CERRAR LA BRECHA EXISTENTE ENTRE LA SITUACIÓN ACTUAL Y LA DESEADA. CORRESPONDE A LOS REGIDORES MUNICIPALES ESTABLECER METAS DE CALIDAD Y PROPORCIONAR RECURSOS PARA DESARROLLAR LOS PROGRAMAS DE CALIDAD, DENTRO DE UN LIBRE FLUJO DE INFORMACIÓN Y DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EXISTENTE.

03. LA CAPACITACIÓN EN EL MANEJO DE LAS TÉCNICAS DE CONTROL DE CALIDAD, RESULTA SER UNA HERRAMIENTA IMPORTANTE PARA INCREMENTAR LAS HABILIDADES DE LOS SERVIDORES. LOS ESFUERZOS PARA MEJORAR LA CALIDAD REQUIEREN DEL APOYO Y LA PARTICIPACIÓN DE LA PRESIDENCIA Y DE QUIENES TRABAJAN EN EQUIPO PARA IMPLEMENTAR LOS CAMBIOS.

04. CORRESPONDE A LA DIRECCIONES, EL MONITOREO DE LOS ESFUERZOS PARA MEJORAR Y CONTROLAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS, TALES COMO EL CONTROL ESTADÍSTICO DE LA CALIDAD Y LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO CONTINUO. ASIMISMO, COMPETE A LA SINDICATURA ESTABLECER MECANISMOS PARA DISMINUIR LOS OBSTÁCULOS QUE PUEDAN SER CREADOS EN LOS NIVELES DE DECISIÓN INTERMEDIOS, AL VER DISMINUIR SU PODER DE DECISIÓN POR LA REDUCCIÓN DE LAS BARRERAS FUNCIONALES Y POR UN MAYOR TRABAJO EN EQUIPO.

100-12 FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA EN EL MUNICIPIO

LAS DIRECCIONES DEL MUNICIPIO DEBE SER RESPONSABLE DE ORGANIZAR, MANTENER Y FORTALECER LA AUDITORÍA INTERNA, COMO PARTE DE UNA ADECUADA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO.

COMENTARIO:

01. EL AYUNTAMIENTO SE ENCUENTRE DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE CONTROL, DEBE ESTABLECERSE UN ÓRGANO QUE INTERACTUÉ CON LA DE AUDITORÍA INTERNA. SUS OBJETIVOS CONSISTEN EN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES, POLÍTICAS, LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PUEDEN TENER UNA INCIDENCIA IMPORTANTE EN LAS OPERACIONES, VERIFICAR LOS MECANISMOS PARA SALVAGUARDAR ACTIVOS, EVALUAR LA ECONOMÍA Y EFICIENCIA CON QUE ESTÁ SIENDO UTILIZADOS LOS RECURSOS, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS PARA LAS OPERACIONES DE PROGRAMAS.

02. PARA QUE LAS DIRECCIONES OPEREN CON EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA CORRESPONDE A LOS DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO ADOPTAR, ENTRE OTRAS ACCIONES:

- UBICAR A LOS AUDITORES AL MÁS ALTO NIVEL JERÁRQUICO DE LA ENTIDAD PARA GARANTIZAR SU INDEPENDENCIA, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES POR EXAMINAR.
- BRINDAR EL DEBIDO RESPALDO A LAS LABORES QUE CUMPLE EL AUDITOR.
- DOTAR AL PERSONAL DE AUDITORÍA, LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON SU MISIÓN.
- APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES QUE EMITA EL AUDITOR INTERNO O EXTERNO.

03. EL AUDITOR DEBE GOZAR DE SUFICIENTE INDEPENDENCIA EN RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y NO DEBE ESTAR INVOLUCRADA EN NINGÚN PROCESO DE GESTIÓN; POR LO TANTO, NO DEBE LLEVAR A CABO FUNCIONES O ACTIVIDADES INCOMPATIBLES QUE SEAN PARTE DE LA ADMINISTRACIÓN Y QUE POSTERIORMENTE LE DISMINUYA SU INDEPENDENCIA, COMO POR EJEMPLO, FORMULAR E IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS O PREPARAR DOCUMENTOS QUE TENDRÍA QUE REVISAR COMO PARTE DE SUS FUNCIONES. ASIMISMO, EL PERSONAL DE ESA OFICINA NO DEBE PARTICIPAR EN LA REVISIÓN PREVIA Y/O APROBACIÓN DE LAS ACCIONES CONTEMPLADAS POR UNIDADES OPERATIVAS DEL MUNICIPIO, DEBIENDO EJECUTAR SUS ACTIVIDADES CON POSTERIORIDAD A SU REALIZACIÓN, EXCEPTO EN LOS CASOS PREVISTOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

200 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL

LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COMO SISTEMA DE APOYO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ES DEFINIDA COMO EL SISTEMA POR MEDIO DEL CUAL TIENE LUGAR LA PLANIFICACIÓN, RECAUDACIÓN, ASIGNACIÓN, FINANCIACIÓN, CUSTODIA, REGISTRO E INFORMACIÓN, DANDO COMO RESULTADO LA GESTIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PÚBLICOS NECESARIOS PARA LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES SOCIALES.

LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SON: PRESUPUESTO, TESORERÍA, ENDEUDAMIENTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD; ESTOS COMPONENTES INCLUYEN CONTROLES INTERNOS Y DURANTE EL CICLO FISCAL TIENEN A SU CARGO LA RESPONSABILIDAD DE PROYECTAR, PROCESAR E INFORMAR LAS OPERACIONES REFERIDAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS MUNICIPALES.

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL SE ORIENTAN A PROMOVER CONTROLES CLAVES EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL, DENTRO UNA ÓPTICA QUE POSIBILITE LA INTEGRACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS Y LA INFORMACIÓN QUE PROCESAN LAS ÁREAS SIGUIENTES:

210 PRESUPUESTO

230 TESORERÍA,

250 ENDEUDAMIENTO PÚBLICO,

280 CONTABILIDAD

AUN CUANDO LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL ENDEUDAMIENTO MUNICIPAL, NO TIENE LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA, SE CONSIDERA IMPORTANTE INCLUIR ESTA ÁREA DEL SECTOR PÚBLICO DENTRO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO POR SER LAS PARTICIPACIONES LAS GARANTAS EN LOS ENDEUDAMIENTOS.

210 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO

EL OBJETIVO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO ES PREVER LAS FUENTES Y MONTOS DE LOS RECURSOS MONETARIOS Y ASIGNARLOS ANUALMENTE PARA FINANCIAR LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS MUNICIPALES. EL PROCESO DEL SISTEMA DEL PRESUPUESTO COMPRENDE LAS ETAPAS DE: COMPROMETIDO, DEVENGADO, EJERCIDO Y PAGADO.

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO ESTÁN ORIENTADAS A REGULAR LOS ASPECTOS CLAVE DEL PRESUPUESTO. SE CONSIDERA COMO MARCO DE REFERENCIA, LA LEGISLACIÓN EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN EL ESTADO DE YUCATÁN, QUE ES UN COMPONENTE DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL.

CONTENIDO

210-01 CONTROL DEL MARCO PRESUPUESTARIO DE CADA DEPARTAMENTO.

210-02 CONTROLES PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

210-03 CONTROL PREVIO DE LOS COMPROMISOS PRESUPUESTALES.

210-04 CONTROL DE LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO.

210-01 CONTROL DEL MARCO PRESUPUESTARIO DE CADA DEPARTAMENTO

TODO DEPARTAMENTO QUE CUENTE CON PRESUPUESTO APROBADO POR LEY, DEBE FORMULAR EL MARCO QUE REFLEJE EL MONTO AUTORIZADO INICIAL, LAS MODIFICACIONES Y EL MONTO AUTORIZADO FINAL.

COMENTARIO:

01. EL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO ES UN REPORTE QUE PERMITE VISUALIZAR EN CONJUNTO EL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DESDE SU APROBACIÓN INICIAL POR LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN POR EJERCICIO Y LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE EGRESOS, HASTA SU SITUACIÓN FINAL, LUEGO DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS DURANTE EL EJERCICIO, (CRÉDITOS SUPLEMENTARIOS; HABILITACIONES, TRANSFERENCIAS Y OTROS).

02. ESTA INFORMACIÓN CONSTITUYE UN ELEMENTO DE UTILIDAD PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL Y LAS AUDITORÍAS EXTERNAS APLICADAS. EL MARCO PRESUPUESTARIO MUESTRA LAS VARIACIONES OCURRIDAS EN LAS PARTIDAS AUTORIZADAS INICIALMENTE, SU INCIDENCIA EN LA ORIENTACIÓN DEL GASTO Y EL GRADO DE RELACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS. ASÍ MISMO, PERMITE APRECIAR SI LOS DISPOSITIVOS LEGALES QUE RESPALDAN TALES VARIACIONES CORRESPONDEN A LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN PERTINENTES.

03. EL ÓRGANO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO DEBE FORMALIZAR EL MARCO PRESUPUESTARIO DE CADA DEPARTAMENTO, DIVIDIENDO LA INFORMACIÓN POR PROGRAMAS, FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y GRUPOS GENÉRICOS ASÍ COMO SU MONTO GLOBAL. LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EFECTUADAS DEBE REFLEJARSE, PRECISANDO EL RESPECTIVO DISPOSITIVO LEGAL DE APROBACIÓN.

210-02 CONTROLES PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

LOS DEPARTAMENTOS ESTABLECERÁN PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO, A FIN DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS EN LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES APROBADAS.

COMENTARIO

01. LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LOS DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DEBE EFECTUARSE EN OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS PRESUPUESTALES, CON EL OBJETO DE QUE EL PRESUPUESTO CUENTE CON ATRIBUTOS QUE VINCULEN LOS OBJETIVOS DEL PLAN CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, TANTO EN EL ASPECTO FINANCIERO, COMO EN CUANTO A LAS METAS FÍSICAS. SON PRINCIPIOS DEL PRESUPUESTO: EQUILIBRIO ENTRE INGRESOS Y GASTOS, UNIVERSALIDAD, UNIDAD Y UNIFORMIDAD, PERIODICIDAD, VERACIDAD Y PROGRAMACIÓN, ENTRE OTROS.

02. LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO, CONSISTE EN SELECCIONAR Y ORDENAR LAS ASIGNACIONES DE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y PROYECTOS QUE SERÁN EJECUTADAS EN EL PERÍODO INMEDIATO, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES (POAS).

03. EN CASOS DE RESTRICCIONES EN LA ATENCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, LA PROGRAMACIÓN PERMITE PRIORIZAR LOS GASTOS RESPECTO A LAS METAS A CUMPLIR DURANTE DICHO PERÍODO, MANTENIENDO EL DEBIDO CONTROL RESPECTO DE LAS OBLIGACIONES QUE QUEDAN PENDIENTES DE PAGO. LA ADECUADA UTILIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRIBUYE A LA EFECTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LAS OPERACIONES QUE ES UN OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO.

04. LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DE COMPROMISOS, EFECTUADA POR LOS DEPARTAMENTOS EJECUTORES DEL GASTO EN BASE A SU ASIGNACIÓN MENSUAL, DEBE SER PRIORIZADA DE ACUERDO CON LAS METAS FÍSICAS FIJADAS POR LA EL AYUNTAMIENTO. LOS CALENDARIOS DE COMPROMISOS DEBEN SER FORMULADOS CON LA MAYOR PRECISIÓN POSIBLE, EVITANDO SUBSECUENTES MODIFICACIONES.

05. LOS ENCARGADOS DEL PRESUPUESTO, EN COORDINACIÓN CON LA TESORERÍA DE CADA DEPARTAMENTO DEBEN IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL NECESARIOS QUE PERMITAN ASEGURAR:

A) SI LAS PROVISIONES POR LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE RECURSOS PROPIOS SON RAZONABLES; Y

B) SI LOS GASTOS PRIORIZADOS E INELUDIBLES HAN SIDO CONVENIENTEMENTE IDENTIFICADOS PARA SU COBERTURA.

210-03 CONTROL PREVIO DE LOS COMPROMISOS PRESUPUESTALES

DEBE ESTABLECERSE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PREVIO AL COMPROMISO DE GASTOS, QUE PERMITAN ASEGURAR SU CORRECTA APLICACIÓN EN LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES RELATIVAS A LAS METAS PROGRAMADAS, ASÍ COMO MANTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE LOS SALDOS PRESUPUESTALES.

COMENTARIO:

01. SE DENOMINA CONTROL PREVIO AL CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES QUE ADOPTAN LOS NIVELES DE DIRECCIÓN Y DEPARTAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO PARA CAUTELAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, FÍSICOS Y HUMANOS.

02. LA ETAPA DEL COMPROMISO, EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, ESTÁ REFERIDA AL REGISTRO Y AFECTACIÓN, Y AL PAGO DE LAS RESPECTIVAS ASIGNACIONES PREVISTAS PARA EL LOGRO DE LAS METAS PROGRAMADAS.

03. ES IMPORTANTE QUE EXISTA UN NIVEL DE REVISIÓN INTERNA QUE VERIFIQUE SI LA OPERACIÓN QUE SE COMPROMETE CORRESPONDE A LA NATURALEZA DEL GASTO PREVISTO EN EL PROGRAMA, ACTIVIDAD O PROYECTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, AL IGUAL QUE SI LA AUTORIZACIÓN DE DICHO GASTO EMANA DEL NIVEL PERTINENTE Y, EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SUFICIENTE PARA CUBRIR EL MONTO SOLICITADO.

04. ESTE MECANISMO DE CONTROL PERMITE MANTENER INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE LOS SALDOS PRESUPUESTALES DISPONIBLES, ASÍ COMO SOBRE LOS MONTOS COMPROMETIDOS QUE PERMANECEN PENDIENTES DE EJECUCIÓN.

05. LOS MONTOS COMPROMETIDOS NO DEBEN EXCEDER EL LÍMITE DE LA PROGRAMACIÓN DEL GASTO ESTABLECIDA, NI LOS CALENDARIOS DE COMPROMISOS APROBADOS AL PLIEGO PRESUPUESTARIO.

210-04 CONTROL DE LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

DEBEN IMPLEMENTARSE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO QUE ASEGUREN LA VALIDEZ Y CONFIABILIDAD DE LOS DATOS INCLUIDOS EN LOS INFORMES DE EVALUACIÓN PRESUPUESTAL.

COMENTARIO:

01. LA EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA ES UNA HERRAMIENTA IMPORTANTE PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL, POR CUANTO DETERMINA SUS BASES AL ANÁLISIS Y MEDICIÓN DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS OBTENIDOS. COMPRENDE LA DETERMINACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS Y GASTOS, ASÍ COMO LA IDENTIFICACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS, EN BASE AL PRESUPUESTO APROBADO.

02. EL PROPÓSITO DE LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE UN PROGRAMA ES PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LOS NIVELES RESPONSABLES DE LA AUTORIZACIÓN, FINANCIAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA, SOBRE SU RENDIMIENTO EN COMPARACIÓN CON LO PLANEADO.

03. LA EVALUACIÓN PRACTICADA SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEBE IDENTIFICAR Y PRECISAR LAS DESVIACIONES EN EL PRESUPUESTO, POSIBILITANDO SU CORRECCIÓN OPORTUNA MEDIANTE ESTE MECANISMO DE RETROALIMENTACIÓN.

04. CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE CADA DEPARTAMENTO IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL QUE PERMITAN CONOCER, SI EL PROCESO UTILIZADO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS, AL IGUAL QUE LOS DATOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS OBTENIDOS PARA ESA EVALUACIÓN, SON RAZONABLES Y APROPIADOS EN LAS CIRCUNSTANCIAS. ASIMISMO, LA REVISIÓN DE LA VALIDEZ Y PERTINENCIA DE LOS CRITERIOS UTILIZADOS PARA EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS Y LA IDONEIDAD DE LOS MÉTODOS DE MEDICIÓN EMPLEADOS, BRINDA ELEMENTOS DE JUICIO ADICIONALES SOBRE LA CONFIABILIDAD DE TALES EVALUACIONES.

230 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA

LA TESORERÍA CONSTITUYE LA SÍNTESIS DE LA GESTIÓN FINANCIERA MUNICIPAL; POR SER LA QUE ADMINISTRA Y REGULA EL FLUJO DE FONDOS DEL AYUNTAMIENTO E

INTERVIENE EN SU EQUILIBRIO ECONÓMICO Y MONETARIO. EL SISTEMA DE TESORERÍA TIENE A SU CARGO LA RESPONSABILIDAD DE: DETERMINAR LA CUANTÍA DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS (PROGRAMACIÓN FINANCIERA); CAPTAR FONDOS (RECAUDACIÓN); PAGAR SU VENCIMIENTO LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO (PROCEDIMIENTO DE PAGO), OTORGAR FONDOS (RECAUDACIÓN) O PAGAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA, TIENEN EL PROPÓSITO DE BRINDAR SEGURIDAD RAZONABLE SOBRE EL BUEN MANEJO DE LOS FONDOS Y VALORES PÚBLICOS. ESTAS NORMAS SON DE APLICACIÓN EN LAS ENTIDADES QUE ADMINISTREN FONDOS DEL TESORO PÚBLICO.

CONTENIDO

- 230-01 UNIDAD DE CAJA EN LA TESORERÍA.
- 230-02 UTILIZACIÓN DEL FLUJO DE CAJA EN LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA.
- 230-03 CONCILIACIONES BANCARIAS.
- 230-04 GARANTÍA DE RESPONSABLES DEL MANEJO O CUSTODIA DE FONDOS O VALORES.
- 230-05 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA CHEQUES, EFECTIVO Y VALORES
- 230-06 CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS-FIANZA.
- 230-07 USO DE FORMULARIOS MEMBRETADOS PRE-NUMERADOS PARA EL MOVIMIENTO DE FONDOS.
- 230-08 USO DE SELLO RESTRICTIVO PARA DOCUMENTOS PAGADOS POR LA TESORERÍA.
- 230-09 TRANSPARENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.
- 230-10 USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO.
- 230-11 DEPÓSITO OPORTUNO EN CUENTAS BANCARIAS.
- 230-12 ARQUEOS DE FONDOS Y VALORES.
- 230-13 REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO.

230-01 UNIDAD DE CAJA EN LA TESORERÍA

CADA DEPARTAMENTO DEBE CENTRALIZAR LA TOTALIDAD DE SUS RECURSOS FINANCIEROS PARA SU MANEJO A TRAVÉS DE TESORERÍA, CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR LA LIQUIDEZ Y RACIONALIZAR LA UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS DISPONIBLES.

COMENTARIO:

01. SE DENOMINA UNIDAD DE CAJA AL PRINCIPIO QUE SE APLICA EN EL SISTEMA DE TESORERÍA PARA CENTRALIZAR LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PONERLOS A CARGO DE LA TESORERÍA. ESTE CONCEPTO NO SE OPONE A LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LOS PROCESOS DE PAGO.

02. LA UNIDAD DE CAJA PERMITE DISTRIBUIR RACIONALMENTE LOS FONDOS, EN FUNCIÓN A LAS PRIORIDADES DEL GASTO O CUANDO NO EXISTA LIQUIDEZ SUFICIENTE. SU APLICACIÓN HACE POSIBLE QUE LOS FONDOS PUEDAN SER COLOCADOS DONDE MÁS SE NECESITAN Y SER RETRAÍDOS, CUANDO EL PROCESO DE GESTIÓN MUESTRE INSUFICIENTE CAPACIDAD DE GASTO.

03. EL CONCEPTO DE UNIDAD DE CAJA DEBE APLICARSE EN ÁMBITOS QUE CONSTITUYEN UN UNIVERSO DETERMINADO, COMO CUANDO CONSTITUYAN ÁMBITOS CON AUTONOMÍA ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA Y DISPONGAN DE UNA TESORERÍA COMO PUEDE SER EL DIF; O EL SISTEMA DE POLICÍA MUNICIPAL.

230-02 UTILIZACIÓN DEL FLUJO DE CAJA EN LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA

CADA DEPARTAMENTO DEBE ELABORAR EL FLUJO DE CAJA SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS CON EL OBJETO DE OPTIMIZAR EL USO DE SUS RECURSOS.

COMENTARIO:

01. LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA COMPRENDE UN CONJUNTO DE ACCIONES RELACIONADAS CON LA PREVISIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS FLUJOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE FONDOS. SU FINALIDAD ES OPTIMIZAR EL MOVIMIENTO DE EFECTIVO EN EL CORTO PLAZO, PERMITIENDO COMPATIBILIZAR LOS REQUERIMIENTOS PROGRAMÁTICOS DEL PRESUPUESTO, CON LA DISPONIBILIDAD REAL DE FONDOS Y PRIORIZAR SU ATENCIÓN.

02. UN INSTRUMENTO DE LA PROGRAMACIÓN FINANCIERA ES EL FLUJO DE CAJA, QUE REFLEJA LAS PROYECCIONES DE INGRESOS Y GASTOS DE UN PERÍODO E IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE FINANCIAMIENTO EN EL CORTO PLAZO, ASÍ COMO LOS POSIBLES EXCEDENTES DE CAJA.

03. EL FLUJO DE CAJA DE CADA DEPARTAMENTO DEBE TENER UN HORIZONTE TEMPORAL SIMILAR AL EJERCICIO PRESUPUESTAL; SU PERIODICIDAD PUEDE SER ANUAL, TRIMESTRAL, MENSUAL O DIARIA, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

LIMITACIONES AL ALCANCE

04. ESTA NORMA NO ES APLICABLE PARA AQUELLOS DEPARTAMENTOS QUE FINANCIEN SUS ACTIVIDADES EXCLUSIVAMENTE CON FONDOS DEL TESORERÍA MUNICIPAL, SALVO QUE LO CONSIDEREN NECESARIO.

230-03 CONCILIACIONES BANCARIAS

LOS SALDOS CONTABLES DE LA CUENTA BANCOS DEBEN SER CONCILIADOS CON LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS. EN EL CASO DE LAS SUBCUENTAS, LOS MOVIMIENTOS CONTABLES DEBEN CONCILIARSE ADEMÁS CON EL ENCARGADO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL U ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA DE TESORERÍA.

COMENTARIO:

01. SE DENOMINA CONCILIACIÓN BANCARIA A LOS MOVIMIENTOS DEL LIBRO BANCOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL AYUNTAMIENTO, CON LOS SALDOS DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS A UNA FECHA DETERMINADA, PARA VERIFICAR SU CONFORMIDAD Y DETERMINAR LAS OPERACIONES PENDIENTES DE REGISTRO EN UNO U OTRO LADO. LA CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTABLES Y BANCARIOS, PERMITE VERIFICAR SI LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA OFICINA DE TESORERÍA HAN SIDO OPORTUNA Y ADECUADAMENTE REGISTRADAS EN LA CONTABILIDAD.

02. LOS SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEBEN SER OBJETO DE CONCILIACIÓN CON LOS EXTRACTOS REMITIDOS POR EL BANCO RESPECTIVO EN FORMA MENSUAL. ASÍ MISMO DEBE VERIFICARSE LA CONFORMIDAD DE LOS SALDOS BANCARIOS SEGÚN TESORERÍA, CON LOS REGISTROS CONTABLES.

03. DEBE CONTROLARSE LOS CHEQUES GIRADOS AÚN NO PAGADOS, IDENTIFICANDO CHEQUES EN TRÁNSITO Y CHEQUES EN CARTERA (SEGÚN ARQUEO FÍSICO).

04. DEBE CONCILIARSE CON EL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA (TESORO MUNICIPAL) LA TOTALIDAD DE CHEQUES GIRADOS POR FONDO, CONTRA LA RESPECTIVA AUTORIZACIÓN DE GIRO EMITIDA (FIRMAS MANCOMUNADAS) POR AQUEL Y LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

05. PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN, DEBE SER EFECTUADO POR UNA PERSONA NO VINCULADA CON LA RECEPCIÓN DE FONDOS, GIRO Y CUSTODIA DE CHEQUES, DEPÓSITO DE FONDOS Y/O, REGISTRO DE OPERACIONES. CORRESPONDE A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DESIGNAR AL FUNCIONARIO, RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS EFECTUADAS, PUDIENDO SER EL CONTADOR U OTRO FUNCIONARIO.

06. LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA DEBE REVISAR PERIÓDICAMENTE DENTRO DEL EXAMEN AL ÁREA DE FONDOS LAS CONCILIACIONES BANCARIAS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR SU REALIZACIÓN EN FORMA OPORTUNA Y CORRECTA.

230-04 GARANTÍA DE RESPONSABLES DEL MANEJO O CUSTODIA DE FONDOS O VALORES

EL PERSONAL A CARGO DEL MANEJO O CUSTODIA DE FONDOS O VALORES DEBE ESTAR RESPALDADO POR UNA GARANTÍA RAZONABLE Y SUFICIENTE DE ACUERDO A SU GRADO DE RESPONSABILIDAD PREVIA AUTORIZACIÓN DEL CABILDO PARA SER CUBIERTA DE ACUERDO AL MONTO ESTABLECIDO PARA CUBRIR.

COMENTARIO:

01. LA GARANTÍA, TAMBIÉN DENOMINA FIANZA, ES UN MECANISMO QUE PERMITE REDUCIR EL RIESGO INHERENTE DE UNA ENTIDAD, ANTE SITUACIONES DE PÉRDIDA, INCUMPLIMIENTO, DETERIORO, MAL MANEJO ETC., DE LOS RECURSOS QUE SE DESEA PROTEGER.

02. LA GARANTÍA APLICADA AL ÁMBITO DE LA TESORERÍA (TESORERO, CAJEROS U OTROS) ESTÁ ORIENTADA A PERMITIR QUE EL PERSONAL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA Y MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES ESTÁ RESPALDADO POR UN INSTRUMENTO ACEPTABLE, QUE GARANTICE SU IDONEIDAD PARA TOMAR DECISIONES SOBRE EL USO DE RECURSOS FINANCIEROS, O PARA MANEJAR, O CUSTODIAR DIRECTAMENTE FONDOS O VALORES.

03. A FALTA DE UNA GARANTÍA ECONÓMICA DE CARÁCTER PERSONAL, SE PUEDE DETERMINAR LA CONVIVENCIA DE CONTRATAR UN SEGURO FRENTE AL AYUNTAMIENTO, QUE LA RESPALDE POR LOS ACTOS ILEGALES EN QUE PODRÍAN INCURRIR LOS EMPLEADOS RESPONSABLES DEL MANEJO O CUSTODIA DE FONDOS O VALORES, ASÍ COMO POR OTROS RIESGOS INHERENTES A ESTOS ACTIVOS.

LIMITACIONES AL ALCANCE

04. ESTA NORMA NO ES APLICABLE PARA AQUELLOS CASOS EN QUE LA CUANTÍA DE LOS FONDOS O VALORES NO JUSTIFICA OBTENER LA COBERTURA MEDIANTE UNA PÓLIZA DE SEGURO.

230-05 MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA CHEQUES, EFECTIVO Y VALORES

LAS TESORERÍA DEBEN IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD ADECUADAS PARA EL GIRO DE CHEQUES, CUSTODIA DE FONDOS, VALORES, CARTAS-FIANZA Y OTROS, ASÍ COMO RESPECTO DE LA SEGURIDAD FÍSICA DE FONDOS Y OTROS VALORES BAJO CUSTODIA.

COMENTARIO:

01. EL MANEJO DE FONDOS A TRAVÉS DE CHEQUES BANCARIOS REDUCE EL RIESGO, RESPECTO DE LA UTILIZACIÓN DE EFECTIVO; SIN EMBARGO, EXISTEN OTROS RIESGOS RELACIONADOS CON EL USO DE CHEQUES, LOS CUALES PUEDEN SER ADULTERADOS, EXTRAVIADOS, SUSTRÁIDOS, ETC.

02. LOS MECANISMOS DE CONTROL APLICABLES PARA LA SEGURIDAD Y CUSTODIA DE CHEQUES, INCLUYEN:

- REALIZAR PAGOS VÍA TRANSFERENCIA BANCARIA DE LOS PAGOS PREVIAMENTE PROGRAMADOS.

- GIRO DE CHEQUES EN ORDEN CORRELATIVO Y CRONOLÓGICO, EVITANDO RESERVAR CHEQUES EN BLANCO PARA OPERACIONES FUTURAS.

- USO DE MUEBLES CON CERRADURAS ADECUADAS PARA GUARDAR LOS CHEQUES EN CARTERA Y LOS TALONARIOS DE CHEQUES NO UTILIZADOS.

- USO DE REGISTROS DE CHEQUES EN CARTERA Y CHEQUES ANULADOS, QUE FACILITEN LA PRÁCTICA DE ARQUEOS Y LA REVISIÓN DE LAS CONCILIACIONES.

- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN RÁPIDA PARA EL BLOQUEO DE CUENTAS BANCARIAS EN CASOS DE CHEQUES EXTRAVIADOS.

- USO DEL SELLO "ANULADO", "ABONO EN CUENTA", "CANCELADO", "RECURSO OPERADO CON FISM" EN LOS CHEQUES EMITIDOS QUE SEGÚN CORRESPONDA.

03. LA TESORERÍA TIENE RESPONSABILIDAD SOBRE LA CUSTODIA DE FONDOS, CHEQUES, CARTAS-FIANZA Y VALORES NEGOCIABLES; POR ELLO ES CONVENIENTE QUE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DE LAS UNIDADES DE TESORERÍA TENGAN AMBIENTES CON LLAVE, MUEBLES ESPECIALES, CAJAS FUERTE, BÓVEDAS, ETC. SEGÚN LA NECESIDAD DE CADA SITUACIÓN.

04. LA TESORERÍA EN ESTABLECER PROCEDIMIENTOS QUE EVITEN EL RETIRO DE MONTOS IMPORTANTES DE EFECTIVO DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MUNICIPIO. ASIMISMO, ES CONVENIENTE EFECTUAR LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS, COBRANZAS, ASÍ COMO LOS PAGOS, A TRAVÉS DE ENTIDADES DEL SISTEMA FINANCIERO.

230-06 CONTROL Y CUSTODIA DE CARTAS-FIANZA

LOS ADELANTOS U OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS O COMPRA DE BIENES SUJETOS A ENTREGA POSTERIOR, DEBEN REQUERIR DE LOS PROVEEDORES LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA POR ESCRITO Y GENERARA EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RESPECTIVO, NO PUDIENDO EFECTUAR LA TESORERÍA NINGÚN PAGO SIN EL PREVIO CUMPLIMIENTO DE ESTE REQUISITO.

COMENTARIO:

01. EXISTEN CONTRATOS QUE CELEBRAN LAS ENTIDADES PÚBLICAS CUYAS CONDICIONES GENERALES ESTIPULAN LA PRESENTACIÓN DE UNA CARTA-FIANZA OTORGADA POR CONTRATISTAS, O PROVEEDORES PARA PROSEGUIR CON SU EJECUCIÓN. ALGUNAS DE ÉSTOS SON LOS CONTRATOS DE OBRAS, CONTRATOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS PROFESIONALES ETC. QUE PREVÉN EL PAGO DE ANTICIPOS O ADELANTOS, CONTRA LA PRESENTACIÓN DE CARTAS-FIANZAS. ASIMISMO, ALGUNAS TRANSACCIONES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS O COMPRA DE BIENES SUJETOS A ENTREGA POSTERIOR, CONVIENEN UN ADELANTO QUE DEBE SER SALVAGUARDADO.

02. ES IMPORTANTE QUE LA TESORERÍA SE CONSTITUYA EN UN ELEMENTO DE CONTROL PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE ESTE REQUISITO FORMAL EN LOS ASPECTOS SIGUIENTES:

- LA CARTA FIANZA DEBE SER EMITIDA POR UNA INSTITUCIÓN FINANCIERA DEBIDAMENTE RECONOCIDA Y AUTORIZADA POR EL SISTEMA DE BANCA Y SEGUROS.
- RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO, PREVIO AL PAGO DE ANTICIPOS, EN CUYO PROCESO DEBE VERIFICARSE SI LA CARTA-FIANZA ES SOLIDARIA, INCONDICIONADA, IRREVOCABLE Y DE REALIZACIÓN AUTOMÁTICA.
- CUSTODIA ORGANIZADA DE LAS CARTAS-FIANZA
- CONTROL DE VENCIMIENTOS DE CARTAS-FIANZA

03. LA TESORERÍA DEBE INFORMAR OPORTUNAMENTE AL NIVEL SUPERIOR SOBRE LOS VENCIMIENTOS DE LAS CARTAS-FIANZA, A FIN DE QUE SE TOMEN LAS DECISIONES ADECUADAS, EN CUANTO A REQUERIR SU RENOVACIÓN O EJECUCIÓN, SEGÚN SEA EL CASO.

230-07 USO DE FORMULARIOS PARA EL MOVIMIENTO DE FONDOS

LOS FORMULARIOS ESTABLECIDOS PARA LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y EGRESOS DE FONDOS, DEBEN ESTAR MEMBRETADOS Y PRENUMERADOS POR CADA DEPARTAMENTO PARA SU USO EN LA TESORERÍA.

COMENTARIO:

01. EN LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SE UTILIZAN LOS FORMULARIOS, RECIBOS DE INGRESO Y COMPROBANTES DE PAGO, PARA EL INGRESO Y EL EGRESO DE FONDOS, RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE CLASIFICAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD, ASÍ COMO REFLEJAR EL PROCESO DE AUTORIZACIONES; TODO ELLO BAJO UN FORMATO UNIFORME.

02. ESTOS DOCUMENTOS SON EMPLEADOS RUTINARIAMENTE EN EL SECTOR PÚBLICO PARA EL PROCESAMIENTO DE OPERACIONES POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO. SIN EMBARGO, ES IMPORTANTE QUE SEAN MEMBRETADOS Y PRENUMERADOS POR CADA DEPARTAMENTO ANTES DE SU UTILIZACIÓN.

03. EL MECANISMO DE PONER EN EL DOCUMENTO, EL MEMBRETE DE LA ENTIDAD ESTÁ ORIENTADO REDUCIR EL RIESGO DE MAL USO, EN CASO DE PÉRDIDA O SUSTRACCIÓN DE FORMULARIOS EN BLANCO (SUSTITUCIÓN, USO INDISCRIMINADO, ETC.) OBLIGANDO ADEMÁS A UN MAYOR CUIDADO EN SU CUSTODIA.

04. LOS DOCUMENTOS PRENUMERADOS DEBEN SER UTILIZADOS EN ORDEN CORRELATIVO Y CRONOLÓGICAMENTE, LO CUAL POSIBILITA SU ADECUADO CONTROL. LOS DOCUMENTOS PRENUMERADOS NO UTILIZADOS, O FORMULADOS INCORRECTAMENTE DEBEN ANULARSE, ARCHIVÁNDOSE EL ORIGINAL Y LAS COPIAS RESPECTIVAS COMO EVIDENCIA DE SU ANULACIÓN.

05. LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA POR EL FONDO DE APORTACIONES TAMBIÉN GENERA RECIBOS DE INGRESOS COMO CUALQUIER OTRA EMPRESA O INSTITUCIÓN DEL PAÍS, AÚN CUANDO SEAN RECURSOS FEDERALES.

06. CUANDO LAS ENTIDADES RECIBAN FONDOS POR CUALQUIER CONCEPTO (VENTA DE BIENES Y SERVICIOS, PAGO DE DERECHOS, VENTA DE BASES DE LICITACIONES, COBRANZAS, RECUPERACIONES, U OTROS), QUE SON PAGADOS POR USUARIOS MEDIANTE CHEQUES BANCARIOS, DEBE EXIGIRSE QUE ÉSTOS SE GIREN A

NOMBRE DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN YUCATÁN, A FIN DE EVITAR SITUACIONES DE RIESGO, EN EL MANEJO DE FONDOS.

230-08 USO DE SELLO RESTRICTIVO PARA DOCUMENTOS PAGADOS POR LA TESORERÍA

LOS COMPROBANTES QUE SUSTENTAN GASTOS DEBEN LLEVAR EL SELLO RESTRICTIVO PAGADO CON EL OBJETO DE EVITAR ERRORES O DUPLICIDADES EN SU UTILIZACIÓN.

COMENTARIO:

01. LOS COMPROBANTES DE PAGO ESTANDARIZADOS DEL MUNICIPIO, SE EMITEN PARA CADA OPERACIÓN DE GASTO O SALIDA DE FONDOS Y DEBEN ESTAR SOPORTADOS POR SU RESPECTIVO DOCUMENTO FUENTE. ESTA DOCUMENTACIÓN PARA SUSTENTAR DEBE CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y LA LEYES VIGENTE.

02. EL SELLO RESTRICTIVO PERMITE INUTILIZAR LOS COMPROBANTES Y DOCUMENTOS PAGADOS, DEBIENDO CONSIGNAR ADEMÁS EL NÚMERO DEL CHEQUE GIRADO, NÚMERO DE CUENTA CORRIENTE Y ENTIDAD BANCARIA Y, LA FECHA DEL PAGO.

03. UNA VEZ AGOTADO EL TRÁMITE DEL PAGO, LOS DOCUMENTOS DE GASTO DEBIDAMENTE SOPORTADOS DEBEN SER MARCADOS CON EL SELLO RESTRICTIVO, QUE INDIQUE EN FORMA VISIBLE SU CONDICIÓN DE DOCUMENTO PAGADO, PROCEDIÉNDOSE LUEGO A SU ARCHIVO. ESTE MECANISMO DE CONTROL INTERNO REDUCE EL RIESGO DE UTILIZACIÓN DEL MISMO DOCUMENTO PARA SUSTENTAR CUALQUIER OTRO EGRESO DE FONDOS, INDEBIDAMENTE, O POR ERROR.

230-09 TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

TODA TRANSFERENCIA DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS DEBE SER SUSTENTADA EN DOCUMENTOS QUE ASEGUREN SU VALIDEZ Y CONFIABILIDAD.

COMENTARIO:

01. LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS PARA LAS TRANSFERENCIAS DE FONDOS ENTRE ENTIDADES AGILIZA LA GESTIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL EVITANDO EL GIRO DE CHEQUES POR MONTOS SIGNIFICATIVOS. SIN EMBARGO, SI BIEN LOS MECANISMOS ELECTRÓNICOS DINAMIZAN LA ADMINISTRACIÓN POR LA VELOCIDAD QUE IMPRIMEN A LAS TRANSACCIONES, ÉSTOS NO GENERAN DOCUMENTACIÓN INMEDIATA QUE SUSTENTE LA VALIDEZ, PROPIEDAD Y CORRECCIÓN DE CADA OPERACIÓN; ASPECTO QUE LIMITA LA APLICACIÓN DE CONTROLES INTERNOS CONVENCIONALES.

02. ES IMPORTANTE IMPLEMENTAR CONTROLES ADECUADOS A ESTA FORMA DE OPERAR, ENFATIZANDO LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD EN EL USO DE CONTRASEÑAS (PASSWORDS), CUYO ACCESO DEBE SER RESTRINGIDO Y PERMITIDO SOLAMENTE A LAS PERSONAS AUTORIZADAS. EL TESORERO Y EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEBE CONOCER LAS SERIE COMPLETA DE PASSWORDS UTILIZADOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS BANCARIOS.

03. LAS CARTAS DE CONFIRMACIÓN QUE REQUIEREN LAS TRANSACCIONES EFECTUADAS MEDIANTE EL SISTEMA DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS DEBEN SER VERIFICADAS Y VALIDADAS POR EL SIGNATARIO DEL PASSWORD RESPECTIVO.

04. CUANDO EXISTEN SISTEMAS INTERCONECTADOS ES POSIBLE QUE SE OBTENGA REPORTES AUTOMÁTICOS, QUE DEBERÁN CONSTITUIR UNO DE LOS ELEMENTOS DE

EVIDENCIA INMEDIATA DE LA TRANSACCIÓN, QUE MUESTRE LOS MOVIMIENTOS DE LAS CUENTAS DE SALIDA Y DE DESTINO DE LOS RECURSOS. EL USO DEL FACSIMIL ES OTRO MEDIO QUE PERMITE CONTAR EN LO INMEDIATO CON DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LA NATURALEZA Y DETALLES DE LA OPERACIÓN, CUYO RESPALDO FORMAL ESTARÁ SUJETO A LA OBTENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES.

230-10 USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO

LOS DEPARTAMENTOS QUE POR RAZONES DE NECESIDAD Y EFICIENCIA HAYAN ESTABLECIDO EL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO, DEBEN IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS PARA SU MANEJO Y CONTROL.

COMENTARIO:

01. EL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO ES DE MONTO VARIABLE Y ESTÁ DESTINADO PARA ATENDER LOS GASTOS URGENTES, QUE POR SU NATURALEZA NO AMERITEN EL GIRO DE CHEQUES ESPECÍFICOS. EL FONDO FIJO ES UN MONTO PERMANENTE Y RENOVABLE UTILIZADO, GENERALMENTE, PARA GASTOS MENUDOS, TAMBIÉN DENOMINADO CAJA CHICA.

02. EL USO DE FONDOS EN EFECTIVO SÓLO DEBE IMPLEMENTARSE POR RAZONES DE AGILIDAD Y COSTO. CUANDO LA DEMORA EN LA TRAMITACIÓN RUTINARIA DE UN GASTO PUEDE AFECTAR LA EFICIENCIA DE LA OPERACIÓN Y SU MONTO NO AMERITA LA EMISIÓN DE UN CHEQUE ESPECÍFICO, SE JUSTIFICA LA AUTORIZACIÓN DE UN FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO DESTINADO A ESTAS OPERACIONES.

03. PARA SU MANEJO Y CONTROL DEBE ELABORARSE LOS PROCEDIMIENTOS PERTINENTES QUE DEBEN SER APROBADOS POR EL TESORERO DEL MUNICIPIO, O POR QUIEN DESIGNE, TENIENDO EN CUENTA LOS CRITERIOS SIGUIENTES:

- JUSTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE DEL NIVEL SUPERIOR DEL DEPARTAMENTO PARA SU APERTURA.

- INDICACIÓN DEL TIPO DE GASTOS A CUBRIR, EL MONTO MÁXIMO DE CADA PAGO Y LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN QUE COMPRENDA COMO MÍNIMO, AL JEFE RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO Y AL JEFE RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA O QUIEN HAGA SUS VECES PARA AUTORIZAR LA ENTREGA DE FONDOS.

04. CORRESPONDE A LA TESORERO MUNICIPAL ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO.

230-11 DEPÓSITO OPORTUNO EN CUENTAS BANCARIAS

LOS INGRESOS QUE POR TODO CONCEPTO PERCIBAN LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEBEN SER DEPOSITADOS EN CUENTAS BANCARIAS NOMINATIVAS EN FORMA INMEDIATA E INTACTA.

COMENTARIO:

01. LOS SERVIDORES A CARGO DEL MANEJO DE FONDOS TIENEN LA OBLIGACIÓN DE DEPOSITARLOS ÍNTEGROS E INTACTOS EN LA CUENTA BANCARIA ESTABLECIDA POR LA MUNICIPIO, DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES A SU RECEPCIÓN. EL TESORERO ES QUIEN HAGA SUS VECES DEBE ESTABLECER POR ESCRITO ESA OBLIGACIÓN.

02. DEBE EVITARSE EN LO POSIBLE RECIBIR INGRESOS DIRECTAMENTE EN EFECTIVO DE LAS ENTIDADES PRIVADAS, CON EL OBJETO DE EVITAR LOS RIESGOS INHERENTES A SU USO.

03. CORRESPONDE A LA TESORERÍA FIJAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA.

230-12 ARQUEOS DE FONDOS Y VALORES

DEBE PRACTICARSE ARQUEOS SORPRESIVOS Y FRECUENTES SOBRE LA TOTALIDAD DE FONDOS Y VALORES BAJO CUSTODIA PARA GARANTIZAR SU INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD EFECTIVA.

COMENTARIO:

01. LOS ARQUEOS DE FONDOS Y/O VALORES DEBEN REALIZARSE POR LO MENOS CON UNA FRECUENCIA MENSUAL, A FIN DE DETERMINAR SU EXISTENCIA FÍSICA, AL IGUAL QUE SU CONCORDANCIA CON LOS SALDOS CONTABLES.

02. TODO EL EFECTIVO Y VALORES DEBE CONTARSE A LA VEZ Y EN PRESENCIA DEL SERVIDOR RESPONSABLE DE SU CUSTODIA, DEBIENDO OBTENERSE SU FIRMA COMO PRUEBA QUE EL ARQUEO SE REALIZÓ EN SU PRESENCIA Y QUE LE FUERON DEVUELTOS EN SU TOTALIDAD

03. UN ARQUEO CONLLEVA LA FORMULACIÓN DE UN ACTA QUE EVIDENCIE LA SITUACIÓN OBJETIVA ENCONTRADA DURANTE EL CONTEO, ASÍ COMO LAS EXPRESIONES DE CONFORMIDAD O DISCONFORMIDAD EXPRESADA POR LOS RESPONSABLES DE LOS FONDOS O VALORES Y, POR LOS FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL ARQUEO.

04. SI DURANTE EL ARQUEO DE FONDOS O VALORES SE DETECTE CUALQUIER SITUACIÓN DE CARÁCTER IRREGULAR, ÉSTA DEBE SER COMUNICADA INMEDIATAMENTE AL TESORERO A QUIEN HAGA SUS VECES Y, A LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA O EXTERNA, PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE EL CASO AMERITE.

05. SON FUNCIONARIOS COMPETENTES PARA EFECTUAR ARQUEOS: EL JEFE DE TESORERÍA, EL CONTADOR, EL ADMINISTRADOR, EL AUDITOR INTERNO O EXTERNO, Y CUALQUIER OTRO QUE SEA DESIGNADO POR LA PRESIDENTE MUNICIPAL. EL RESULTADO DEL ARQUEO DEBE SER INFORMADO AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y TESORERO.

230-13 REQUISITOS DE LOS COMPROBANTES DE PAGO RECIBIDOS

LA TESORERÍA ANTES DE TRAMITAR Y EFECTUAR EL PAGO POR OBLIGACIONES CONTRAÍDAS CON PROVEEDORES, DEBEN EXIGIR LA PRESENTACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO ESTABLECIDOS POR LEY.

COMENTARIO:

01. EL COMPROBANTE DE PAGO ES EL DOCUMENTO QUE SUSTENTA LA TRANSFERENCIA DE UN BIEN O LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO.

02. LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS CITADOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRAN DESCRITAS EN EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN QUE ENTRE OTROS REQUISITOS SEÑALA EL NÚMERO DEL REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE –RFC-, RAZÓN SOCIAL, DIRECCIÓN, FECHA DE EMISIÓN, CÓDIGO POSTAL Y EL IMPUESTO GENERAL.

3. LA VERIFICACIÓN INTERNA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA LO PAGOS, CONSTITUYE UN MECANISMO DE CONTROL QUE PERMITE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA FORMA ESTABLECIDA POR LEY PARA LA EMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO QUE ENTREGAN PROVEEDORES O CONTRATISTAS, COMO RESULTADO DE LA TRANSFERENCIA DE UN BIEN Y/O LA PRESTACIÓN DE ALGÚN SERVICIO.

04. CORRESPONDE A LA TESORERÍA LA CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTA NORMA, BAJO RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y LEGA, SEGÚN CORRESPONDA.

250 NORMAS DE CONTROL PARA EL ÁREA DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO

EL SISTEMA DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO TIENE COMO OBJETIVO CAPTAR, MEDIANTE FUENTES EXTERNAS, RECURSOS DESTINADOS A FINANCIAR LAS INVERSIONES EN EL SECTOR PÚBLICO, EN EL CASO EN QUE LOS INGRESOS NACIONALES RECAUDADOS DEVIENEN EN INSUFICIENTES..

LOS CONTROLES INTERNOS SOBRE EL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO ESTÁN ORIENTADOS, BÁSICAMENTE, A CAUTELAR LA ORGANIZACIÓN, EFICIENCIA Y VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE ADMINISTRA ESTA ÁREA Y, TIENDEN HACIA EL PROCESAMIENTO COORDINADO DE OPERACIONES Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS EFECTUADAS EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL ENDEUDAMIENTO.

ESTAS NORMAS SON APLICABLES PARA EL ÓRGANO CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA, Y LAS UNIDADES EJECUTORAS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS O ACTIVIDADES FINANCIADAS CON ENDEUDAMIENTO.

CONTENIDO

250-01 ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE ENDEUDAMIENTO

250-02 CONTABILIDAD DE LA DEUDA PÚBLICA

250-03 CONCILIACIÓN DE DESEMBOLSOS DE PRÉSTAMOS Y LAS OPERACIONES POR SERVICIO DE LA DEUDA

250-01 ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE ENDEUDAMIENTO

DEBEN ESTABLECERSE REGISTROS DETALLADOS QUE PERMITAN ORGANIZAR Y CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA ASEGURAR UN ADECUADO CONTROL DE LAS OPERACIONES EN ENDEUDAMIENTO.

COMENTARIO:

01. LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO DEBE ORGANIZARSE DE MANERA TAL QUE SATISFAGA DIFERENTES REQUERIMIENTOS, PARA MEJORAR EL CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DE ESTE TIPO DE OPERACIONES.

02. LA INFORMACIÓN PODRÁ CLASIFICARSE CONSIDERANDO, ENTRE OTROS, LOS CRITERIOS SIGUIENTES:

- LAS FASES DE ENDEUDAMIENTO.
- CLASES Y TIPOS DE DEUDA (DEUDA INTERNA, DEUDA EXTERNA, DEUDA DIRECTA, Y OTRAS).
- LOS ACREEDORES (GOBIERNOS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, BANCA PRIVADA INTERNACIONAL Y OTROS).

03. UN REGISTRO DE CONTROLES DE PRÉSTAMOS PERMITE VISUALIZAR LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR EL MUNICIPIO EN CADA PERÍODO FISCAL, E IDENTIFICAR MONTO ORIGINAL, PLAZO, VENCIMIENTOS, CONDICIONES FINANCIERAS DE CADA CONTRATO.

04. UN REGISTRO DE LA DEUDA AVALADA POR EL CABILDO, SERÁ ÚTIL PARA LA INFORMACIÓN SOBRE CONTINGENCIAS EN ESTE ASPECTO. EL REGISTRO DEL ENDEUDAMIENTO INTERNO PROPORCIONA UNA VISIÓN ÚTIL SOBRE TÍTULOS Y VALORES EMITIDOS.

05. CONTAR CON INFORMACIÓN ORGANIZADA PERMITIRÁ CONSERVAR EN FORMA ADECUADA, LA MEMORIA INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN RELACIÓN CON EL ENDEUDAMIENTO DEL PAÍS.

LIMITACIÓN AL ALCANCE

06. ESTA NORMA ES DE APLICACIÓN POR EL CABILDO QUE ADMINISTRA E INFORMA SOBRE EL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO A NIVEL NACIONAL.

250-02 CONTABILIDAD DE LA DEUDA PÚBLICA

DEBE IMPLEMENTARSE UN ADECUADO SISTEMA DE CONTABILIDAD GERENCIAL DE LA DEUDA PÚBLICA QUE PERMITA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO, ASEGURANDO LA PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DETALLADA, CONFIABLE Y OPORTUNA.

COMENTARIO:

01. UN SISTEMA DE CONTABILIDAD ADECUADO CONSTITUYE UN ELEMENTO NECESARIO PARA CONTAR CON INFORMACIÓN VÁLIDA Y CONFIABLE SOBRE LA DEUDA PÚBLICA. EL PROCESO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO DEBE TENER UN DISEÑO APROPIADO A LAS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES DE ESTAS OPERACIONES, ASÍ COMO PERMITIR EL REGISTRO ACTUALIZADO DE LA DEUDA, ASEGURANDO QUE INFORMACIÓN PUEDA INCLUIRSE EN LA BASE DE DATOS FINANCIERA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

02. EL USO DE SISTEMAS COMPUTARIZADOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LA DEUDA PÚBLICA, DEBE BRINDAR LA POSIBILIDAD DE REGISTRAR INFORMACIÓN DE PRÉSTAMOS RELACIONÁNDOLOS CON LOS PROYECTOS FINANCIADOS POR ELLOS; ACTUALIZAR DESEMBOLSOS EN FORMA AUTOMÁTICA; IDENTIFICAR ATRASOS EN EL PAGO DEL SERVICIO DE LA DEUDA; CALCULAR LAS TABLAS DE AMORTIZACIÓN; Y, PREPARAR REPORTES PARA LA TESORERÍA Y AUDITORÍA. LA CONTABILIDAD DEL ENDEUDAMIENTO MEDIANTE SISTEMAS COMPUTARIZADAS DEBE PRODUCIR REPORTES SOBRE EL SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA DESAGREGADO EN: AMORTIZACIÓN, INTERESES, COMISIONES, MORAS, ETC. PARA SER CONCILIADOS CON EL PRESUPUESTO.

03. LOS ESTADOS FINANCIEROS DEBE REFLEJAR LA DEUDA EXTERNA, IDENTIFICANDO CONCEPTOS Y CATEGORÍAS COMO: EMISIÓN DE BONOS, CERTIFICADOS U OTROS TÍTULOS-VALOR, CONTRATOS DE PRÉSTAMO, DEUDA AVALADA POR EL ESTADO, CONVENIOS DE CONSOLIDACIÓN, RENEGOCIACIÓN Y OTROS..

04. EN BASE A LAS INFORMACIONES PERTINENTES DEBE ELABORARSE EL ESTADO DE LA DEUDA PÚBLICA, E INCLUIRSE LA CONCILIACIÓN DE SALDOS CON LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE FORMAN PARTE DE LA CUENTA PÚBLICA.

05. CORRESPONDE A LA TESORERÍA IMPULSAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA COMPUTARIZADO ACORDE CON SUS NECESIDADES, MEDIANTE LA OPTIMIZACIÓN DE SUS RECURSOS DISPONIBLES, ASÍ COMO LA ADOPCIÓN DE POLÍTICAS QUE DEFINAN ANTICIPADAMENTE LOS ASPECTOS DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD DEL SISTEMA.

LIMITACIÓN AL ALCANCE

06. ESTA NORMA ES DE APLICACIÓN DE LA TESORERÍA ADMINISTRAR E INFORMA SOBRE EL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO.

250-03 CONCILIACIÓN DE DESEMBOLSOS DE PRÉSTAMOS Y DE OPERACIONES POR SERVICIO DE LA DEUDA

LOS DESEMBOLSOS RECIBIDOS DURANTE LA FASE DE EJECUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS, AL IGUAL QUE LAS OPERACIONES DEL SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA DEBEN SER CONCILIADOS ENTRE LOS TESORERÍA Y ENTIDADES INVOLUCRADAS EN SU PROCESAMIENTO.

COMENTARIO:

01. LA TESORERÍA DEBE ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCILIACIÓN DE LOS DESEMBOLSOS POR PAGOS CON LOS ACREEDORES DE PRÉSTAMOS, BANCO, AGENTES FINANCIEROS Y UNIDADES EJECUTORAS, A FIN DE MANTENER INFORMACIÓN UNIFORME Y CONFIABLE Y, PERMITIR UN MEJOR CONTROL SOBRE ESTA FASE DEL PROCESO DE ENDEUDAMIENTO.

02. LA CONCILIACIÓN DE DESEMBOLSOS CON LOS ACREEDORES, CON LOS AGENTES FINANCIEROS Y CON EL BANCO PERMITE UN MEJOR CONTROL SOBRE LOS SALDOS ADEUDADOS DE LOS PRÉSTAMOS.

03. LA TESORERÍA DEBE ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA LA CONCILIACIÓN DEL SERVICIO DE LA DEUDA, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN UNIFORME Y CONFIABLE SOBRE MONTOS VENCIDOS PENDIENTES DE PAGO, SI LOS HUBIERE.

05. SE DEBE CONCILIAR PERIÓDICAMENTE CON LA TESORERÍA MUNICIPAL Y LA ENTIDADES ACREEDORAS LOS MONTOS PAGADOS POR CONCEPTO DE AMORTIZACIÓN DEL PRINCIPAL, INTERESES, COMISIONES, MORAS, ETC.

LIMITACIÓN AL ALCANCE

06. ESTA NORMA ES DE APLICACIÓN POR LA TESORERÍA MUNICIPAL QUE ADMINISTRA E INFORMA SOBRE EL ENDEUDAMIENTO PÚBLICO.

280 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD PÚBLICA

EL OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD COMO ELEMENTO INTEGRADOR DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, ES PROPORCIONAR A LOS USUARIOS, UNA BASE DE DATOS COMÚN, UNIFORME, OPORTUNA Y CONFIABLE, PARA FINES DE ANÁLISIS, CONTROL Y LA TOMA DE DECISIONES ADMINISTRATIVAS. SUS FUNCIONES COMPRENEN LA VALIDACIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO E INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS OPERACIONES PATRIMONIALES Y PRESUPUESTALES.

EN ESTA SECCIÓN SE PRESENTAN LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO QUE TIENEN RELACIÓN DIRECTA CON EL SISTEMA CONTABLE DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS, EL CUAL ESTÁ ORIENTADO FUNDAMENTALMENTE A OBTENER ESTADOS FINANCIEROS E INFORMACIÓN FINANCIERA BASADA EN PRINCIPIOS Y PRÁCTICAS DE CONTABILIDAD DE ACEPTACIÓN GENERAL, QUE CONSTITUYEN ELEMENTOS IMPORTANTES PARA LA TOMA DE DECISIONES.

CONTENIDO

280-01 APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

280-02 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE.

280-03 CONCILIACIÓN DE SALDOS.

280-04 CONTROL DE SALDOS PENDIENTES DE RENDICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN.

280-05 INTEGRACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS.

280-06 DOCUMENTACIÓN FUENTE.

280-07 OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

280-01 APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEBE UTILIZAR PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES Y LA PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA CONAC .

COMENTARIO:

01. LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADOPTADOS CONSTITUYEN LA BASE CONTABLE PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

02. LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL TIENE COMO MISIÓN PRODUCIR INFORMACIÓN FINANCIERA SISTEMATIZADA, ÍNTEGRA, EXACTA Y CONFIABLE. LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE PRODUCE LA CONTABILIDAD SON DEFINITIVOS, PERMANENTES Y VERIFICABLES, TODA VEZ QUE SE PROCESAN BAJO CRITERIOS TÉCNICOS SOPORTADOS EN PRINCIPIOS Y NORMAS QUE SON OBLIGATORIAS PARA LOS PROFESIONALES CONTABLES, LO QUE BRINDA GARANTÍA A LOS USUARIOS DE SUS REPORTES. LA TOMA DE DECISIONES DEBE ESTAR BASADA EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA PREPARADA POR EL ÁREA DE CONTABILIDAD DE CADA ENTIDAD PÚBLICA.

03. LAS CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE CONAC, LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD – NICS, EMITIDAS POR EL COMITÉ INTERNACIONAL DE PRÁCTICAS CONTABLES (IASC), , SON APLICABLES, EN TANTO NO GENEREN CONFLICTO CON LAS NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. CORRESPONDE AL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA EMITIR, ACTUALIZAR, PUBLICAR Y DIVULGAR LAS NORMAS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL QUE UTILIZAN EL MUNICIPIO DE TIZIMÍN YUCATÁN.

280-02 ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE GUBERNAMENTAL

EL TESORERO MUNICIPAL ORGANIZA E IMPLEMENTA EL SISTEMA CONTABLE QUE LE PERMITA PROPORCIONAR CON OPORTUNIDAD INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

COMENTARIO:

01. EL SISTEMA CONTABLE SE SUSTENTA EN PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS Y COMPRENDE, ENTRE OTROS, EL PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTOS CONTABLES, LIBROS, REGISTROS Y ARCHIVOS DE LAS OPERACIONES.

02. TESORERÍA ES RESPONSABLE DE ESTABLECER Y MANTENER SU SISTEMA CONTABLE DENTRO DE LOS PARÁMETROS SEÑALADOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EL CUAL DEBE DISEÑARSE PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LOS DISTINTOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO PARA PROPORCIONAR, EN FORMA OPORTUNA ESTADOS FINANCIEROS E INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SE REQUIERE PARA FORMAR ESTADOS FINANCIEROS E INFORMACIÓN FINANCIERA QUE SE REQUIERA PARA TOMAR DECISIONES SUSTENTADAS EN EL CONOCIMIENTO REAL DE SUS OPERACIONES.

03. UNA ORGANIZACIÓN ADECUADA DEL PROCESAMIENTO CONTABLE PROPORCIONA SEGURIDAD RAZONABLE SOBRE LA VALIDEZ DE LA INFORMACIÓN QUE PRODUCE. LA EFICIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE CONSTITUYE UN ELEMENTO DEL CONTROL INTERNO, ORIENTADO A QUE:

- LAS OPERACIONES SE EFECTÚEN DE ACUERDO CON LAS AUTORIZACIONES ESTABLECIDAS EN LA ENTIDAD.
- LAS OPERACIONES SE CONTABILICEN OPORTUNAMENTE POR EL IMPORTE CORRECTO EN LAS CUENTAS APROPIADAS, Y EN EL PERÍODO CORRESPONDIENTE.
- SE MANTENGA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS PARA SU CORRESPONDIENTE REGISTRO Y SALVAGUARDA.
- LA INFORMACIÓN FINANCIERA SE PREPARE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES ESTABLECIDAS Y DECLARADAS.
- SE PRODUZCAN LOS ESTADOS FINANCIEROS REQUERIDOS POR LAS REGULACIONES LEGALES Y POR LAS NECESIDADES GERENCIALES.

280-03 CONCILIACIÓN DE SALDOS

CADA ENTIDAD DEBE ESTABLECER CONCILIACIONES DE SALDOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA CONCORDANCIA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA PREPARADA POR EL ÁREA CONTABLE, CON LA SITUACIÓN REAL.

COMENTARIO:

01. SE DEFINE LA CONCILIACIÓN COMO EL PROCEDIMIENTO DE CONTRASTACIÓN DE INFORMACIÓN QUE SE REALIZA ENTRE DOS FUENTES DISTINTAS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU CONFORMIDAD Y DETERMINAR LAS OPERACIONES PENDIENTES DE REGISTRO, EN UNO U OTRO LADO.

02. LAS CONCILIACIONES SON PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA VERIFICAR LA CONFORMIDAD DE UNA SITUACIÓN REFLEJADA EN LOS REGISTROS CONTABLES. CONSTITUYEN PRUEBAS CRUZADAS ENTRE LOS DATOS DE DOS FUENTES DIFERENTES INTERNAS, O DE UNA INTERNA CON OTRA EXTERNA, PROPORCIONAN CONFIABILIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN FINANCIERA REGISTRADA; PERMITE DETECTAR DIFERENCIAS Y EXPLICARLAS EFECTUANDO AJUSTES O REGULARIZACIONES CUANDO SON NECESARIOS.

03. DEBE SER OBJETO DE CONCILIACIÓN POR PARTE DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA CONTABILIDAD:

- LOS SALDOS DE CUENTAS QUE REPRESENTAN DISPONIBILIDAD DE FONDOS (CAJAS Y BANCOS) CONTRA LOS ARQUEOS EFECTUADOS Y LOS ESTADOS BANCARIOS.
- LOS SALDOS DE CUENTAS COLECTIVAS QUE REPRESENTEN ACREENCIAS U OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD (CUENTAS POR COBRAR O CUENTAS POR PAGAR), CONTRA REGISTROS ANALÍTICOS RESPECTIVOS. LOS SALDOS INDIVIDUALES PUEDEN ADEMÁS RE-CONFIRMARSE CON LOS ACREEDORES O DEUDORES, SEGÚN CORRESPONDA.
- LOS SALDOS DE CUENTAS QUE REPRESENTEN EXISTENCIA DE BIENES DE CONSUMO (ALMACENES, EXISTENCIAS, ETC.), O BIENES DE CAPITAL (ACTIVOS FIJOS EN GENERAL), CONTRA LOS INVENTARIOS FÍSICOS.
- LAS CUENTAS DE ENLACE ESTABLECIDA POR LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEBEN CONCILIARSE CRUZANDO SUS CIFRAS, CON LA INFORMACIÓN DE LAS

ENTIDADES INVOLUCRADAS, Y EVIDENCIAR SU RESULTADO EN ACTAS DE CONCILIACIÓN SUSCRITAS POR AMBAS PARTES.

280-04 CONTROL DE SALDOS PENDIENTES DE RENDICIÓN DE CUENTA Y/O DEVOLUCIÓN

LAS CUENTAS QUE REPRESENTAN ANTICIPOS DE FONDOS PARA GASTOS DEBEN SER ADECUADAMENTE CONTROLADAS, CON EL OBJETO DE CAUTELAR LA APROPIADA RENDICIÓN DOCUMENTADA O, DEVOLUCIÓN DE MONTOS NO UTILIZADOS.

COMENTARIO:

01. EXISTEN OPERACIONES MEDIANTE LAS CUALES SE HABILITA FONDOS A ENTIDADES O SERVIDORES, CON CARGO A RENDIR CUENTA. ESTE TIPO DE OPERACIONES SE DA GENERALMENTE EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS, CUYA COBERTURA ABARCA DIVERSAS ZONAS ALEJADAS DE LA SEDE INSTITUCIONAL. TAMBIÉN CUANDO SE EFECTÚAN PROYECTOS POR ENCARGO ENTRE ENTIDADES DEL ESTADO; Y, CUANDO SE PRODUCEN ENTREGAS EN EFECTIVO PARA GASTOS DE VIAJE DEL PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS.

02. LA CONTABILIDAD ES UN MECANISMO DE CONTROL FINANCIERO QUE PERMITE EVITAR LA ACUMULACIÓN DE RECURSOS SIN RENDICIÓN DE CUENTA OPORTUNA Y APROPIADA. CUMPLE SU ROL CUANDO INFORMA PERIÓDICAMENTE SOBRE LA SITUACIÓN, PLAZOS Y NATURALEZA DE ESTE TIPO DE OPERACIONES.

03. EL ÁREA CONTABLE DEBE IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y DE INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN, ANTIGÜEDAD Y MONTO DE LOS SALDOS SUJETOS A RENDICIÓN DE CUENTA O DEVOLUCIÓN DE FONDOS, A FIN DE PROPORCIONAR A LOS NIVELES GERENCIALES, ELEMENTOS DE JUICIO QUE PERMITAN CORREGIR DESVIACIONES QUE INCIDEN SOBRE UNA GESTIÓN EFICIENTE.

280-05 INTEGRACIÓN CONTABLE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS

LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEBE CONSTITUIR EL ELEMENTO INTEGRADOR DE TODO PROCESO QUE TENGA INCIDENCIA FINANCIERA. CONSTITUYE LA BASE DE DATOS DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

COMENTARIO:

01. LA CONTABILIDAD DEBE CONSTITUIR UNA BASE DE DATOS FINANCIERA ACTUALIZADA Y CONFIABLE PARA MÚLTIPLES USUARIOS. LA FUNCIÓN DE LA CONTABILIDAD ES PROPORCIONAR INFORMACIÓN FINANCIERA VÁLIDA Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES Y RESPONSABILIDAD, DE LOS FUNCIONARIOS QUE ADMINISTRAN FONDOS PÚBLICOS.

02. 280-06 DOCUMENTACIÓN FUENTE

LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEBEN APROBAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN QUE LAS OPERACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN FUENTE QUE LOS RESPALDE, PARA SU VERIFICACIÓN POSTERIOR.

COMENTARIO:

01. UNA ENTIDAD PÚBLICA DEBE DISPONER DE EVIDENCIA DOCUMENTARIA DE SUS OPERACIONES. ESTA DOCUMENTACIÓN DEBE ESTAR DISPONIBLE PARA SU VERIFICACIÓN POR PARTE DEL PERSONAL AUTORIZADO.

02. LA DOCUMENTACIÓN SOBRE OPERACIONES Y CONTRATOS Y OTROS ACTOS DE GESTIÓN IMPORTANTES DEBE SER ÍNTEGRA Y EXACTA, ASÍ COMO PERMITIR SU

SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN, ANTES, DURANTE O DESPUÉS DE SU REALIZACIÓN POR LOS AUDITORES INTERNOS O EXTERNOS.

03. CORRESPONDE AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE CADA ENTIDAD ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN LA EXISTENCIA DE UN ARCHIVO ADECUADO PARA LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADA , DURANTE EL PERÍODO DE TIEMPO QUE FIJAN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

04. ALGUNOS CRITERIOS PARA VELAR QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ COMPLETA SON LOS SIGUIENTES:

- LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTADA ES COMPLETA CUANDO CUENTE CON TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA RESPALDAR LAS TRANSACCIONES.

- LOS DOCUMENTOS DEBEN SER ORIGINALES Y ESTAR DEBIDAMENTE AUTORIZADOS Y REFLEJAN LA NATURALEZA DE LAS OPERACIONES Y CORRESPONDE A MONTOS EXACTOS.

- LOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUE RESPALDAN TRANSACCIONES DEBEN ESTAR REGISTRADOS Y ARCHIVADOS EN FORMA ORDENADA E IDENTIFICABLE, DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE ARCHIVOS UTILIZADOS.

05. LA DOCUMENTACIÓN FUENTE DE TRANSACCIONES FINANCIERAS, OPERACIONES ADMINISTRATIVAS O DECISIONES INSTITUCIONALES, DEBE ESTAR A DISPOSICIÓN, PARA ACCIONES DE VERIFICACIÓN O AUDITORIA, ASÍ COMO PARA INFORMACIÓN DE OTROS USUARIOS AUTORIZADOS O EN EJERCICIO DE SUS DERECHOS.

280-07 OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

LAS OPERACIONES DEBEN SER CLASIFICADAS, REGISTRADAS Y PRESENTADAS OPORTUNAMENTE A LOS NIVELES DE DECISIÓN PERTINENTES.

COMENTARIO:

01. LAS OPERACIONES DEBEN REGISTRARSE EN EL MISMO MOMENTO EN QUE OCURREN, A FIN DE QUE LA INFORMACIÓN CONTINÚE SIENDO RELEVANTE Y ÚTIL PARA LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD QUE TIENE A SU CARGO EL CONTROL DE LAS OPERACIONES Y LA TOMA DE DECISIONES.

02. EL REGISTRO INMEDIATO DE LA INFORMACIÓN ES UN FACTOR ESENCIAL PARA ASEGURAR LA OPORTUNIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN. ESTE CRITERIO ES VÁLIDO PARA TODO EL CICLO DE VIDA DE UNA OPERACIÓN Y COMPRENDE: INICIO Y AUTORIZACIÓN, LOS ASPECTOS DE LA OPERACIÓN MIENTRAS SE EJECUTA Y, ANOTACIÓN FINAL EN LOS REGISTROS CONTABLES PERTINENTES.

03. LA CLASIFICACIÓN APROPIADA DE LAS OPERACIONES ES NECESARIA PARA GARANTIZAR QUE LA DIRECCIÓN DISPONGA DE INFORMACIÓN CONTABLE. UNA CLASIFICACIÓN APROPIADA IMPLICA ORGANIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN, A PARTIR DE LA CUAL SON ELABORADOS LOS REPORTES Y LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD.

04. LA INFORMACIÓN FINANCIERA QUE FORMULAN LAS ENTIDADES OBLIGADAS A LLEVAR CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, DEBE SER PRESENTADA OPORTUNAMENTE EN LOS PLAZOS SEÑALADOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE. SU CUMPLIMIENTO ES RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS COMPROMETIDOS CON LA FUNCIÓN FINANCIERA.

05. EL INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA O EL RETRASO EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN COMPROMETE LAS RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA ENTIDAD, EL JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O EL QUE HAGA SUS VECES Y EL CONTADOR.

300 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y ACTIVOS FIJOS

EL ABASTECIMIENTO COMO ACTIVIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, DEBE CONTRIBUIR AL EMPLEO RACIONAL Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS QUE REQUIEREN LAS DIRECCIONES. SU ACTIVIDAD SE ORIENTA A PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS MATERIALES Y SERVICIOS QUE SON UTILIZADOS POR LOS DEPARTAMENTOS LA VERIFICACIÓN PERIÓDICA DE LOS BIENES, CON EL OBJETO DE ESTABLECER SI SON UTILIZADOS PARA LOS FINES QUE FUERON ADQUIRIDOS Y SE ENCUENTRAN EN CONDICIONES ADECUADAS QUE NO SIGNIFIQUE RIESGO DE DETERIORO O DESPILFARRO, CONSTITUYEN PRÁCTICAS QUE SALVAGUARDAN APROPIADAMENTE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO Y FORTALECEN LOS CONTROLES INTERNOS POR DEPARTAMENTO.

ESTAS NORMAS DESCRIBEN LOS CONTROLES INTERNOS MÁS IMPORTANTES QUE SON REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN LOS DEPARTAMENTOS, ASÍ COMO RESPECTO AL USO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA Y PROTECCIÓN DE BIENES.

CONTENIDO

300-01 CRITERIO DE ECONOMÍA EN LA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

300-02 UNIDAD DE ALMACÉN.

300-03 TOMA DE INVENTARIO FÍSICO.

300-04 BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO.

300-05 MANTENIMIENTO DE BIENES DE ACTIVO FIJO.

300-06 ACCESO, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES.

300-07 CONTROL SOBRE VEHÍCULOS OFICIALES.

300-08 PROTECCIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO.

300-01 CRITERIO DE ECONOMÍA EN LA COMPRA DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

EN TODA TRANSACCIÓN DE BIENES O SERVICIOS, ASÍ COMO EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN, DEBERÍA TENERSE PRESENTE, EL CRITERIO DE ECONOMÍA.

COMENTARIO:

01. EN SU SENTIDO MÁS AMPLIO ECONOMÍA EN LA GESTIÓN DE UN ENTIDAD PÚBLICA, SIGNIFICA, ADMINISTRACIÓN RECTA Y PRUDENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS. ES DECIR, ORDEN EN EL GASTO PRESUPUESTAL, AHORRO DE TRABAJO, DINERO, BUENA DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO Y OTROS ASUNTOS.

02. LA ADQUISICIÓN ECONÓMICA IMPLICA, ADQUIRIR BIENES Y/O SERVICIOS, EN CALIDAD Y CANTIDAD APROPIADA, Y AL MENOR COSTO POSIBLE. ASIMISMO, LAS ACTIVIDADES EN UNA ENTIDAD DEBEN EFECTUARSE ASEGURANDO LOS COSTOS OPERATIVOS MÍNIMOS, SIN DISMINUIR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS BRINDADOS.

03. CORRESPONDE A LA ADMINISTRACIÓN, IMPARTIR LAS POLÍTICAS NECESARIAS, QUE PERMITAN AL PERSONAL ENCARGADO DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADOPTAR LA APLICACIÓN DEL CRITERIO DE ECONOMÍA EN SUS ACTIVIDADES.

300-02 UNIDAD DE ALMACÉN

TODOS LOS BIENES QUE ADQUIERA LA ENTIDAD DEBE INGRESAR FÍSICAMENTE A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE ALMACÉN, ANTES DE SER UTILIZADOS.

COMENTARIO:

01. UNIDAD DE ALMACÉN, SIGNIFICA QUE TODOS LOS BIENES QUE ADQUIERA LA ENTIDAD DEBEN INGRESAR A TRAVÉS DE ALMACÉN, AUN CUANDO LA NATURALEZA FÍSICA DE LOS MISMOS REQUIERA SU UBICACIÓN DIRECTA EN EL LUGAR O DEPENDENCIA QUE LO SOLICITA. ELLO PERMITIRÁ UN CONTROL EFECTIVO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS.

02. LOS AMBIENTES ASIGNADOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ALMACENES, DEBEN ESTAR ADECUADAMENTE UBICADOS, CONTAR CON INSTALACIONES SEGURAS, Y TENER EL ESPACIO FÍSICO NECESARIO, QUE PERMITA EL ARREGLO Y DISPOSICIÓN CONVENIENTE DE LOS BIENES, ASÍ COMO EL CONTROL E IDENTIFICACIÓN DE LOS MISMOS.

03. LAS PERSONAS A CARGO DEL ALMACÉN TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE ACREDITAR EN DOCUMENTOS, SU CONFORMIDAD CON LOS BIENES QUE INGRESAN (SI SE AJUSTAN A LOS REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS POR EL DEPARTAMENTO), ASÍ COMO LOS QUE SALEN.

04. LOS DIRECTIVOS ESTABLECERÁN UN SISTEMA APROPIADO PARA LA CONSERVACIÓN, SEGURIDAD, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES ALMACENADOS.

05. PARA EL CONTROL DE LOS BIENES SE DEBE ESTABLECER UN SISTEMA ADECUADO DE REGISTRO PERMANENTE DE LOS MOVIMIENTOS DE COSTOS, POR UNIDADES DE IGUALES CARACTERÍSTICAS. SÓLO LAS PERSONAS QUE LABORAN EN EL ALMACÉN DEBEN TENER ACCESO A SUS INSTALACIONES, Y DISTRIBUIR LOS BIENES SEGÚN REQUERIMIENTO.

06. HAY BIENES QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS ESPECIALES TIENEN QUE SER ALMACENADOS EN OTRAS INSTALACIONES, O ENVIADOS DIRECTAMENTE A LOS ENCARGADOS DE SU UTILIZACIÓN. EN ESTOS CASOS, EL ENCARGADO DE ALMACÉN TENDRÁ QUE EFECTUAR LA VERIFICACIÓN DIRECTA Y LA TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

300-03 TOMA DE INVENTARIO FÍSICO

CADA DEPARTAMENTO CON EL PERSONAL DEL SINDICO REGIDOR DEBE PRACTICAR ANUALMENTE INVENTARIOS FÍSICOS DE LOS ACTIVOS FIJOS, CON EL OBJETO DE VERIFICAR SU EXISTENCIA FÍSICA Y ESTADO DE CONSERVACIÓN.

COMENTARIO:

01. LA TOMA DE INVENTARIO, ES UN PROCESO QUE CONSISTE EN VERIFICAR FÍSICAMENTE LOS BIENES CON QUE CUENTA CADA DEPARTAMENTO, A UNA FECHA DADA; CON EL FIN DE ASEGURAR SU EXISTENCIA REAL. LA TOMA DE INVENTARIOS PERMITE CONTRASTAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS VALORIZADOS, CON LOS REGISTROS CONTABLES, A FIN DE ESTABLECER SU CONFORMIDAD, INVESTIGANDO LAS DIFERENCIAS QUE PUDIERA EXISTIR Y PROCEDER A LAS REGULARIZACIONES DEL CASO. ESTE PROCEDIMIENTO DEBE CUMPLIRSE POR LO MENOS, UNA VEZ AL AÑO.

02. PARA EFECTUAR UNA ADECUADA TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS, ES NECESARIO QUE LA SINDICATURA O QUIEN HAGA SUS VECES, EMITA PREVIAMENTE POR ESCRITO, PROCEDIMIENTOS CLAROS Y SENCILLOS, DE MANERA QUE PUEDAN SER COMPRENDIDOS FÁCILMENTE POR EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN ESTE PROCESO.

03. EL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS, DEBE SER INDEPENDIENTE DE AQUELLOS QUE TIENEN A SU CARGO EL REGISTRO Y MANEJO DE LOS ACTIVOS, SALVO PARA EFECTO DE IDENTIFICACIÓN.

04. LAS DIFERENCIAS QUE SE OBTENGAN DURANTE EL PROCESO DE INVENTARIO DE BIENES Y CONCILIACIÓN CON LA INFORMACIÓN CONTABLE, DEBEN INVESTIGARSE, Y LUEGO PRACTICAR LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE.

05. LA PRESIDENCIA O QUIEN HAGA SUS VECES DEBE APROBAR LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN A LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DE LOS BIENES, EMITIR REPORTES RESPECTO AL ESTADO DE USO Y CONSERVACIÓN DE ESTOS, LO QUE FORTALECERÁ EL CONTROL INTERNO Y MEJORARÁ LA EFICIENCIA EN SU UTILIZACIÓN. ESTA DEBE MOSTRAR EN TODO MOMENTO UNA ACTITUD RESPONSABLE Y POSITIVA, RESPECTO AL CONTROL DE LOS BIENES CON QUE CUENTA EL MUNICIPIO, MEDIANTE LA PRÁCTICA DE INVENTARIOS PARCIALES.

06. CUANDO EL MUNICIPIO CONTRATE LOS SERVICIOS DE UNA FIRMA PRIVADA PARA LLEVAR ACABO LA TOMA DE INVENTARIOS FÍSICOS, EL PRODUCTO FINAL PRESENTADO ASÍ COMO LA BASE DE DATOS DEBE TENER LA CONFORMIDAD DEL ÁREA CONTABLE, EN FORMA PREVIA A LA CANCELACIÓN DE DICHO SERVICIO.

07. EL SÍNDICO MUNICIPAL, DEBE PARTICIPAR EN CALIDAD DE OBSERVADOR, PARA EVALUAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS., Ó DESIGNARÁ AL FUNCIONARIO QUE CUMPLA ESTA FUNCIÓN SIEMPRE QUE SE APRUEBE POR CABILDO.

08. ESTA NORMA ES TAMBIÉN APLICABLE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE ALMACÉN, SE APLICARÁN LOS MISMOS CRITERIOS ANTES ESTABLECIDOS, NO DEBIENDO INTERVENIR EN DICHO ACTO EL PERSONAL ENCARGADO DE LA CUSTODIA DE LOS BIENES.

300-04 BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

LOS BIENES DE ACTIVO FIJO QUE POR DIVERSAS CAUSAS, HAN PERDIDO UTILIDAD PARA EL MUNICIPIO, DEBEN SER DADOS DE BAJA OPORTUNAMENTE.

COMENTARIO:

01. LA BAJA DE BIENES, ES UN PROCESO QUE CONSISTE EN RETIRAR DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO, AQUELLOS BIENES QUE HAN PERDIDO LA POSIBILIDAD DE SER UTILIZADOS, POR HABER SIDO EXPUESTOS A ACCIONES DE DIFERENTE NATURALEZA, COMO LAS SIGUIENTES:

OBSOLESCENCIA TÉCNICA: INOPERANCIA DE LOS BIENES, PRODUCIDOS POR LOS CAMBIOS Y AVANCES TECNOLÓGICOS.

DAÑO Y/O DETERIORO: DESGASTE O AFECTACIÓN DE LOS BIENES DEBIDO AL USO CONTINUO.

PÉRDIDA, ROBO Y/O: INEXISTENCIA DEL BIEN POR LA VULNERABILIDAD DE LOS CONTROLES, Y/O CIRCUNSTANCIAS SUSTRACCIÓN FORTUITAS.

DESTRUCCIÓN: AFECTACIÓN DE LOS BIENES POR CAUSAS AJENAS AL MANEJO INSTITUCIONAL, (INCLEMENCIAS DEL TIEMPO, ACTOS DE VIOLENCIA, ETC.).

EXCEDENCIA: BIENES OPERATIVOS QUE NO SE UTILIZAN Y SE PRESUME QUE PERMANECERÁN EN LA MISMA SITUACIÓN POR TIEMPO INDETERMINADO.

MANTENIMIENTO Y/O CONSERVACIÓN: CUANDO EL COSTO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE UN PRODUCTO RESULTA UNA REPARACIÓN ONEROSA O ES SIGNIFICATIVO, EN RELACIÓN A SU VALOR REAL.

REEMBOLSO Y/O SUSTITUCIÓN: OPERAR LOS BIENES ASEGURADOS CUANDO LOS DOCUMENTOS LOS RESPALDEN FIANZAS O GARANTÍAS, REPOSICIÓN CONTRACTUALES CORRESPONDIENTES SI ASÍ LO DETERMINAN.

CUALQUIER OTRA CAUSA: LA CAUSA JUSTIFICABLE DEBE SUSTENTARSE ANTE SESIÓN DE CABILDO

02. LAS CAUSALES ANTES SEÑALADAS, Y OTRAS QUE PRIVEN A LA ENTIDAD DEL USO DE LOS BIENES, REQUIEREN UNA RESPUESTA OPORTUNA DEL CABILDO, LA MISMA QUE, PREVIA CALIFICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DOCUMENTADA E INVESTIGACIÓN DE SER EL CASO, DEBE PROCEDER A DAR DE BAJA A TALES BIENES, CONFORME A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.

03. CORRESPONDE AL MUNICIPIO ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL TRATAMIENTO DE LA BAJA DE BIENES POR LAS CAUSALES INVOCADAS ANTERIORMENTE, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES. IGUALMENTE, TALES PROCEDIMIENTOS DEBEN REGULAR LAS ACCIONES QUE DEBEN ADOPTAR LOS DEPARTAMENTOS O DIRECCIONES PARA LOS CASOS DE TRANSFERENCIA, SUBASTA, INCINERACIÓN Y/O DESTRUCCIÓN O DONACIÓN DE SU PATRIMONIO MOBILIARIO.

300-05 MANTENIMIENTO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD DEBE PREOCUPARSE EN FORMA CONSTANTE POR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, A FIN DE CONSERVAR SU ESTADO ÓPTIMO DE FUNCIONAMIENTO Y PROLONGAR SU PERÍODO DE VIDA ÚTIL.

COMENTARIO:

01. EL MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS, ES EL CONJUNTO DE ACCIONES QUE ADOPTA LA ADMINISTRACIÓN EN FORMA PREVENTIVA, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO NORMAL, Y/O PROLONGAR LA VIDA ÚTIL DE LOS MISMOS.02. DEBE DISEÑARSE Y EJECUTARSE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, A FIN DE NO AFECTAR LA GESTIÓN OPERATIVIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS. CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN ESTABLECER LOS CONTROLES NECESARIOS QUE LE PERMITA ESTAR AL TANTO DE LA EFICIENCIA DE TALES PROGRAMAS, ASÍ COMO SE CUMPLAN SUS OBJETIVOS.

03. LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS PARA ATENDER NECESIDADES DE MANTENIMIENTO, DEBE ESTAR DEBIDAMENTE JUSTIFICADA Y FUNDAMENTADA POR EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO QUE SOLICITA EL SERVICIO.

04. PROVEEDURÍA, ANTES DE PROCEDER A LA CONTRATACIÓN DE EMPRESAS QUE PRESTEN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, DEBE EVALUAR SU EXPERIENCIA EN ESTA RAMA, CUMPLIMIENTO OPORTUNO, CALIDAD DEL SERVICIO, ASÍ COMO CAUTELAR QUE SE ENCUENTRE FORMALIZADA SU SITUACIÓN JURÍDICA.

05. CORRESPONDE A CADA JEFE DE DEPARTAMENTO ESTABLECER EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES DE ACTIVO FIJO.

300-06 ACCESO, USO Y CUSTODIA DE LOS BIENES

SOLAMENTE EL PERSONAL AUTORIZADO (DIRECTOR O JEFE DE ÁREA) DEBE TENER ACCESO A LOS BIENES DEL DEPARTAMENTO, EL QUE DEBE ASUMIR RESPONSABILIDAD POR SU BUEN USO, CONSERVACIÓN, Y CUSTODIA, DE SER EL CASO.

COMENTARIO:

01. ACCESO, ES LA FACULTAD QUE TIENEN LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA PODER UTILIZAR LOS BIENES DE UNA DEPENDENCIA Y/O INGRESAR A SUS INSTALACIONES. EL USO ES LA ACCIÓN DE UTILIZACIÓN PERMANENTE DE UN BIEN, ASIGNADO A UNA PERSONA POR EL CUIDADO FÍSICO DE UN BIEN.

02. LOS SERVIDORES QUE LABORAN EN UNA DETERMINADO DEPARTAMENTO DEBEN SER LOS ÚNICOS AUTORIZADOS PARA UTILIZAR LOS BIENES ASIGNADOS, QUIENES ESTÁN EN LA OBLIGACIÓN DE UTILIZARLOS CORRECTAMENTE, Y VELAR POR SU CONSERVACIÓN.

03. ES NECESARIO ESTABLECER POR ESCRITO, LA RESPONSABILIDAD DE CUSTODIA DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, A LAS PERSONAS QUE EXCLUSIVAMENTE LOS UTILIZAN, A FIN DE QUE SEAN PROTEGIDOS DEL USO INDEBIDO, O ACCESO DE PERSONAS AJENAS A LA DEPENDENCIA.

04. EN EL CASO DE BIENES QUE SON UTILIZADOS INDISTINTAMENTE POR VARIAS PERSONAS, ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO, DEFINIR LOS ASPECTOS RELATIVOS A SU CUSTODIA Y VERIFICACIÓN, DE MANERA QUE ÉSTOS SEAN UTILIZADOS CORRECTAMENTE, Y PARA LOS FINES DE LA INSTITUCIÓN.

05. LOS CAMBIOS QUE SE PRODUZCAN Y QUE ALTEREN LA UBICACIÓN Y NATURALEZA DE LOS BIENES, DEBEN SER REPORTADOS A LA SINDICATURA Y CONTABILIDAD, POR EL PERSONAL RESPONSABLE DEL USO Y CUSTODIA DE LOS MISMOS, A EFECTO DE QUE ADOPTEN LAS ACCIONES CORRECTIVAS DEL CASO.

300-07 CONTROL SOBRE VEHÍCULOS OFICIALES

DEBE CAUTELARSE QUE LOS VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, SEAN UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE EN ACTIVIDADES OFICIALES, SALVO AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

COMENTARIO:

01. LOS VEHÍCULOS CONSTITUYEN UN ACTIVO FIJO DE APOYO A LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL PERSONAL DE UNA ENTIDAD. SU CUIDADO Y CONSERVACIÓN DEBE SER UNA PREOCUPACIÓN CONSTANTE DE LA ADMINISTRACIÓN, SIENDO NECESARIO QUE SE ESTABLEZCAN LOS CONTROLES QUE GARANTICEN EL BUEN USO DE TALES UNIDADES.

02. LA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS POR NECESIDADES DEL SERVICIO, EN DÍAS NO LABORABLES, REQUIERE LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL NIVEL SUPERIOR. ESTO TIENE EL PROPÓSITO DE DISMINUIR LA POSIBILIDAD DE QUE LOS VEHÍCULOS SEAN UTILIZADOS EN ACTIVIDADES DISTINTAS A LOS FINES QUE CORRESPONDE.

03. LAS PERSONAS QUE TIENEN A SU CARGO EL MANEJO DE VEHÍCULOS TIENEN LA OBLIGACIÓN DEL CUIDADO Y CONSERVACIÓN DEL MISMO, DEBIENDO SER GUARDADA TALES UNIDADES, EN LOS AMBIENTES DISPUESTOS POR LOS DIRECTORES.

04. LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DEBEN LLEVAR PINTADO, EN LUGAR VISIBLE, UN CIRCULO CON EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO. POR

AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL TITULAR DE LA PRESIDENCIA Y, EN CASOS EXCEPCIONALES, SE DISPONDRÁ LA LIBERACIÓN DE ESTA OBLIGACIÓN.

05. CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE CADA DEPARTAMENTO Y SINDICATURA MUNICIPAL APROBAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL CONTROL DE VEHÍCULOS ASIGNADOS A SU ENTIDAD.

300-08 PROTECCIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO

DEBEN ESTABLECERSE PROCEDIMIENTOS PARA DETECTAR, PREVENIR, EVITAR Y EXTINGUIR LAS CAUSAS QUE PUEDEN OCASIONAR DAÑOS O PÉRDIDAS DE BIENES PÚBLICOS.

COMENTARIO:

01. LOS BIENES DE ACTIVO FIJO, POR SU NATURALEZA, PUEDEN SER AFECTADOS EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, EXPONIENDO AL MUNICIPIO Y DEPARTAMENTOS A SITUACIONES QUE PUEDAN COMPROMETER SU ESTABILIDAD ADMINISTRATIVO-FINANCIERA, SIENDO NECESARIO QUE LA PRESIDENCIA MUESTRE PREOCUPACIÓN POR LA CUSTODIA FÍSICA Y SEGURIDAD MATERIAL DE ESTOS BIENES, ESPECIALMENTE, SI SU VALOR ES SIGNIFICATIVO.

02. LA TESORERÍA DEBE CONSIDERAR EL VALOR DE LOS ACTIVOS FIJOS A LOS EFECTOS DE CONTRATAR LAS PÓLIZAS DE SEGURO NECESARIAS PARA PROTEGERLOS, CONTRA DIFERENTES RIESGOS QUE PUDIERAN OCURRIR. ESTAS SE DEBEN VERIFICAR PERIÓDICAMENTE, A FIN DE QUE LAS COBERTURAS MANTENGAN VIGENCIA.

03. CORRESPONDE A LA SINDICATURA, IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA CUSTODIA FÍSICA Y SEGURIDAD, EN CADA UNA DE LAS INSTALACIONES CON QUE CUENTA, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LOS BIENES DEL MUNICIPIO.

400 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL COMPRENDE UNA ACTIVIDAD DE APOYO DE LA GESTIÓN QUE LE PERMITE OPTIMIZAR SU PARTICIPACIÓN EN LOS FINES INSTITUCIONALES; LOGRÁNDOSE DE ESTE MODO EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD EN EL COMPORTAMIENTO FUNCIONAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE UNA ADECUADA RACIONALIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

CONTENIDO

400-01 DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

400-02 INCORPORACIÓN DE PERSONAL.

400-03 CONTROL Y EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL.

400-04 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE.

400-05 DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES.

400-06 MANTENIMIENTO DEL ORDEN, MORAL Y DISCIPLINA

400-07 INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL.

400-08 APLICACIÓN DE LA TERCERIZACIÓN (OUTSOURCING). EN LAS ÁREAS ESPECÍFICAS.

400-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL

400-10 COMPENSACIÓN DE BECAS DE ESTUDIOS OTORGADOS AL PERSONAL.

400-11 PROHIBICIÓN DE RECIBIR REGALOS U OTROS BENEFICIOS DISTINTOS A LA REMUNERACIÓN.

400-01 DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS

DEBEN FORMULARSE Y REVISARSE PERIÓDICAMENTE LOS DOCUMENTOS QUE INCLUYAN LA DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DE LOS CARGOS, A FIN DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DEL MUNICIPIO.

CONTENIDO:

01. SE DENOMINA CARGO AL CONJUNTO DE TAREAS ORIENTADAS AL LOGRO DE UN OBJETIVO. EXIGE LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA, QUE CON UN MÍNIMO DE CALIFICACIONES PUEDE EJERCER DE MANERA COMPETENTE, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE LE ASIGNE.

02. LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS, ES EL PROCESO DE ORDENAMIENTO DE LOS CARGOS QUE REQUIERE EL DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN, BASADO EN EL ANÁLISIS TÉCNICO DE SUS DEBERES Y RESPONSABILIDADES Y EN LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA SU DESEMPEÑO.

03. EL DEPARTAMENTO DEBE CONTAR CON UN DOCUMENTO QUE CONTENGA LA DESCRIPCIÓN (TAREAS) Y EL ANÁLISIS (REQUISITOS) DE TODOS Y CADA UNO DE LOS CARGOS QUE SOPORTAN SU ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. ESTE DOCUMENTO DEBE SER ACTUALIZADA PERIÓDICAMENTE, CONSTITUYÉNDOSE EN UN INSTRUMENTO VALIOSO PARA LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PERSONAL.

400-02 INCORPORACIÓN DE PERSONAL

EL INGRESO DE PERSONAL EN CADA DEPARTAMENTO DEBE EFECTUARSE PREVIO PROCESO DE CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA GARANTIZAR SU IDONEIDAD Y COMPETENCIA.

COMENTARIO:

01. LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL ES UN PROCESO TÉCNICO QUE COMPRENDE, LA CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES MÁS IDÓNEOS PARA OCUPAR CARGOS EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO. LA SELECCIÓN PERMITE IDENTIFICAR A QUIENES POR SU CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA, OFRECEN MAYORES POSIBILIDADES PARA LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

02. RECURSOS HUMANOS Y TESORERÍA DEBE ASEGURARSE, QUE CADA SERVIDOR QUE INGRESA AL AYUNTAMIENTO, RINDA LOS REQUISITOS DE IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y HONESTIDAD. ESTOS REQUISITOS DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTADAMENTE POR QUIEN PRESTA EL SERVICIO. CORRESPONDE AL ÁREA DE PERSONAL PARTICIPAR EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL.

03. CORRESPONDE A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DETERMINAR SI LOS CONTRATOS A SUSCRIBIR CON FIRMAS PRIVADAS SE ADECUAN A LAS NECESIDADES, QUE DIERON LUGAR A SU SUSCRIPCIÓN.

04. CUANDO LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CONTRATE A OTRAS EMPRESAS QUE PROPORCIONAN PERSONAL PARA REALIZAR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS O TÉCNICAS, DEBE VERIFICAR SUS ANTECEDENTES Y EXPERIENCIA, A FIN DE GARANTIZAR LOS RESULTADOS EN LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS DE ACUERDO A LAS LEGISLACIONES CORRESPONDIENTES.

400-03 CONTROL Y EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL

EL CONTROL Y LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL DEBE SER UNA PRÁCTICA PERMANENTE AL INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO, A FIN DE DETERMINAR LAS NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO QUE REQUIERE PARA SU DESARROLLO.

COMENTARIO:

01. LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL, ES UN PROCESO TÉCNICO QUE CONSISTE EN DETERMINAR, SI EL SERVIDOR PÚBLICO VIENE RINDIENDO DE ACUERDO CON LAS EXIGENCIAS DEL CARGO QUE OCUPA EN EL ORGANIGRAMA MUNICIPAL.

02. ESTA ACCIÓN DE PERSONAL ES DE IMPORTANCIA VITAL Y DEBE SER EFECTUADA POR EL JEFE QUE DIRECTAMENTE SUPERVISA LA LABOR DEL SERVIDOR, QUIEN DEBE APRECIAR OBJETIVAMENTE SU DESEMPEÑO, A EFECTO DE NO DISTORSIONAR LA INFORMACIÓN QUE FRECUENTEMENTE SE CONSIGNA EN LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN. LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE PERSONAL SE UTILIZAN TAMBIÉN PARA OTRAS ACCIONES, COMO SON: LA CAPACITACIÓN, PROMOCIÓN Y ASCENSOS.

03. LA EVALUACIÓN DEBE REFLEJAR FIELMENTE EL RENDIMIENTO Y COMPORTAMIENTO DEL SERVIDOR, A EFECTO DE ADOPTAR LAS ACCIONES DE PERSONAL MÁS CONVENIENTES QUE POSIBILITEN SU DESARROLLO. LAS EVALUACIONES QUE SE EFECTÚAN PARA CUMPLIR OTROS FINES, NO SON RECOMENDABLES, POR CUANTO AFECTAN EL CLIMA DE CONFIANZA EN EL TRABAJO Y LA MORAL INTERNA DE LOS SERVIDORES.

04. LA DIRECCIÓN DE CADA DEPARTAMENTO, DEBE APROBAR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE PERSONAL Y SER DE CONOCIMIENTO DE LOS SERVIDORES, CON EL PROPÓSITO DE QUE ESTÉN AL TANTO DE LA FORMA COMO SE EVALÚA SU RENDIMIENTO. ASIMISMO, ESTÁN EN LA OBLIGACIÓN DE COMUNICAR A LOS SERVIDORES A SU CARGO, EL RESULTADO DE SU EVALUACIÓN PERIÓDICA, Y TOMAR ACCIONES PARA MEJORAR SU NIVEL DE RENDIMIENTO. CORRESPONDE AL ÁREA DE PERSONAL PARTICIPAR EN ESTE PROCESO.

05. LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO DE LOS SERVIDORES DEBE SER PERMANENTE, DEBIENDO FORMALIZARSE CON LA FRECUENCIA FIJADA POR LEY; SIN EMBARGO, NO DEBE UTILIZARSE COMO UN MECANISMO PARA BENEFICIAR A AQUELLOS QUE NO REÚNE LOS REQUISITOS PARA EL CARGO, NI TENGAN UN DESEMPEÑO FUNCIONAL APROPIADO.

06. SÓLO EL PERSONAL AUTORIZADO EN EL ÁREA DE PERSONAL Y LOS FUNCIONARIOS DESIGNADOS PARA LA PRESIDENCIA, TENDRÁN ACCESO A LOS LEGAJOS DE PERSONAL, LOS CUALES DEBERÁN SER APROPIADAMENTE PROTEGIDOS.

400-04 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE

LOS DIRECTIVOS DE CADA DIRECCIÓN, JEFES DE DEPARTAMENTO Y CUALQUIERA QUE SEA SU NIVEL EN EL MUNICIPIO, TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE ADIESTRAR PERMANENTEMENTE AL PERSONAL A SU CARGO, ASÍ COMO ESTIMULAR SU CAPACITACIÓN CONTINUA.

COMENTARIO:

01. LA CAPACITACIÓN ES UN PROCESO CONTINUO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, MEDIANTE EL CUAL SE DESARROLLAN LAS HABILIDADES Y DESTREZAS DE LOS SERVIDORES, QUE LES PERMITAN UN MEJOR DESEMPEÑO EN SUS LABORES

HABITUALES. PUEDE SER INTERNA O EXTERNA, DE ACUERDO A UN PROGRAMA PERMANENTE, APROBADO Y QUE PUEDA BRINDAR APORTES A LA INSTITUCIÓN.

02. EN AMBOS CASOS, SE DEBE TENER EN CUENTA QUE LA CAPACITACIÓN ES UN ESFUERZO QUE REALIZA LA EL MUNICIPIO PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES, POR LO TANTO, EL TIPO DE CAPACITACIÓN, DEBE ESTAR EN RELACIÓN DIRECTA CON EL PUESTO QUE DESEMPEÑA. LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS, DEBEN ESTAR ORIENTADOS HACIA LA SUPERACIÓN DE LAS FALLAS O CARENCIAS OBSERVADAS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN.

03. LOS SERVIDORES DESIGNADOS POR EL MUNICIPIO, PARA RECIBIR CAPACITACIÓN EXTERNA, ESTÁN EN LA OBLIGACIÓN DE DIFUNDIR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS AL INTERIOR DE SU DEPENDENCIA, A EFECTO DE MEJORAR EL RENDIMIENTO GRUPAL.

04. LOS JEFES DEBEN CONCENTRAR SUS ESFUERZOS EN EL DESARROLLO DE SU PERSONAL Y DESARROLLAR LAS HABILIDADES QUE POSEA. ASIMISMO, DEBEN PREOCUPARSE POR MOTIVAR A SU PERSONAL A EFECTO DE QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADOS, CUANDO MENOS EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON SUS ACTIVIDADES.

400-05 DESPLAZAMIENTO DE SERVIDORES

EL DESPIDO DE PERSONAL SERÁ SUSTENTADO DE ACUERDO A LAS LEGISLACIONES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS A ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES

400-06 MANTENIMIENTO DEL ORDEN, MORAL Y DISCIPLINA

ES DE SABERSE QUE EL MUNICIPIO DE TIZIMIN YUCATÁN ESTA COMPROMETIDO EN EL ORDEN , MORAL Y DISCIPLINA A LAS LEYES VIGENTES PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

400-07 INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL

DEBE DISEÑARSE E IMPLEMENTAR REGISTROS QUE CONTENGAN LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE TODOS LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD.

COMENTARIO:

01. LA EXISTENCIA DE REGISTROS, DONDE SE CONSIGNEN LA INFORMACIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS SERVIDORES, NOMBRADOS O CONTRATADOS, PERMITE A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CONTAR CON INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

02. CADA REGISTRO O LEGAJO PERSONAL DEBE CONTENER EL HISTORIAL DE CADA SERVIDOR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE PERSONAL, O LA QUE HAGA SUS VECES, ADMINISTRAR LOS MISMOS, DEBIENDO DEFINIR LA ESTRUCTURA QUE DEBE TENER, PARA CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE, PARA MANTENER ACTUALIZADOS LOS LEGAJOS PERSONALES.

03. EL ÁREA DE PERSONAL O QUIEN HAGA SUS VECES, DEBE VERIFICAR, SI LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL PERSONAL EN COPIA SIMPLE, REÚNE LOS REQUISITOS DE VERACIDAD Y LEGALIDAD PERTINENTES.

400-08 APLICACIÓN DE LA TERCERIZACIÓN EN LAS ENTIDADES

DEBEN ESTABLECERSE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EVALUAR LA EFICIENCIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE CONTRATEN EL MUNICIPIO BAJO LA MODALIDAD DE TERCERIZACIÓN (OUTSOURCING).

COMENTARIO:

01. EL OUTSOURCING O TERCERIZACIÓN, CONSTITUYE UN MECANISMO QUE IMPLICA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS PRIVADAS PARA QUE REALICEN ACTIVIDADES DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES, EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS O FINANCIERAS.

02. LOS BENEFICIOS QUE SE OBTIENEN DE ESTA CONTRATACIÓN SE TRADUCEN, BÁSICAMENTE, EN UNA REDUCCIÓN DE COSTOS Y EN UN INCREMENTO EN LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL; SIN EMBARGO, ESTA ESTRATEGIA VIENE ASOCIADA CON ALGUNOS RIESGOS INHERENTES, TALES COMO LA FALTA DE CONTROL DE LOS DATOS ENTRE LA EL MUNICIPIO Y EL TERCERIZADOR, FALLAS DE SEGURIDAD Y EL RIESGO DE QUE EL CONTRATANTE PUEDE CONVERTIRSE EN DEPENDIENTE DE SU VENDEDOR.

03. LAS ÁREAS QUE ADOPTEN ESTA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN, DE ACUERDO CON DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS QUE PUEDAN FIJARSE, DEBEN ESTABLECER PROCEDIMIENTOS RIGUROSOS DE SELECCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ELEGIR A FIRMAS IDÓNEAS Y CON EXPERIENCIA PROFESIONAL Y COMPROBADA SOLVENCIA FINANCIERA.

04. PARA LA ETAPA DE EJECUCIÓN, LA TESORERÍA O QUIEN HAGA SUS VECES, DEBE IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE CONTROL QUE PERMITAN EL MONITOREO CONTINUO DEL TERCERIZADOR, A FIN DE EVALUAR EN FORMA PERMANENTE LA CALIDAD Y EFICIENCIA DE LOS SERVICIOS RECIBIDOS, ASÍ COMO LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE PROCESA.

05. TENIENDO EN CUENTA LOS RIESGOS PROPIOS DE ESTA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN, LA SINDICATURA DEBE PROGRAMAR LA REALIZACIÓN DE LOS EXÁMENES QUE SEAN NECESARIOS, A FIN DE CAUTELAR SUS INTERESES.

400-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL

DEBE ESTABLECERSE EN LA ENTIDAD PROCEDIMIENTOS APROPIADOS QUE PERMITAN CONTROLAR LA ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS HORAS EFECTIVAS DE LABOR.

COMENTARIO:

01. EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, ESTÁ CONSTITUIDA POR TODOS AQUELLOS MECANISMOS ESTABLECIDOS EN CADA DEPARTAMENTO, QUE PERMITEN CAUTELAR, QUE LOS SERVIDORES CUMPLAN CON SU RESPONSABILIDAD DE ASISTIR AL CENTRO LABORAL, CONFORME AL HORARIO ESTABLECIDO EN SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS.

02. LOS DIRECTORES, CUALQUIERA SEA SU NIVEL EN EL MUNICIPIO, NO SÓLO DEBEN ESTABLECER Y SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE ESTOS CONTROLES, SINO TAMBIÉN, MOTIVAR PERMANENTEMENTE CON EL EJEMPLO AL PERSONAL A SU CARGO, A EFECTO DE QUE LA PUNTUALIDAD SE CONVIERTA EN UN HÁBITO.

03. EL CONTROL DE PERMANENCIA ESTÁ A CARGO DE LOS JEFES DE CADA UNIDAD ORGÁNICA, QUIENES DEBEN CAUTELAR NO SÓLO LA PRESENCIA FÍSICA DE LOS SERVIDORES A SU CARGO, DURANTE LA JORNADA LABORAL, SINO TAMBIÉN QUE CUMPLAN EFECTIVAMENTE CON LAS FUNCIONES DEL CARGO ASIGNADO, GENERANDO VALOR AGREGADO PARA LA INSTITUCIÓN.

04. EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL ESTARÁ EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE CADA DEPARTAMENTO O DIRECCIÓN, TENIENDO PRESENTE QUE EL COSTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MISMOS, NO DEBE EXCEDER LOS BENEFICIOS QUE SE OBTENGAN.

05. LOS CONTROLES DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEBEN INCLUIR A TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN EL MUNICIPIO, SALVO EXCEPCIONES POR NECESIDADES DEL SERVICIO DEBIDAMENTE ACREDITADAS, DEBIENDO EXISTIR EN ESTE CASO, LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.

400-10 COMPENSACIÓN DE BECAS DE ESTUDIOS OTORGADAS AL PERSONAL

LOS SERVIDORES DEL SECTOR PÚBLICO QUE HAYAN SIDO BENEFICIADOS CON BECAS DE ESTUDIOS TIENEN LA OBLIGACIÓN DE LABORAR EN EL MUNICIPIO POR UN PERÍODO DETERMINADO.

COMENTARIO:

01. EL PERSONAL DEL MUNICIPIO, REGULARMENTE, PARTICIPA EN PROGRAMAS DE ESTUDIOS EN EL PAÍS O EN EL EXTERIOR, MEDIANTE BECAS OTORGADAS POR INSTITUCIONES PATROCINADORAS Y/O FINANCIADAS PARCIAL O TOTALMENTE POR EL ESTADO. ESTO IMPOSIBILITA QUE EL PARTICIPANTE PUEDA CONCURRIR AL CENTRO LABORAL, DURANTE EL PERÍODO DE DURACIÓN DE LA BECA, POR LO QUE LEGALMENTE SE LE EXONERA DE TAL OBLIGACIÓN, OTORGÁNDOLE SU REMUNERACIÓN EN FORMA REGULAR.

02. LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS POR EL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS EN EL PAÍS O EN EL EXTERIOR DEBEN TENER UN EFECTO MULTIPLICADOR AL INTERIOR DE LA ENTIDAD PÚBLICA.

03. LA ALTA DIRECCIÓN DE CADA DEPARTAMENTO DEBEN VIGILAR QUE LOS NUEVOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS POR LOS SERVIDORES DURANTE LAS BECAS DE ESTUDIOS SEAN UTILIZADOS ADECUADAMENTE, EN BENEFICIO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

400-11 PROHIBICIÓN DE RECIBIR REGALOS U OTROS BENEFICIOS DISTINTOS A LA REMUNERACIÓN

500 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA SISTEMAS COMPUTARIZADOS

LOS SISTEMAS COMPUTARIZADOS PERMITEN A LOS USUARIOS INGRESAR A LOS DOCUMENTOS Y PROGRAMAS EN FORMA DIRECTA, YA SEA A TRAVÉS DE UNA COMPUTADORA O LAP TOP (MICRO-COMPUTADOR PORTÁTIL), O MEDIANTE TERMINALES QUE SE LE DENOMINAN COMPUTADORA EN LÍNEA. LOS CONTROLES INTERNOS QUE REQUIEREN LOS AMBIENTES QUE EMPLEAN COMPUTADORAS SON DIVERSAS Y POR LO GENERAL ESTÁN REFERIDOS A LOS ACCESOS, CONTRASEÑAS, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA; LOS MISMOS QUE CONTRIBUYEN A BRINDAR SEGURIDAD Y CONFIABILIDAD AL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

CONFORME SURGEN NUEVAS TECNOLOGÍAS, LOS USUARIOS EMPLEAN SISTEMAS DE CÓMPUTO CADA VEZ MÁS COMPLEJOS, LO QUE INCREMENTA LAS APLICACIONES QUE MANEJAN Y, A SU VEZ, AUMENTA EL RIESGO Y PLANTEA LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR NUEVOS CONTROLES INTERNOS.

LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO QUE SE PRESENTAN EN ESTA SECCIÓN DESCRIBEN LOS CONTROLES QUE SON NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL ÁREA DE INFORMÁTICA Y EL PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO, SEGÚN SU ACTIVIDAD Y DURANTE UN PERÍODO DETERMINADO, ASÍ COMO LOS CONTROLES DE DATOS FUENTE, DE OPERACIÓN Y DE SALIDA QUE PRESERVEN EL FLUJO DE INFORMACIÓN ADEMÁS DE SU INTEGRIDAD. ASIMISMO, TALES NORMAS DESARROLLAN LOS CONTROLES INTERNOS REQUERIDOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL SOFTWARE (PROGRAMAS DE

COMPUTACIÓN) Y HARDWARE (EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO), ASÍ COMO LOS ASPECTOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIAS DEL MUNICIPIO.

CONTENIDO

- 500-01 ORGANIZACIÓN DEL ÁREA INFORMÁTICA
- 500-02 PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- 500-03 CONTROLES DE DATOS FUENTE, DE OPERACIÓN Y DE SALIDA
- 500-04 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
- 500-05 SEGURIDAD DE PROGRAMAS, DE DATOS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO
- 500-06 PLAN DE CONTINGENCIAS
- 500-07 APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE INTRANET
- 500-08 GESTIÓN ÓPTIMA DE SOFTWARE ADQUIRIDO A MEDIDA POR EL MUNICIPIO.
- 500-01 ORGANIZACIÓN DEL ÁREA INFORMÁTICA

LA DIRECCIÓN DEBE ESTABLECER POLÍTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN ADECUADA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA QUE PERMITA CUMPLIR SUS ACTIVIDADES CON EFICIENCIA, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DE LAS OPERACIONES DEL MUNICIPIO.

COMENTARIOS:

01. CADA DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO DEBE ESTABLECER LAS LÍNEAS QUE ORIENTEN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE INFORMÁTICA, ASPECTO QUE IMPLICA LA DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES A CUMPLIR, LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL, AL IGUAL QUE LAS INTERRELACIONES DE TODOS LOS ELEMENTOS COMPRENDIDOS EN ESTE SECTOR CON LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL MUNICIPIO. TODOS ESTOS ELEMENTOS DEBEN FORMAR PARTE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES CORRESPONDIENTE.

02. LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA DEBE ESTAR CONSTITUIDA POR ÁREAS QUE SON IMPORTANTES PARA SU FUNCIONAMIENTO, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA ENTIDAD. DICHAS ÁREAS SON: PRODUCCIÓN, DESARROLLO Y SOPORTE TÉCNICO.

03. EL ÁREA DE PRESIDENCIA, ES RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE INFORMÁTICA DESDE SU OPERATIVIDAD HASTA SU SEGURIDAD FÍSICA, PROTEGIENDO LA INFORMACIÓN TANTO DE INGRESO COMO DE SALIDA DEL CENTRO DE CÓMPUTO.

04. EL ÁREA DE DESARROLLO, PERMITE LA FORMULACIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE SERVIRÁN PARA LA CONCEPCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. LOS PROGRAMAS SE GENERAN DE ACUERDO A LAS APLICACIONES (CONTABLE, LOGÍSTICO, FINANCIERO, ETC.) QUE SE REQUIEREN DESARROLLAR EN EL MUNICIPIO.

05. EL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO, ES RESPONSABLE DE SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS TANTO DE HARDWARE (EQUIPAMIENTO), SOFTWARE (IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO, LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN Y UTILITARIOS) Y TELECOMUNICACIONES.

06. CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE LA INFORMÁTICA APROBAR LAS POLÍTICAS QUE PERMITAN ORGANIZAR APROPIADAMENTE AL ÁREA DE INFORMÁTICA Y ASIGNAR LOS RECURSOS HUMANOS CALIFICADOS Y EQUIPOS DE COMPUTACIÓN NECESARIOS QUE APOYEN LOS PROCESOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, A COSTOS RAZONABLES.

- 500-02 PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

TODAS LAS DIRECCIONES O DEPARTAMENTOS QUE DISPONGA DE UN ÁREA DE INFORMÁTICA DEBEN IMPLEMENTAR UN PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON EL OBJETO QUE PREVER QUE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES CONTRIBUYA AL LOGRO DE SUS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

COMENTARIOS:

01. EL PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ES UNA HERRAMIENTA DE GESTIÓN QUE ESTABLECE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS. TIENEN EL PROPÓSITO DE PREVER EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y LÓGICOS CON UN HORIZONTE TEMPORAL DETERMINADO, DE MANERA QUE CONTRIBUYA EFECTIVAMENTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD. POR ELLO, LA DIRECCIÓN DEBE ASEGURARSE QUE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD RECIBAN EL SOPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES.

02. UN PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEBE CONTENER:

- DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN INFORMÁTICA ACTUAL CON LA FINALIDAD DE SABER LAS CAPACIDADES ACTUALES DEL MUNICIPIO;

- ELABORACIÓN DE OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN QUE SIRVA DE BASE PARA APOYAR LA MISIÓN Y LOS OBJETIVOS DEL MUNICIPIO DE TÍZIMIN.

- DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS PARA REVISAR DE DATOS PARA DETERMINAR QUE INFORMACIÓN ES NECESARIA PARA EL MUNICIPAL;

- GENERACIÓN, ORDENAMIENTO Y PRIORIZACIÓN (POR NIVEL DE IMPORTANCIA E INVERSIÓN) SISTEMÁTICA DE LOS PROYECTOS INFORMÁTICOS;

- PROGRAMACIÓN DE LOS TIEMPOS REQUERIDOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROYECTOS DESIGNADOS, ESTIMANDO EL PERÍODO DE VIDA DE CADA PROYECTO.

03. CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE CADA DEPARTAMENTO PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO, PROGRAMAS OPERATIVOS, ANUALES, MENSUALES Y TODOS LOS NECESARIOS PARA SISTEMATIZAR TODAS LAS ÁREAS.

500-03 CONTROLES DE DATOS FUENTE, DE OPERACIÓN Y DE SALIDA

DEBEN DISEÑARSE CON EL PROPÓSITO DE SALVAGUARDAR LOS DATOS FUENTE DE ORIGEN, OPERACIONES DE PROCESO Y SALIDA DE INFORMACIÓN PROCESADA POR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN.

COMENTARIOS:

01. PARA IMPLEMENTAR LOS CONTROLES SOBRE DATOS FUENTE, ES NECESARIO QUE LA LAS DIRECCIONES DESIGNE A LOS USUARIOS ENCARGADOS DE SALVAGUARDAR LOS DATOS. PARA ELLO, DEBEN ESTABLECERSE POLÍTICAS QUE DEFINAN LAS CLAVES DE ACCESO PARA LOS TRES NIVELES: A) PRIMER NIVEL: ÚNICAMENTE TIENE OPCIÓN DE CONSULTA DE DATOS, B) SEGUNDO NIVEL: CAPTURA, MODIFICA Y CONSULTA DATOS, C) TERCER NIVEL: CAPTURA, MODIFICA, CONSULTA Y ADEMÁS PUEDE REALIZAR BAJAS DE LOS DATOS.

02. LOS CONTROLES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO ESTÁN DADOS POR PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS Y FORMALES QUE SE EFECTIVIZAN DE LA SIGUIENTE FORMA: A) DESCRIBEN EN FORMA CLARA Y DETALLADA LOS PROCEDIMIENTOS; B) ACTUALIZAN PERIÓDICAMENTE LOS PROCEDIMIENTOS; Y C) ASIGNAN LOS TRABAJOS CON NIVELES EFECTIVOS DE UTILIZACIÓN DE EQUIPOS.

03. LOS CONTROLES DE SALIDA DE DATOS DEBEN PROTEGER LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN, PARA CUYO EFECTO ES NECESARIO TENER EN CUENTA ASPECTOS TALES COMO: COPIAS DE LA INFORMACIÓN EN OTROS LOCALES, LA IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE ENTREGAN EL DOCUMENTO DE SALIDA Y, LA DEFINICIÓN DE LAS PERSONAS QUE RECIBEN LA INFORMACIÓN.

04. CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PRESIDENCIA EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE INFORMÁTICA, ESTABLECER LOS CONTROLES DE DATOS FUENTE, LOS CONTROLES DE OPERACIÓN Y LOS CONTROLES DE SEGURIDAD, CON EL OBJETO DE ASEGURAR LA INTEGRIDAD Y ADECUADO USO DE LA INFORMACIÓN QUE PRODUCE LAS DIRECCIONES.

500-04 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

LA DIRECCIÓN DE CADA ENTIDAD DEBE ESTABLECER POLÍTICAS RESPECTO AL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN QUE PERMITAN OPTIMIZAR SU RENDIMIENTO.

COMENTARIOS:

01. EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS TIENE POR FINALIDAD OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS Y PROTEGER LA INFORMACIÓN QUE ESTÉ EN ELLOS. EXISTEN DOS CLASES DE MANTENIMIENTO QUE DEBEN CONSIDERARSE; EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

02. EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO ES EL MANTENIMIENTO DE EMERGENCIA QUE REQUIERE DE SOLUCIÓN INMEDIATA POR UNA CIRCUNSTANCIA NO PREVISTA. PARA ELLO, DEBE DISPONERSE DE UN DIRECTORIO DE PROVEEDORES ESPECIALIZADOS QUE PUEDAN RESOLVER DICHO DESPERFECTO EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.

03. EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO NORMALMENTE ES PROGRAMADO CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS EFECTOS DE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO. ESTA ACTIVIDAD DEBE PROGRAMARSE EN PERÍODOS CORTOS, DEBIENDO LLEVARSE UNA ESTADÍSTICA DE LOS PROBLEMAS PARA AJUSTAR LO MEJOR POSIBLE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

04. PARA IMPLEMENTAR LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO DEBEN OBSERVARSE TRES FACTORES: A) DEBE EXISTIR UNA PERIODICIDAD (SEMANAL, QUINCENAL O MENSUAL) DE LIMPIEZA DE LA SALA DE MÁQUINAS Y DEMÁS EQUIPOS QUE REQUIEREN MANTENIMIENTO PREVENTIVO; B) EL ACCESO INMEDIATO AL MANTENIMIENTO CORRECTIVO; Y, C) LA PROTECCIÓN DE LOS DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO.

05. CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE INFORMÁTICA, LAS POLÍTICAS SOBRE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN, DEBIDO A QUE UNA APROPIADA IMPLEMENTACIÓN ASEGURA EL FUNCIONAMIENTO GENERAL Y RENDIMIENTO DE LOS MISMOS.

500-05 SEGURIDAD DE PROGRAMAS, DE DATOS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO

DEBEN ESTABLECERSE MECANISMOS DE SEGURIDAD EN LOS PROGRAMAS Y DATOS DEL SISTEMA PARA PROTEGER LA INFORMACIÓN PROCESADA POR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS MUNICIPALES, GARANTIZANDO SU INTEGRIDAD Y EXACTITUD, ASÍ COMO RESPECTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.

COMENTARIOS:

01. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEBE ESTAR PROTEGIDO DESDE EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS (SOFTWARE), HASTA LA INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS (HARDWARE),

CLASIFICÁNDOSE LA SEGURIDAD EN ESTOS CASOS EN LÓGICA Y FÍSICA, RESPECTIVAMENTE.

02. SE DENOMINA SEGURIDAD LÓGICA A LOS MECANISMOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN DEL SISTEMA, SU IMPLEMENTACIÓN Y OPERATIVIDAD. LOS REQUISITOS DE CONTROL MÁS IMPORTANTE SON:

A) RESTRICCIONES DE ACCESO A LOS ARCHIVOS Y PROGRAMAS PARA LOS PROGRAMADORES, ANALISTAS U OPERADORES;

B) CLAVES DE ACCESO (PASSWORD) POR USUARIO PARA NO VIOLAR LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN;

C) ELABORAR COPIAS DE RESPALDO DE LOS DATOS PROCESADOS EN FORMA DIARIA, SEMANAL O MENSUAL (BACKUPS), Y DESCENTRALIZADA PARA EVITAR PÉRDIDA DE LA INFORMACIÓN;

D) DESARROLLAR SISTEMAS DE SEGURIDAD COMO SOFTWARE DE CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES; Y,

E) MANTENER PROGRAMAS ANTIVIRUS ACTUALIZADOS PARA EVITAR EL DETERIORO DE LA INFORMACIÓN, SEGÚN LA VULNERABILIDAD DEL SISTEMA.

03. LA SEGURIDAD FÍSICA DE EQUIPOS, TIENE COMO PROPÓSITO EVITAR LAS INTERRUPCIONES PROLONGADAS DEL SERVICIO DE PROCESAMIENTO DE DATOS, DEBIDO A DESPERFECTOS EN LOS EQUIPOS, ACCIDENTES, INCENDIOS Y TODA SERIE DE CIRCUNSTANCIAS QUE HAGA PELIGRAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA. ESTA PUEDE ESTABLECERSE MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE VIGILANCIA, DISPOSICIÓN DE ALARMAS, EXTINGUIDORES Y DEMÁS DISPOSITIVOS QUE EVITEN CUALQUIER CONTINGENCIA Y, LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS QUE PROTEJAN AL COMPUTADOR PRINCIPAL DE LA AUSENCIA DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

04. CORRESPONDE A LA OFICINA DE INFORMÁTICA, EN COORDINACIÓN CON LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTABLECER LOS MECANISMOS DE SEGURIDAD DE LOS PROGRAMAS Y DATOS DEL SISTEMA, QUE PERMITAN ASEGURAR LA INTEGRIDAD, EXACTITUD Y ACCESO A LAS INFORMACIONES QUE SE PROCESAN INTERNAMENTE.

500-06 PLAN DE CONTINGENCIAS

EL ÁREA DE INFORMÁTICA DEBE ELABORAR EL PLAN DE CONTINGENCIAS DE LA ENTIDAD QUE ESTABLEZCA LOS PROCEDIMIENTOS A UTILIZARSE PARA EVITAR INTERRUPCIONES EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CÓMPUTO.

COMENTARIOS:

01. EL PLAN DE CONTINGENCIAS ES UN DOCUMENTO DE CARÁCTER CONFIDENCIAL QUE DESCRIBE LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBE SEGUIR LA OFICINA DE INFORMÁTICA PARA ACTUAR EN CASO DE UNA EMERGENCIA QUE INTERRUMPA LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE CÓMPUTO. LA APLICACIÓN DEL PLAN PERMITE OPERAR EN UN NIVEL ACEPTABLE CUANDO LAS FACILIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN NO ESTÁN DISPONIBLES.

02. SE DEBE CONSIDERAR TODOS LOS PUNTOS POR SEPARADO Y EN FORMA INTEGRAL COMO SISTEMA. LA DOCUMENTACIÓN ESTARÁ EN TODO MOMENTO TAN ACTUALIZADA COMO SEA POSIBLE, YA QUE EN MUCHAS OCASIONES NO SE INCORPORAN LAS ÚLTIMAS MODIFICACIONES. ADEMÁS, DEBE EVALUARSE LA POSIBILIDAD DE SUSCRIBIR CONVENIO CON OTRA INSTITUCIÓN QUE TENGA UNA CONFIGURACIÓN INFORMÁTICA SIMILAR A LA PROPIA ENTIDAD PARA UTILIZARLA EN CASO DE DESASTRE TOTAL.

03. LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DEBE EFECTUARSE SOBRE LA BASE DE QUE LA EMERGENCIA EXISTE Y TIENEN QUE UTILIZARSE RESPALDOS POSIBLEMENTE DE OTRAS INSTITUCIONES (ASEY; CONTRALORÍA DEL ESTADO, SECRETARIA DE FINANZAS). LOS SUPUESTOS QUE SE UTILICEN PARA LA SIMULACIÓN DEBEN REFERIRSE A LOS HECHOS QUE OCURRIRÍAN EN CASO DE UNA EMERGENCIA REAL, TOMANDO EN CUENTA TODOS SUS DETALLES.

04. EL PLAN DE CONTINGENCIAS APROBADO POR EL CABILDO, SE DISTRIBUYE ENTRE EL PERSONAL RESPONSABLE DE SU OPERACIÓN, AÚN CUANDO POR PRECAUCIÓN CONVIENE GUARDAR UNA COPIA DEL DOCUMENTO FUERA DEL ÁREA DE INFORMÁTICA. LAS REVISIONES DEL PLAN DEBEN REALIZARSE CUANDO SE HAYA EFECTUADO ALGÚN CAMBIO EN LA CONFIGURACIÓN DE LOS EQUIPOS.

05. CORRESPONDE AL ÁREA DE INFORMÁTICA ELABORAR, MANTENER Y ACTUALIZAR EL PLAN DE CONTINGENCIAS, A FIN DE ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE REQUIERE EL MUNICIPIO DE TIZIMIN PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

500-07 APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE INTRANET

LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE INTRANET DENTRO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN DEBE EFECTUARSE CON EL OBJETO DE FORTALECER EL CONTROL INTERNO E INCREMENTAR LA EFICIENCIA DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS, PREVIA EVALUACIÓN DEL COSTO-BENEFICIO QUE REPORTARÍA SU APLICACIÓN.

COMENTARIOS:

01. INTRANET ES UN SITIO LÓGICO PRIVADO O UN CONJUNTO DE SITIOS CONFIGURADOS PARA USO EXCLUSIVO DE UNA ORGANIZACIÓN. MIENTRAS INTERNET CONECTA AL USUARIO CON MILLONES DE PERSONAS EN EL MUNDO, INTRANET CONSTITUYE UNA VERSIÓN CERRADA QUE SOLO CONECTA AL USUARIO CON COMPUTADORAS PREVIAMENTE SELECCIONADAS. A DIFERENCIA DE INTERNET EN DONDE LA INFORMACIÓN CIRCULA PÚBLICAMENTE, INTRANET SE ENCARGA DE MANTENER LOS DERECHOS DE PROPIEDAD PRIVADA Y PERMITE ESTABLECER NIVELES DE SEGURIDAD PARA INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE ES COMPARTIDA ENTRE MÚLTIPLES USUARIOS DENTRO DE UNA ENTIDAD.

02. COMPARTIR INFORMACIÓN IMPORTANTE ENTRE EMPLEADOS, NO SÓLO BRINDA LA POSIBILIDAD DE APRENDER DE LOS ERRORES Y ÉXITOS DE LOS DEMÁS, SINO QUE PERMITE CONSTRUIR RÁPIDAMENTE UNA BASE DE CONOCIMIENTOS CAPAZ DE AYUDAR AL CRECIMIENTO DE LA DE LAS DIRECCIONES Y ADEMÁS BRINDA ADECUADAS MEDIDAS DE CONTROL ENTRE DISTINTOS DEPARTAMENTOS.

03. DENTRO DE LAS PAUTAS MÁS IMPORTANTES PARA INICIAR UN INTRANET PUEDE REFERIRSE:

A) INSTALACIÓN DEL PROTOCOLO DE COMUNICACIONES TCP/IP;

B) ESCOGER UN SERVIDOR COMERCIAL QUE OFREZCA FUNCIONALIDADES DE EMPAQUETADO, SEGURIDAD Y ENLACES A LA BASE DE DATOS CORPORATIVA;

C) ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN MEDIANTE REUNIONES CON LOS DIRECTORES, DETERMINANDO QUE INFORMACIÓN ESTARÁ EN INTRANET;

D) FAMILIARIZARSE CON EL SOFTWARE DE MANIPULACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE ES UTILIZADA EN INTERNET; Y

E) CONECTARSE A UNA BASE DE DATOS, CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR MEJOR LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL SERVIDOR WEB.

04. CORRESPONDE A LA SINDICATURA MUNICIPAL PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE INTRANET, PREVIA EVALUACIÓN DEL COSTO/BENEFICIO QUE REPORTARÍA PARA SU ORGANIZACIÓN SU PUESTA EN FUNCIONAMIENTO. ELLO ES IMPORTANTE CONSIDERAR POR LAS VENTAJAS QUE SE DERIVAN DE SU IMPLEMENTACIÓN, TALES COMO: ACCESO A LAS OPERACIONES PROCESADAS EN FORMA AUTOMÁTICA, MAYOR INFORMACIÓN Y MINIMIZACIÓN DE LOS COSTOS ADMINISTRATIVOS DEL PAPEL ASOCIADOS CON LA PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN INTERNA, REVISIONES INTERNAS PERMANENTES, ETC.

LIMITACIONES AL ALCANCE

05. ESTA NORMA DE CONTROL INTERNO ES APLICABLE A DEPARTAMENTOS GRANDES QUE CUENTAN CON CENTRO DE INFORMÁTICA Y UN IMPORTANTE VOLUMEN DE OPERACIONES.

500-08 GESTIÓN ÓPTIMA DE SOFTWARE ADQUIRIDO A MEDIDA POR EL MUNICIPIO DE TIZIMIN

DEBE ESTABLECERSE POLÍTICAS SOBRE EL SOFTWARE A MEDIDA ADQUIRIDO POR LAS ENTIDADES, A FIN DE QUE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD SE REGISTRAN A NOMBRE DEL ESTADO.

COMENTARIOS:

01. PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES, GENERALMENTE, EL MUNICIPIO CONTRATAN LOS SERVICIOS DE TERCEROS PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE APLICACIONES COMPUTARIZADAS, POR CUYO MOTIVO CUANDO ADQUIERE SOFTWARE A LA MEDIDA LOS DERECHOS DE PROPIEDAD LE CORRESPONDEN A ÉSTE.

02. A FIN DE CAUTELAR QUE EL SOFTWARE ADQUIRIDO POR UNA EL MUNICIPIO NO PUEDA SER RE-UTILIZADO INDEBIDAMENTE, LA DIRECCIÓN DEBE ESTABLECER LAS POLÍTICAS QUE PERMITAN CON LOS LEYES VIGENTES.

03. ES CONVENIENTE QUE LA DIRECCIONES DEL MUNICIPIO CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS, PROYECTOS O PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN COMPARTIR ENTRE LAS DISTINTOS DEPARTAMENTOS, LA UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE ADQUIRIDO A MEDIDA PARA SUS ACTIVIDADES, CON EL OBJETO DE QUE EL MUNICIPIO NO INCURRA EN MAYORES COSTOS POR LA ADQUISICIÓN REPETITIVA DE APLICACIONES COMPUTARIZADAS.

600 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS

COMO PARTE DE LA ACCIÓN DEL GOBIERNO SE REALIZAN INVERSIONES SIGNIFICATIVAS DE RECURSOS FINANCIEROS, EN OBRAS DE DIVERSOS SECTORES DE LA ACTIVIDAD FEDERAL ESTATAL O MUNICIPAL, YA SEA DIRECTAMENTE O A TRAVÉS DE CONTRATISTAS. SE DENOMINA OBRA PÚBLICA A LA CONSTRUCCIÓN O TRABAJO QUE REQUIERE DIRECCIÓN TÉCNICA EN LA UTILIZACIÓN DE MANO DE OBRA, MATERIALES Y EQUIPOS, E INCLUYE TODOS LOS ELEMENTOS O ALGUNO DE ELLOS, QUE AFECTA EN FORMA DIRECTA O INDIRECTA UNA AL MUNICIPIO DE TIZIMIN,.

ELLO IMPLICA LA CONSTRUCCIÓN O REHABILITACIÓN, POR EJEMPLO DE CARRETERAS, PUENTES, CENTRALES DE ENERGÍA, LOCALES ESCOLARES Y DE SALUD, ASÍ COMO OTRAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA. POR ESTA RAZÓN, LOS CONTROLES INTERNOS QUE ADOPTEN LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEBEN ESTAR DIRIGIDOS, ENTRE

OTROS, A LOS ASPECTOS DE EJECUCIÓN, MANTENIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS; CUMPLIENDO CON LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE.

ESTAS NORMAS COMPLEMENTAN LAS DISPOSICIONES VIGENTES RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y, ADEMÁS SE ENCUENTRAN ORIENTADAS A MEJORAR EL CONTROL INTERNO, PROMOVRIENDO UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

CONTENIDO

- 600-01 DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
- 600-02 CONTENIDO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- 600-03 SUSTENTACIÓN DE LOS METRADOS (CONSULTORÍA Y ANÁLISIS DE COSTOS)
- 600-04 RESPUESTA DE CONSULTAS U OBSERVACIONES SOBRE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA LICITACIÓN.
- 600-05 DETALLE DE LOS ANEXOS DEL CONTRATO.
- 600-06 MODIFICACIONES Y SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO.
- 600-07 APLICACIÓN DE CONTROLES DE CALIDAD EN OBRAS Y REPORTES.
- 600-08 OPORTUNIDAD EN EL PROCESAMIENTO DE PRESUPUESTOS ADICIONALES.
- 600-09 SUSTENTACIÓN DE PRESUPUESTOS ADICIONALES, EN CONTRATOS A PRECIO UNITARIO.
- 600-10 SUSTENTACIÓN DE PRESUPUESTOS ADICIONALES, EN CONTRATOS A SUMA ALZADA.
- 600-11 LAS RESOLUCIONES APROBATORIAS DE PRESUPUESTOS ADICIONALES DEBEN PRECISAR LA CAUSAL
- 600-12 APROBACIÓN DE REDUCCIONES DE OBRA.
- 600-13 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO CONTRACTUAL
- 600-14 ELABORACIÓN DE METRADOS DE POST-CONSTRUCCIÓN
- 600-15 PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DESIGNADOS PARA LA RECEPCIÓN DE OBRA.
- 600-16 REGISTRO DE GARANTÍAS EN LA ETAPA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
- 600-17 MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS
- 600-01 DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

EL EXPEDIENTE TÉCNICO ANTES DE SER APROBADO POR LA POR EL DEPARTAMENTO LICITANTE, DEBE ESTAR VISADO EN TODAS SUS PÁGINAS POR LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN Y POR EL ÁREA ESPECIALIZADA RESPONSABLE DE SU REVISIÓN.

COMENTARIO:

01. EL EXPEDIENTE TÉCNICO ES EL INSTRUMENTO ELABORADO POR LA DEPARTAMENTO LICITANTE PARA LOS FINES DE CONTRATACIÓN DE UNA OBRA PÚBLICA. COMPRENDE ENTRE OTROS: BASES DE LA LICITACIÓN, MEMORIA DESCRIPTIVA, PLANOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, METRADOS, PRECIOS UNITARIOS Y PRESUPUESTO,

ESTUDIO DE SUELOS, FÓRMULAS POLINÓMICAS (PRESUPUESTO DE UN PROYECTO EN EL TIEMPO), Y PRO FORMA DE CONTRATO.

EN LOS CASOS EN QUE EL MUNICIPIO, EJECUTEN PERIÓDICAMENTE OBRAS DE CARACTERÍSTICAS SIMILARES, CORRESPONDE LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES Y PROFORMAS DE CONTRATO TIPO, DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS APLICABLES A LA OBRA, Y LA EXPERIENCIA LOGRADA SOBRE EL PARTICULAR, QUE SIRVAN DE BASE UNIFORME, EN EL DESARROLLO DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS ESPECÍFICOS.

02. EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO SE DEFINE EL OBJETO, COSTO, PLAZO Y DEMÁS CONDICIONES DE UNA OBRA EN PARTICULAR POR EJECUTAR, POR LO QUE SU ELABORACIÓN DEBE CONTAR CON EL RESPALDO TÉCNICO NECESARIO, VERIFICANDO QUE CORRESPONDA A LA NATURALEZA Y CONDICIONES ESPECIALES DE LA OBRA.

03. EL CONSULTOR Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN, EN LO QUE LES CORRESPONDA, COMO EL ÁREA ESPECIALIZADA (OBRAS PÚBLICAS) REVISAR, SUSCRIBIRÁN TODAS LAS PÁGINAS DEL REFERIDO EXPEDIENTE TÉCNICO, EN SEÑAL DE CONFORMIDAD Y RESPONSABILIDAD RESPECTO A SU CALIDAD TÉCNICA E INTEGRIDAD FÍSICA.

04. LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DEBE ESTAR A CARGO DEL ÁREA ESPECIALIZADA O DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES DESIGNADOS, POR EL MUNICIPIO DE TIZIMIN.

600-02 CONTENIDO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEBEN ELABORARSE POR CADA PARTIDA, QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO DE OBRA, DEFINIENDO LA NATURALEZA DE LOS TRABAJOS, PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO Y FORMAS DE PAGO.

COMENTARIO:

01. LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE UNA OBRA CONSTITUYEN LAS REGLAS QUE DEFINEN LAS PRESTACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO DE OBRA; ESTO ES, DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS, MÉTODO DE CONSTRUCCIÓN, CALIDAD DE LOS MATERIALES, SISTEMAS DE CONTROL DE CALIDAD, MÉTODOS DE MEDICIÓN Y CONDICIONES DE PAGO, REQUERIDOS EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.

02. POR TANTO, CADA UNA DE LAS PARTIDAS QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO DE LA OBRA DEBEN CONTENER SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, DETALLANDO LAS REGLAS QUE DEFINEN LAS PRESTACIONES, SEÑALADAS EN EL NUMERAL 01.

03. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA ES DE COMPETENCIA DEL CONSTRUCTOR, DEBIENDO EL MUNICIPIO POR MEDIO DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS PREVENGA QUE LOS CONTRATOS QUE SE CELEBREN, SE INCLUYA DICHA OBLIGACIÓN.

600-03 SUSTENTACIÓN DE METRADOS

LOS METRADOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEBEN ESTAR SUSTENTADOS POR CADA PARTIDA, CON LA PLANILLA RESPECTIVA Y CON LOS GRÁFICOS Y/O CROQUIS EXPLICATIVOS QUE EL CASO REQUIERA.

COMENTARIO:

01. LOS METRADOS CONSTITUYEN LA EXPRESIÓN CUANTIFICADA DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN QUE SE HAN PROGRAMADO EJECUTAR EN UN PLAZO

DETERMINADO. ESTOS DETERMINAN EL COSTO DEL PRESUPUESTO BASE, POR CUANTO REPRESENTAN EL VOLUMEN DE TRABAJO POR CADA PARTIDA. LA PREPARACIÓN DE LOS METRADOS DE LOS PRESUPUESTOS BASE DE LICITACIONES Y CONCURSO DE PRECIOS DE OBRAS, DEBEN SUJETARSE A LA NORMATIVA SOBRE LA MATERIA (LEGISLACIÓN VIGENTE).

02. UNA ADECUADA SUSTENTACIÓN DE LOS METRADOS, REDUCE LOS ERRORES Y OMISIONES QUE PUDIERA INCURRIRSE EN LA PRESENTACIÓN DE LAS PARTIDAS CONFORMANTES DEL PRESUPUESTO BASE, POR CUANTO ÉSTOS SON UTILIZADOS POR EL POSTOR PARA ESTABLECER EL MONTO DE SU OFERTA, CUALQUIERA QUE SEA EL SISTEMA DE LICITACIÓN QUE ELIJA POR EL LICITANTE.

03. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA ES COMPETENCIA DEL CONSTRUCTOR, DEBIENDO EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS PREVENIR QUE EN LOS CONTRATOS DE CONSTRUCTOR QUE CELEBRE, SE INCLUYA DICHA OBLIGACIÓN.

600-04 RESPUESTA DE CONSULTAS U OBSERVACIONES SOBRE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA LICITACIÓN

EL DEPARTAMENTO DE OBRAS U OTRO DEBERÁ ABSOLVER LAS CONSULTAS O CUALQUIER OBSERVACIÓN QUE SE HICIERA SOBRE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA LICITACIÓN, DEBIDAMENTE FUNDAMENTADOS, DE MANERA QUE PERMITA A LOS POSTORES CLARIFICAR CONCRETAMENTE LAS INTERROGANTES QUE MOTIVARON SU INTERVENCIÓN.

COMENTARIO:

01. EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, CON FRECUENCIA SE PRESENTAN CONTROVERSIAS, DEBIDO A QUE EN LA ETAPA DEL PROCESO LICITACIÓN, LAS CONSULTAS U OBSERVACIONES QUE FORMULAN LOS POSTORES NO SON ABSUELTAS CON LA PRECISIÓN Y FUNDAMENTACIÓN NECESARIA QUE LES PERMITA ENTENDER, EL CONTENIDO Y ALCANCE DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE TÉCNICO.

02. CONSECUENTEMENTE, ES NECESARIO QUE LA ACLARACIÓN DE LAS CONSULTAS U OBSERVACIONES, SE FORMULEN EN FORMA CLARA, PRECISA, CON LA FUNDAMENTACIÓN PERTINENTE QUE LAS JUSTIFIQUE; LAS QUE DEBEN SER PUESTAS EN CONOCIMIENTO DE TODOS LOS POSTORES.

03. LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DEBE ESTAR A CARGO DE LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN DE LA ENTIDAD.

600-05 DETALLE DE LOS ANEXOS DEL CONTRATO

LOS ANEXOS QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LOS CONTRATOS DE OBRAS DEBEN SER IDENTIFICADOS INDIVIDUALMENTE Y NUMERADOS EN FORMA CORRELATIVA.

COMENTARIO:

01. LOS ANEXOS DEL CONTRATO COMPLEMENTAN EL OBJETO, COSTO, PLAZO Y DEMÁS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA A EJECUTAR. DENTRO DE LOS PRINCIPALES ANEXOS PUEDEN INDICARSE: EL EXPEDIENTE TÉCNICO, CONSULTAS ABSUELTAS EN EL PROCESO DE LA LICITACIÓN, ACTA DE OTORGAMIENTO O ADJUDICACIÓN, OFERTA DEL POSTOR GANADOR, ADEMÁS DE LOS DOCUMENTOS QUE EXIGEN LAS NORMAS SOBRE OBRAS PÚBLICAS Y OTROS QUE ESTABLEZCA LA LICITACIÓN, DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA OBRA.

02. EN LOS CASOS DE PRESENTARSE ALGUNA DIVERGENCIAS, PARA LOS FINES DE DEFINIR LOS ALCANCES DEL CONTRATO, Y PARA CORRECTA DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

DE LAS OBRAS, ES NECESARIO DISPONER DE LOS ANEXOS, POR CUANTO REGULAN LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES, CUYA PÉRDIDA O EXTRAVÍO PODRÍA GENERAR MAYORES COSTOS AL MUNICIPIO AL NO DISPONER DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA CORRESPONDIENTE.

03. LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DEBE ESTAR A CARGO DEL ÁREA (DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS) QUE FORMULA EL EXPEDIENTE TÉCNICO, EN CUYA PRO FORMA DE CONTRATO DEBE INCLUIRSE LA RELACIÓN DE ANEXOS, SU IDENTIFICACIÓN INDIVIDUAL Y LA NUMERACIÓN CORRELATIVA PERTINENTE.

600-06 MODIFICACIONES Y SUBSANACIÓN DE ERRORES U OMISIONES EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO

LAS MODIFICACIONES SUSTANCIALES Y LA SUBSANACIÓN DE ERRORES Y OMISIONES EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO, DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, DEBEN CONTAR CON LA OPINIÓN DEL PROYECTISTA.

COMENTARIO:

01. LAS MODIFICACIONES SUSTANCIALES DE LA OBRA POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS, ASÍ COMO LOS ERRORES U OMISIONES EN EL EXPEDIENTE TÉCNICO TIENEN INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTOS DE LAS METAS FÍSICAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO Y, PODRÍAN GENERAR MAYORES COSTOS O EVENTUALMENTE, DAÑOS Y PERJUICIOS AL MUNICIPIO.

02. EN LOS SUPUESTOS SEÑALADOS PRECEDENTEMENTE, RESULTA NECESARIO QUE EL PROYECTISTA INTERVENGA PARA ACLARAR Y OPINAR SOBRE LA SITUACIÓN PRESENTADA, A FIN QUE EL DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS PUEDA ADOPTAR LAS MEDIDAS QUE EL CASO REQUIERA Y DILUCIDAR, DE SER EL CASO, LAS RESPONSABILIDADES EMERGENTES, DEL CONSTRUCTOR Y/O DEL JEFE DE LA OBRA O PROYECTO.

03. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA ES COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS.

600-07 APLICACIÓN DE CONTROLES DE CALIDAD EN OBRAS Y REPORTES

LAS ENTIDADES CONTRATANTES DEBEN CAUTELAR, QUE EN LAS OBRAS EN EJECUCIÓN, SE APLIQUEN CONTROLES DE CALIDAD ACORDES CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO, CUYOS RESULTADOS SERÁN REGISTRADOS Y ARCHIVADOS EN FORMATOS PREDISEÑADOS Y CONSIGNADOS EN UN INFORME ESPECIAL QUE DEBE EMITIR LA SUPERVISIÓN, EN CADA VALORIZACIÓN DE OBRA TRAMITADA.

COMENTARIO:

01. LOS CONTROLES DE CALIDAD, SON PRUEBAS TÉCNICAS QUE GARANTIZAN LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PARTIDAS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO; PARA CUYO EFECTO, UTILIZARÁN FORMATOS PREDISEÑADOS SEGÚN LA NATURALEZA DE LAS PRUEBAS TÉCNICAS EFECTUADAS, LAS MISMAS QUE DEBEN MANTENERSE REGISTRADAS Y ARCHIVADAS, COMO PARTE DE LOS ANTECEDENTES DE LA OBRA.

02. EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y DEMÁS NORMAS APLICABLES A LA OBRA, REQUIEREN DE UN EFICIENTE Y OPORTUNO CONTROL DE CALIDAD POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

03. ES IMPRESCINDIBLE QUE EL INSPECTOR INFORME A LA ENTIDAD CONTRATANTE, EL MODO Y FORMA COMO SE VIENE CUMPLIENDO ESTE RUBRO, CONSIGNANDO EN UN

INFORME ESPECIAL TODOS LOS DATOS DE LOS CONTROLES EFECTUADOS EN LA OBRA, DE MANERA QUE SE ASEGURE LA BUENA CALIDAD DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS.

04. LOS DETALLES, PERIODICIDAD, RESULTADOS, Y OTROS DATOS DE LOS CONTROLES DE CALIDAD QUE EFECTÚE EL CONTRATISTA EN APLICACIÓN DEL CONTRATO, DEBEN MERECER UN INFORME DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE, EN CADA UNA DE LAS VALORIZACIONES DE OBRA TRAMITADA, DEJÁNDOSE CONSTANCIA EN EL CUADERNO DE OBRA (BITÁCORA DE OBRAS) DEL TIPO DE CONTROLES DE CALIDAD EFECTUADOS.

05. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA, ES COMPETENCIA DE INSPECTOR DE LA OBRA, DEBIENDO LA ENTIDAD CONTRATANTE CAUTELAR QUE EN LOS CONTRATOS DE SUPERVISIÓN QUE CELEBRE, SE INCLUYA DICHA OBLIGACIÓN.

600-08 OPORTUNIDAD EN EL PROCESAMIENTO DE PRESUPUESTOS ADICIONALES

LOS PRESUPUESTOS ADICIONALES QUE SE GENEREN EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA SERÁN PROCESADOS Y APROBADOS CON LA PRONTITUD DEL CASO, BAJO RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS A CARGO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.

COMENTARIOS:

01. CUANDO SE DETERMINE LA NECESIDAD DE PROCESAR UN PRESUPUESTO ADICIONAL, DEBE REGISTRARSE ESTE HECHO EN EL CUADERNO DE OBRA, CORRESPONDIENDO AL INSPECTOR FORMULAR EL EXPEDIENTE TÉCNICO PERTINENTE, INCLUYENDO UN INFORME QUE SUSTENTE EL ORIGEN DE CADA UNO DE LAS PARTIDAS QUE CONFORMAN EL PRESUPUESTO ADICIONAL, DOCUMENTO QUE ELEVARÁ EL CABILDO PARA SU APROBACIÓN MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO FORMAL.

02. CORRESPONDE A LA SINDICATURA MUNICIPAL VELAR PORQUE TODO ESTE PROCESO, SE EFECTÚE EN UN PLAZO RAZONABLE DE MANERA QUE NO INCIDA EN MAYORES COSTOS. EN LOS CASOS QUE SEA NECESARIO LA AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA PRESIDENCIA, DEBE FORMULARSE LA SOLICITUD CORRESPONDIENTE, DENTRO DE UN PLAZO DE 30 DÍAS NATURALES A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL INFORME DEL INSPECTOR O SUPERVISOR DE OBRA DEL MUNICIPIO DE TIZIMÍN.

03. LA AUTORIZACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS ADICIONALES DE OBRA, COMPETE A LA PRESIDENCIA Y SECRETARIO DE LA COMUNA CUMPLIENDO CON LAS LEYES VIGENTES, Y DE PRODUCIRSE LA DELEGACIÓN DE TAL FUNCIÓN, ELLO NO EXIME DE SU RESPONSABILIDAD POR LA SUPERVISIÓN.

04. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA ES COMPETENCIA DEL INSPECTOR DE LA OBRA Y FUNCIONARIOS A CARGO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO LA ENTIDAD LICITANTE CAUTELAR QUE EN LOS CONTRATOS DE SUPERVISIÓN QUE CELEBRE, SE INCLUYA DICHA OBLIGACIÓN.

600-09 SUSTENTACIÓN DE PRESUPUESTOS ADICIONALES EN CONTRATOS A PRECIOS UNITARIOS GENERADOS POR MAYORES METRADOS

EN LOS PRESUPUESTOS ADICIONALES QUE INVOLUCREN PARTIDAS CONTRACTUALES EN LOS CONTRATOS A PRECIOS UNITARIOS, DEBE SUSTENTARSE EL METRADO TOTAL DE CADA PARTIDA CON LA PLANILLA RESPECTIVA ADJUNTANDO EL SUSTENTO TÉCNICO DEL CASO.

COMENTARIOS:

01. EL PRESUPUESTO ADICIONAL QUE INVOLUCRA PARTIDAS CONTRACTUALES, EN ESTE SISTEMA DE CONTRATACIÓN, SE DETERMINA POR DIFERENCIA ENTRE LOS

METRADOS TOTALES NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LA META PREVISTA Y LOS METRADOS CONTRATADOS.

02. INDEPENDIEMENTE DE LA DETERMINACIÓN DE LA CAUSAL QUE GENERE EL PRESUPUESTO ADICIONAL ES NECESARIO QUE LOS MAYORES METRADOS Y PARTIDAS NUEVAS TENGAN EL SUSTENTO RESPECTIVO.

03. LOS METRADOS CONSTITUYEN LA BASE PARA DETERMINAR EL IMPORTE DEL PRESUPUESTO ADICIONAL, SIENDO POR LO TANTO IMPRESCINDIBLE SUSTENTAR EL METRADO TOTAL DE CADA PARTIDA CON LA INFORMACIÓN PERTINENTE.

04. LA PLANILLA DE METRADOS DEBERÁ IR ACOMPAÑADA DE LOS CROQUIS O DIAGRAMAS QUE PERMITAN SU IDENTIFICACIÓN, ASÍ COMO LAS HOJAS DE CÁLCULO QUE CORRESPONDA, PARA UNA MAYOR EXPLICACIÓN.

05. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA ES COMPETENCIA DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, INSPECTORES, SUPERVISORES Y FUNCIONARIO A CARGO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, DEBIENDO EL MUNICIPIO APEGARSE A LAS LEYES VIGENTES, APLICAR LAS LICITACIONES, CONTRATOS Y TODA LA SUPERVISIÓN QUE INCLUYA DICHA OBLIGACIÓN.

600-10 SUSTENTACIÓN DE PRESUPUESTOS ADICIONALES, EN CONTRATOS A SUMA ALZADA

CUANDO SE PRESENTEN PRESUPUESTOS ADICIONALES POR MODIFICACIONES EN LOS PLANOS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA OBRA EN UN CONTRATO A SUMA ALZADA, DEBE DEMOSTRARSE FEHACIENTEMENTE HABERSE PRODUCIDO ESTA SITUACIÓN, ASÍ COMO ACREDITAR QUE TALES MODIFICACIONES GENERAN MAYORES COSTOS A LOS PACTADOS PARA LA OBRA.

COMENTARIOS:

01. LOS CONTRATOS CELEBRADOS BAJO EL SISTEMA DE SUMA ALZADA ESTÁN DEFINIDOS POR LOS PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, SIENDO LOS METRADOS DE OBRAS, REFERENCIALES.

02. EN CONSECUENCIA, SÓLO EN CASO DE PRODUCIRSE MODIFICACIONES EN LOS PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PUEDE GENERARSE UN PRESUPUESTO ADICIONAL, SIEMPRE QUE SEA NECESARIO PARA CUMPLIR CON LA META PREVISTA.

03. CORRESPONDE AL INSPECTOR O/U SUPERVISOR DE LA OBRA DEMOSTRAR, OBJETIVAMENTE, LA MODIFICACIÓN INTRODUCIDA EN LOS PLANOS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, SEÑALANDO ASÍ MISMO LAS RAZONES DE TALES MODIFICACIONES.

04. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA ES COMPETENCIA DEL INSPECTOR (SUPERVISOR DE OBRA) Y DEL FUNCIONARIO A CARGO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA, DEBIENDO LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CAUTELAR QUE EN LOS CONTRATOS DE SUPERVISIÓN QUE CELEBRE, SE INCLUYE DICHA OBLIGACIÓN CUANDO SE REALICEN POR EXTERNOS.

600-11 LAS RESOLUCIONES APROBATORIAS DE PRESUPUESTOS ADICIONALES DEBEN PRECISAR SU CAUSAL.

LAS RESOLUCIONES QUE EMITA EL CABILDO APROBANDO DETERMINADO PRESUPUESTO ADICIONAL, DEBEN PRECISAR EN SUS CONSIDERANDOS LA CAUSAL QUE GENERA DICHO ADICIONAL.

COMENTARIO:

01. EL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE PRESUPUESTOS ADICIONALES DE OBRAS EN EL MUNICIPIO, EXIGE LA EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN APROBATORIA CORRESPONDIENTE. LOS PRESUPUESTOS ADICIONALES DE OBRA DEBEN FORMULARSE, EN FORMA INDEPENDIENTE DE LAS REDUCCIONES Y/O SUPRESIONES DE OBRA QUE APRUEBE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

02. LA IDENTIFICACIÓN DE LA CAUSAL QUE MOTIVA EL PRESUPUESTO ADICIONAL ES DE VITAL IMPORTANCIA PARA ESTABLECER, DE ACUERDO A SU NATURALEZA, LAS ACCIONES QUE DEBE ADOPTAR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, RESPECTO AL ORIGEN DE ÉSTA, ASÍ COMO DETERMINAR SU INTERRELACIÓN CON LAS OTRAS PARTIDAS DE LA OBRA EN EJECUCIÓN.

03. POR ESTA RAZÓN, RESULTA CONVENIENTE QUE EN LOS CONSIDERANDOS DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS QUE EMITA LA PRESIDENCIA, SE INCLUYA EXPRESAMENTE LA CAUSAL QUE GENERA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ADICIONAL DE OBRA.

04. DE PRESENTARSE ALGUNOS HECHOS QUE PODRÍAN GENERAR RESPONSABILIDAD, LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DEBE SOLICITAR LAS EXPLICACIONES DEL CASO A QUIEN CORRESPONDA, SIN QUE ELLO CONSTITUYA UNA RAZÓN PARA DETENER EL TRÁMITE DEL EXPEDIENTE SOBRE EL PRESUPUESTO ADICIONAL, A FIN DE NO AFECTAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.

05. CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS IMPLEMENTAR LO DISPUESTO EN LA PRESENTE NORMA.

600-12 APROBACIÓN DE REDUCCIONES DE OBRA

TODA REDUCCIÓN DE OBRA DEBE SER APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE CABILDO, PREVIA SUSTENTACIÓN CON LOS INFORMES TÉCNICOS Y LEGALES QUE EL CASO REQUIERA.

COMENTARIO:

01. LAS REDUCCIONES DE OBRA REPRESENTAN UNA DISMINUCIÓN DEL CONTRATO PRINCIPAL, POR LO QUE REQUIEREN SER APROBADOS POR EL MISMO NIVEL DE APROBACIÓN DEL REFERIDO CONTRATO.

02. LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN APROBATORIA DE LAS REDUCCIONES DE OBRA, PERMITE DEFINIR LOS METRADOS DE LOS TRABAJOS REALMENTE EJECUTADOS, EN BASE A LOS CUALES SE FÓRMULA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

03. LOS PRESUPUESTOS NO UTILIZADOS POR LA REDUCCIÓN DE OBRAS, NO DEBEN SER MATERIA DE COMPENSACIÓN, PARA LA GENERACIÓN DE MAYORES COSTOS EN OTRAS PARTIDAS.

04. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA ES COMPETENCIA DEL INSPECTOR DE LA OBRA Y DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.

600-13 CUMPLIMIENTO DEL PLAZO CONTRACTUAL

TODO CONTRATO DE OBRA SERÁ OBJETO DE UN CONTROL ESTRICTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAZO CONTRACTUAL, INCLUYENDO LOS PLAZOS PARCIALES, EN BASE A LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN EL MUNICIPIO Y EL ESTADO DE YUCATÁN.

COMENTARIO:

01. EL PLAZO CONTRACTUAL, ES UN PARÁMETRO QUE DELIMITA LOS ALCANCES DEL CONTRATO, SIENDO POR LO TANTO NECESARIO CAUTELAR SU ESTRICTO CUMPLIMIENTO.

EL PLAZO CONTRACTUAL DEBE REFLEJARSE EN EL CALENDARIO DE AVANCE, FORMULADO EN BASE A LOS DIAGRAMAS O SIMILARES POR DÍAS CALENDARIO, PRECISÁNDOSE POR CADA UNA DE LAS PARTIDAS POR EJECUTAR, DÍA DE INICIO Y TÉRMINO.

02. EL SUPERVISOR U/O INSPECTOR, COMO REPRESENTANTE DIRECTO EN OBRA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DEBE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO DE AVANCE, DENTRO DEL MARCO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES ESTABLECIDAS.

03. CONSECUENTEMENTE DE ALERTARSE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CON LA PRONTITUD DEL CASO, LAS DESVIACIONES QUE PRESENTEN PARA QUE SE ADOPTEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS OPORTUNAS.

04. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA ES COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, INSPECTOR DE LA OBRA Y EL FUNCIONARIO A CARGO DE SU EJECUCIÓN, DEBIENDO QUE EL MUNICIPIO CAUTELE QUE EN LOS CONTRATOS DE SUPERVISIÓN EXTERNA QUE CELEBRE, SE INCLUYA DICHA OBLIGACIÓN.

600-14 ELABORACIÓN DE METRADOS DE POS CONSTRUCCIÓN

EL INSPECTOR O/U SUPERVISORES DE LA OBRA, ELABORARÁ LOS METRADOS DE POS CONSTRUCCIÓN, DE ACUERDO A LOS TRABAJOS REALMENTE EJECUTADOS, LOS QUE SE TENDRÁN EN CUENTA AL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN DE LA OBRA, PREVIA CONFORMIDAD POR PARTE DEL CONTRATISTA.

COMENTARIO:

01. LOS METRADOS DE POS CONSTRUCCIÓN REPRESENTAN LOS TRABAJOS REALMENTE EJECUTADOS POR EL CONTRATISTA, EN SUS DIFERENTES PARTIDAS MATERIA DEL CONTRATO.

02. LOS METRADOS DE POS CONSTRUCCIÓN DEBEN FORMAR PARTE DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA, POR CUANTO COMPLEMENTAN LOS PLANOS DE POS CONSTRUCCIÓN. POR LO TANTO, DEBEN PLASMARSE LOS RESULTADOS EN UN CUADRO EXPLICATIVO EN QUE CONSTEN LOS METRADOS CONTRACTUALES, LOS PRESUPUESTOS ADICIONALES DE OBRAS, REDUCCIONES Y LOS REALMENTE EJECUTADOS POR CADA PARTIDA.

03. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA ES COMPETENCIA DEL INSPECTOR (SUPERVISOR DE OBRA) DE LA OBRA Y FUNCIONARIO A CARGO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO LA ENTIDAD CONTRATANTE CAUTELAR QUE EN LOS CONTRATOS DE SUPERVISIÓN QUE CELEBRE, SE INCLUYA DICHA OBLIGACIÓN.

600-15 ♦ PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DESIGNADOS PARA LA RECEPCIÓN DE OBRA

LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DESIGNADA PARA LA RECEPCIÓN DE OBRA, DEBEN PARTICIPAR DIRECTAMENTE EN EL ACTO DE RECEPCIÓN, BAJO RESPONSABILIDAD, A FIN DE FORMULAR LAS OBSERVACIONES QUE HUBIERE DURANTE EL DESARROLLO DE DICHO EVENTO.

COMENTARIO:

01. LA RECEPCIÓN DE OBRA ES UN ACTO POR LA QUE SE DA CONFORMIDAD A LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR EL CONTRATISTA, FIRMÁNDOSE EN SEÑAL DE ACEPTACIÓN, EL ACTA RESPECTIVA; A PARTIR DE LA CUAL EL MUNICIPIO DE TIZIMIN CONTRATANTE ASUME LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE TODAS LAS INSTALACIONES.

02. EN ALGUNOS CASOS, DETERMINADOS MIEMBROS DESIGNAN A SU REPRESENTANTE PARA QUE SE APERSONE AL ACTO DE RECEPCIÓN DE LA OBRA, EL QUE SE LIMITA A TOMAR NOTA E INFORMAR A SU REPRESENTADA, QUE POSTERIORMENTE HACE LLEGAR SUS OBSERVACIONES, CON LO QUE SE DESNATURALIZA DICHO ACTO, POR CUANTO LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS DEBIERON FORMULARSE EN EL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN DE OBRA. POR ELLO, EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRA DEBE SER PERSONAL E INTRANSFERIBLE.

03. SIENDO EL ACTO DE RECEPCIÓN LA OCASIÓN EN QUE SE ACEPTA O NO LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR EL CONTRATISTA, ES OBLIGACIÓN DE LOS MIEMBROS PARTICIPAR PERSONALMENTE EN TAL EVENTO, POR LAS RESPONSABILIDADES QUE ASUMEN FRENTE AL MUNICIPIO DE TIZIMIN CONTRATANTE.

04. CORRESPONDE A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DESIGNADA POR EL MUNICIPIO CONTRATANTE LA APLICACIÓN DE ESTA NORMA BAJO RESPONSABILIDAD.

600-16 REGISTRO DE GARANTÍAS EN LA ETAPA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

LA UNIDAD ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS QUE TIENE A SU CARGO LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA, DEBE APERTURAR UN REGISTRO DE LAS GARANTÍAS QUE SE ENCUENTREN VIGENTES EN ESTA ETAPA, A FIN DE ASEGURAR SU APLICACIÓN EN LOS CASOS QUE SEAN NECESARIOS.

COMENTARIO:

01. DURANTE LA ETAPA DE CONSTRUCCIÓN, SE EXIGE EN LOS CASOS DE OBRAS PÚBLICAS, UNA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO POR UN PERÍODO DETERMINADO, Y OTRA GARANTÍA DE VICIOS OCULTOS QUE DEBE SER DE CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS QUE TIENE A SU CARGO LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.

02. DE IGUAL MANERA, EXISTEN OBRAS EN QUE LOS CONTRATISTAS SE COMPROMETEN A EFECTUAR EL MANTENIMIENTO DE ELLAS, POR UN PERÍODO DETERMINADO, Y CUYO COSTO ESTÁ INCLUIDO EN EL CONTRATO DE CONSTRUCCIÓN.

03. ES IMPORTANTE MANTENER UN REGISTRO DE LAS GARANTÍAS APLICABLES EN LA ETAPA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, TANTO POR CONCEPTO DEL EQUIPAMIENTO COMO POR LAS OBRAS CIVILES EJECUTADAS.

04. LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTA NORMA CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA.

600-17 MANTENIMIENTO DE LAS OBRAS

EL MUNICIPIO DE TIZIMIN POR MEDIO DE SUS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTO ESTÁN OBLIGADAS A MANTENER EFICIENTEMENTE LAS OBRAS PÚBLICAS QUE ESTÁN A SU CARGO.

COMENTARIO:

01. PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO Y EL BUEN ESTADO DE LAS OBRAS PÚBLICAS, LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS PROGRAMARÁN Y PRESUPUESTARÁN LOS TRABAJOS NECESARIOS PARA SU ADECUADO MANTENIMIENTO, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS RESPECTIVAS ELABORADAS POR EL MISMO DEPARTAMENTO.

02. CORRESPONDE IMPLEMENTAR ESTA NORMA A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA.

GLOSARIO

ACTIVIDADES DE CONTROL: SE REFIEREN A LAS ACCIONES QUE REALIZA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y OTRO PERSONAL DE ESTE ÚLTIMO PARA CUMPLIR DIARIAMENTE CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS. SON IMPORTANTES PORQUE EN SI MISMAS IMPLICAN LA FORMA CORRECTA DE HACER LAS COSAS, ASÍ COMO TAMBIÉN PORQUE EL DICTADO DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS Y LA EVALUACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO, CONSTITUYEN EL MEDIO MÁS IDÓNEO PARA ASEGURAR EL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

AMBIENTE DE CONTROL: SE REFIERE AL ESTABLECIMIENTO DE UN ENTORNO QUE ESTIMULE E INFLUENCIE LAS TAREAS DE LAS PERSONAS CON RESPECTO AL CONTROL DE SUS ACTIVIDADES.

ACTIVIDADES: CONJUNTO DE ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER EN FORMA PERMANENTE Y CONTINUA LA OPERATIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE GOBIERNO. LAS ACTIVIDADES FORMAN PARTE DE UN PROGRAMA PRESUPUESTAL.

ADQUISICIÓN ECONÓMICA: IMPLICA, ADQUIRIR LOS BIENES Y/O SERVICIOS, EN CALIDAD Y CANTIDAD APROPIADA, Y AL MENOR COSTO POSIBLE.

ALMACENAMIENTO: ES EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA UBICACIÓN TEMPORAL DE LOS BIENES EN UN ESPACIO FÍSICO ESTABLECIDO, CON EL OBJETO DE SER CUSTODIADOS, EN TANTO SEAN TRASLADADOS A LOS DEPARTAMENTOS O DIRECCIONES QUE LOS SOLICITEN.

AUTORIZACIÓN: ES LA FORMA DE ASEGURAR QUE SÓLO SE EFECTÚAN OPERACIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS VÁLIDOS, Y DE ACUERDO CON LO PREVISTO POR LA DIRECCIÓN.

BAJA DE BIENES: ES UN PROCESO QUE CONSISTE EN RETIRAR TODOS AQUELLOS BIENES DE ACTIVO FIJO, QUE HAN PERDIDO LA POSIBILIDAD DE SER UTILIZADOS POR EL MUNICIPIO, POR HABER SIDO EXPUESTOS A ACCIONES DE DIFERENTE NATURALEZA (OBSOLESCENCIA, DETERIORO, PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN).

CALENDARIO DE COMPROMISO: CONSTITUYE LA AUTORIZACIÓN MÁXIMA QUE EFECTÚA LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, EL MISMO QUE SE SUJETA A LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA: DOCUMENTO EN EL QUE CONSTA LA PROGRAMACIÓN MENSUAL VALORIZADA EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA CONTRATADA.

CONTROL INTERNO: ES UN PROCESO CONTINUO REALIZADO POR LAS DIRECCIONES, SINDICATURA Y, OTROS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO, PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD RAZONABLE, RESPECTO A SÍ ESTÁN LOGRÁNDOSE LOS OBJETIVOS SIGUIENTES:

- PROMOVER LA EFECTIVIDAD, EFICIENCIA Y ECONOMÍA EN LAS OPERACIONES Y, LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE DEBE BRINDAR CADA ENTIDAD PÚBLICA;
- PROTEGER Y CONSERVAR LOS RECURSOS PÚBLICOS CONTRA CUALQUIER PÉRDIDA, DESPILFARRO, USO INDEBIDO, IRREGULARIDAD O ACTO ILEGAL;
- CUMPLIR LAS LEYES, REGLAMENTOS Y OTRAS NORMAS GUBERNAMENTALES; Y,
- ELABORAR INFORMACIÓN FINANCIERA VÁLIDA Y CONFIABLE, PRESENTADA CON OPORTUNIDAD.

CLASIFICACIÓN DE CARGOS: ES EL PROCESO DE ORDENAMIENTO DE LOS CARGOS QUE REQUIERE LAS DIRECCIONES O DEPARTAMENTOS, BASADO EN EL ANÁLISIS TÉCNICOS DE SUS DEBERES Y RESPONSABILIDADES Y EN LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA SU EFICIENTE DESEMPEÑO.

CONTROL PREVIO: ES EL CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES QUE ADOPTAN LOS NIVELES DE DIRECCIÓN Y JEFE DE DEPARTAMENTO PARA CAUTELAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, FÍSICOS Y HUMANOS.

COMPROMISO: ES UN ACTO EMANADO DE AUTORIDAD COMPETENTE EL CABILDO DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN QUE AFECTA TOTAL O PARCIALMENTE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS POR EL CALENDARIO DE COMPROMISO, PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES CONTRATADAS. DEBE AFECTARSE AL CORRESPONDIENTE ELEMENTO DE GASTO, REDUCIENDO SU IMPORTE DEL SALDO DISPONIBLE DE LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA MEDIANTE DOCUMENTO OFICIAL.

COMUNICACIÓN: IMPLICA PROPORCIONAR UN APROPIADO ENTENDIMIENTO SOBRE LOS ROLES Y RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES INVOLUCRADAS EN EL CONTROL INTERNO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DENTRO DE UNA ENTIDAD.

CONCILIACIÓN BANCARIA: ES EL RECONOCIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS DEL LIBRO DEL BANCOS DE LA CONTABILIDAD, CON LOS SALDOS DE LOS EXTRACTOS BANCARIOS A UNA FECHA DETERMINADA, PARA VERIFICAR SU CONFORMIDAD Y DETERMINAR LAS OPERACIONES PENDIENTES DE REGISTRO EN UNO U OTRO LADO.

CONTROLES DE CALIDAD EN OBRA: SON PRUEBAS TÉCNICAS QUE GARANTIZAN LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PARTIDAS MATERIA DE CONTROL Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO.

DESEMBOLSO: ES EL MONTO QUE EL ACREEDOR RECIBE TOTAL O PARCIALMENTE A LA TESORERÍA DEL PROYECTO DURANTE EL PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PRÉSTAMO FINANCIADO POR UN ORGANISMO INTERNACIONAL Y VA A CONSTITUIRSE EN UN PASIVO QUE REGULAN EL ACCIONAR PÚBLICO.

DILIGENCIA: CUMPLIMIENTO DEL DEBER, EN FORMA OPORTUNA Y CUIDADOSA, OBSERVANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y ÉTICAS QUE REGULAN EL ACCIONAR PÚBLICO.

DISCIPLINA: ES LA ACTITUD INDIVIDUAL O DE GRUPO QUE ASEGURA UNA PRONTA Y ESCRITA OBEDIENCIA A LAS REGLAS O DISPOSICIONES. IMPLICA, UN CONTROL ORGANIZADO DE SI MISMO. DEBE SER APLICADO POR LOS DIRECTIVOS Y LOS SUBORDINADOS.

ECONOMÍA: EN SU SENTIDO AMPLIO SIGNIFICA, ADMINISTRACIÓN RECTA Y PRUDENTE DE LOS ESCASOS RECURSOS. SE RELACIONA CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS AL COSTO MÍNIMO POSIBLE, EN CONDICIONES DE CALIDAD Y PRECIO RAZONABLE.

EFFECTIVIDAD: TIENE RELACIÓN DIRECTA CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADOS POR EL MUNICIPIO, DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO O PROYECTO.

EFICIENCIA: RENDIMIENTO EFECTIVO SIN DESPERDICIO.

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO: CONSTITUYE EL CONJUNTO DE PLANES, MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y OTRAS MEDIDAS, INCLUYENDO LA ACTITUD DE LA DIRECCIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS, PARA OFRECER SEGURIDAD RAZONABLE RESPECTO A QUE ESTÉN LOGRÁNDOSE LOS OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

ÉTICA: ESTÁ CONSTITUIDA POR VALORES MORALES QUE PERMITEN A LA PERSONA ADOPTAR DECISIONES Y DETERMINAR UN COMPORTAMIENTO APROPIADO, ESOS VALORES DEBEN ESTAR BASADOS EN LO QUE ES CORRECTO, LO CUAL PUEDE IR MÁS ALLÁ DE LO QUE ES LEGAL.

EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA: ES UNA HERRAMIENTA IMPORTANTE PARA LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL, POR CUANTO DETERMINA SUS RESULTADOS EN BASE AL ANÁLISIS Y MEDICIÓN DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS OBTENIDOS.

EXPEDIENTE TÉCNICO: CONJUNTO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS OFICIALMENTE PARA DEFINIR UNA DETERMINADA OBRA PÚBLICA. COMPRENDE, ENTRE OTROS: MEMORIA DESCRIPTIVA, PLANOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, METRADOS, PRECIOS UNITARIOS Y PRESUPUESTO, ESTUDIOS DE SUELOS, FÓRMULAS POLINÓMICAS, PRO FORMA DE CONTRATO Y BASES DE LICITACIÓN SEGÚN EL CASO.

FUNCIÓN PRESUPUESTAL: ES UNA CATEGORÍA PRESUPUESTAL QUE CORRESPONDE AL NIVEL MÁXIMO DE AGREGACIÓN DE LAS ACCIONES DE GOBIERNO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES.

INTEGRIDAD: ES UNA CALIDAD DE LA PERSONA QUE MANTIENE PRINCIPIOS MORALES SÓLIDOS, RECTITUD, HONESTIDAD, SINCERIDAD Y EL DESEO DE HACER LO CORRECTO, ASÍ COMO PROFESAR Y VIVIR EN UN MARCO DE VALORES.

RED: ES UN SITIO PRIVADO O UN CONJUNTO DE SITIOS CONFIGURADOS PARA USO EXCLUSIVO DE UNA SOLA ORGANIZACIÓN; CONSTITUYE UNA VERSIÓN CERRADA QUE SÓLO CONECTA AL USUARIO CON COMPUTADORAS PREVIAMENTE SELECCIONADAS. MANTIENE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD PRIVADA Y PERMITE ESTABLECER NIVELES DE SEGURIDAD PARA INFORMACIÓN ESPECÍFICA QUE ES COMPARTIDA ENTRE MÚLTIPLES USUARIOS DENTRO DE UNA MISMA ENTIDAD.

HONESTIDAD: VALOR QUE IMPLICA NO SUBORDINAR EL SERVICIO QUE SE PRESTA, A LA UTILIDAD O VENTAJA PERSONAL.

MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS: ES EL CONJUNTO DE ACCIONES QUE ADOPTA LA ADMINISTRACIÓN EN FORMA PREVENTIVA, PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO NORMAL, Y/O PROLONGAR LA VIDA ÚTIL DE LOS MISMOS.

MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO: ES UN REPORTE QUE PERMITE VISUALIZAR EN CONJUNTO EL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DESDE SU APROBACIÓN INICIAL POR LA PROYECTO DE PRESUPUESTO, HASTA SU SITUACIÓN FINAL, LUEGO DE LAS MODIFICACIONES EFECTUADAS DURANTE EL EJERCICIO, (CRÉDITOS SUPLEMENTARIOS; HABILITACIONES Y TRANSFERENCIAS; CRÉDITOS Y ANULACIONES).

METRADOS: CONSTITUYEN LA EXPRESIÓN CUANTIFICADA DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN QUE SE HAN PREVISTO EJECUTAR EN UN PLAZO DETERMINADO. ESTOS DETERMINAN EL COSTO DE OBRA, POR CUANTO REPRESENTAN EL VOLUMEN DE TRABAJO POR CADA PARTIDA.

MONITOREO: REPRESENTA EL PROCESO QUE EVALÚA LA CALIDAD DEL CONTROL INTERNO EN EL TIEMPO Y PERMITE AL SISTEMA REACCIONAR EN FORMA DINÁMICA, CAMBIANDO CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS ASÍ LO REQUIERAN. SE ORIENTA A LA IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES DÉBILES, INSUFICIENTES O INNECESARIOS Y, PROMUEVE SU REFORZAMIENTO.

MORAL: ES EL CONJUNTO DE VALORES O PRINCIPIOS QUE SE ASUME COMO MODELOS IDEALES DE COMPORTAMIENTO. SE FORTALECE LA MORAL EN UNA ENTIDAD, CUANDO EL PERSONAL HA SIDO ADECUADAMENTE SELECCIONADO Y UBICADO.

ORGANIZACIÓN: ES LA ESTRUCTURA FORMALIZADA EN DONDE SE IDENTIFICAN Y CLASIFICAN LAS ACTIVIDADES DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN, LOS CARGOS CON AUTORIDAD, LAS MEDIDAS DE COORDINACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL Y, LA DEPARTAMENTALIZACIÓN CORRESPONDIENTE.

ORDEN: ES LA ADECUADA DISPOSICIÓN Y UBICACIÓN DE LOS RECURSOS Y PERSONAL, AL INTERIOR DE LA ENTIDAD, ORIENTADAS A EVITAR PÉRDIDA DE TIEMPO Y MATERIALES.

OUTSOURCING O TERCERIZACIÓN: CONSTITUYE UN MECANISMO QUE IMPLICA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS PRIVADAS PARA QUE REALICEN ACTIVIDADES DE GESTIÓN EN LOS DEPARTAMENTOS, QUE NO SON ESTRATÉGICAS.

PAGO: COMPRENDE LA ETAPA FINAL DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO EN EL CUAL EL MONTO DEVENGADO SE CANCELA TOTAL O PARCIALMENTE AL PROVEEDOR, DEBIENDO FORMALIZARSE EN EL DOCUMENTO OFICIAL CORRESPONDIENTE.

PLAN DE CONTINGENCIAS: ES UN DOCUMENTO DE CARÁCTER CONFIDENCIAL QUE DESCRIBE LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBE SEGUIR LA OFICINA E INFORMÁTICA PARA ACTUAR EN CASO DE UNA EMERGENCIA QUE INTERRUMPA LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE CÓMPUTO.

PLAN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN: ES UNA HERRAMIENTA DE GESTIÓN QUE ESTABLECE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO LA ENTIDAD. TIENE EL PROPÓSITO DE PREVER EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y LÓGICOS CON UN HORIZONTE TEMPORAL DETERMINADO, DE MANERA QUE CONTRIBUYA EFECTIVAMENTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.

PLIEGO PRESUPUESTAL: ES LA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO A LA QUE SE APRUEBA UNA ASIGNACIÓN EN EL PRESUPUESTO ANUAL. PUEDE TENER A SU CARGO UNA O VARIAS ENTIDADES EJECUTORAS.

PRESUPUESTO ADICIONAL DE OBRA: ES PRESUPUESTO ADICIONAL DE OBRA EL MAYOR COSTO ORIGINADO POR LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS COMPLEMENTARIOS Y MAYORES METRADOS NO CONSIDERADOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN O EN EL CONTRATO RESPECTIVO, Y QUE SON NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LA META PREVISTA EN LA OBRA PRINCIPAL.

PROGRAMACIÓN FINANCIERA: COMPRENDE UN CONJUNTO DE ACCIONES RELACIONADAS CON LA PREVISIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS FLUJOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE FONDOS. SU FINALIDAD ES OPTIMIZAR EL MOVIMIENTO DE EFECTIVO EN EL CORTO PLAZO, PERMITIENDO COMPATIBILIZAR LOS REQUERIMIENTOS PROGRAMÁTICOS DEL PRESUPUESTO, CON LA DISPONIBILIDAD REAL DE FONDOS Y PRIORIZAR SU ATENCIÓN.

PROGRAMA PRESUPUESTAL: ES EL NIVEL DESAGREGADO DE LA FUNCIÓN QUE REFLEJA ACCIONES INTERDEPENDIENTES CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR OBJETIVOS Y METAS FINALES. SIRVE DE ENLACE ENTRE LA PROGRAMACIÓN DE LARGO Y MEDIANO PLAZO, CON EL PRESUPUESTO ANUAL. CADA PROGRAMA CONTEMPLA OBJETIVOS TÓPICOS Y ATÓPICOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA FUNCIÓN A LA QUE SIRVE.

PROYECTO: CONJUNTO DE OPERACIONES LIMITADAS EN EL TIEMPO, QUE DEBE RESULTAR EN UN PRODUCTO FINAL (METAS PRESUPUESTARIAS) ORIENTADO A LA EXPANSIÓN DE LA ACCIÓN DE GOBIERNO.

RECEPCIÓN DE OBRA: ES UN ACTO POR EL QUE SE DA CONFORMIDAD A LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR EL CONTRATISTA, DE ACUERDO CON LOS PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRUEBAS QUE SEAN NECESARIAS PARA COMPROBAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS, FIRMÁNDOSE EN SEÑAL DE ACEPTACIÓN, EL ACTA RESPECTIVA; A PARTIR DE LA CUAL LA ENTIDAD CONTRATANTE ASUME LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE TODAS LAS INSTALACIONES.

RECTITUD: ACTOS Y DECISIONES DE UNA PERSONA, LAS CUALES DEBEN ESTAR EN ARMONÍA CON LOS VERDADEROS PRINCIPIOS O LA SANA RAZÓN.

RESPONSABILIDAD: DERIVADA DEL INGLÉS ACCOUNTABILITY, SE ENTIENDE COMO EL DEBER DE LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS DE RENDIR CUENTA ANTE UNA AUTORIDAD SUPERIOR Y ANTE EL PÚBLICO POR LOS FONDOS O BIENES PÚBLICOS A SU CARGO Y/O POR UNA MISIÓN U OBJETIVO ENCARGADO Y ACEPTADO.

ROTACIÓN DE PERSONAL: ES LA ACCIÓN REGULAR DENTRO DE PERÍODOS PREESTABLECIDOS, QUE CONLLEVA AL DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR A NUEVOS CARGOS, CON EL PROPÓSITO DE AMPLIAR SUS CONOCIMIENTOS, DISMINUIR ERRORES Y EVITAR LA EXISTENCIA DE PERSONAL INDISPENSABLE.

SEGURIDAD: ES EL CONJUNTO DE MEDIDAS TÉCNICAS, EDUCACIONALES, MÉDICAS Y PSICOLÓGICAS EMPLEADAS PARA PREVENIR ACCIDENTES, ELIMINAR LAS CONDICIONES INSEGURAS DEL AMBIENTE, E INSTRUIR O CONVENCER A LAS PERSONAS, ACERCA DE LA NECESIDAD DE IMPLANTACIÓN DE PRÁCTICAS PREVENTIVAS.

SERVICIO DE LA DEUDA: GASTOS DESTINADOS AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE ENDEUDAMIENTO INTERNO O EXTERNO. ES EL MONTO QUE EL DEUDOR DEBE PAGAR PARA CUBRIR SUS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN VIRTUD DE UN CONTRATO DE PRÉSTAMO. EL SERVICIO DE LA DEUDA INCLUYE LA AMORTIZACIÓN DEL PRINCIPAL, LOS INTERESES DEVENGADOS Y LAS COMISIONES.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: ESTÁ CONSTITUIDO POR LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA REGISTRAR, PROCESAR, RESUMIR E INFORMAR SOBRE LAS OPERACIONES DEL MUNICIPIO. LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE BRINDA EL SISTEMA AFECTA LA CAPACIDAD DE LA PRESIDENCIA PARA ADOPTAR DECISIONES ADECUADAS QUE PERMITAN CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.

SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA: COMPRENDE UNA BASE DE DATOS CENTRAL Y ÚNICA, SOPORTADA POR TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES, ACCESIBLE PARA TODOS LOS USUARIOS DE LAS ÁREAS DE PRESUPUESTO, TESORERÍA, CRÉDITO PÚBLICO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, EN EL NIVEL CENTRAL Y EN EL NIVEL OPERATIVO Y, PARA LOS ADMINISTRADORES GUBERNAMENTALES.

SUBPROGRAMA: DESAGREGADO DEL PROGRAMA; REPRESENTA OBJETIVOS PARCIALES IDENTIFICABLES DENTRO DEL PRODUCTO FINAL DE UN PROGRAMA.

TITULAR DE PRESUPUESTARIO: ES LA MÁS ALTA AUTORIDAD EJECUTIVA DEL PLIEGO PRESUPUESTARIO.

TOMA DE INVENTARIO FÍSICO: ES UN PROCESO QUE CONSISTE EN VERIFICAR FÍSICAMENTE, LA EXISTENCIA DE LOS BIENES CON QUE CUENTA LA ENTIDAD, A UNA FECHA DADA; CON EL PROPÓSITO DE CONTRASTAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON LA INFORMACIÓN CONTABLE.

TRANSPARENCIA: COMPRENDE LA DISPOSICIÓN DEL MUNICIPIO DE TIZIMIN DE DIVULGAR INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES EJECUTADAS RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES Y, AL MISMO TIEMPO, IMPLICA EL ACCESO DEL PÚBLICO SIN RESTRICCIONES A TAL INFORMACIÓN PARA CONOCER Y EVALUAR EN SUS INTEGRIDAD, EL DESEMPEÑO Y LA FORMA DE CONDUCCIÓN DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL.

UNIDAD DE CAJA: PRINCIPIO QUE EN EL SISTEMA DE TESORERÍA IMPLICA LA CENTRALIZACIÓN DE LA TOTALIDAD DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PONERLOS A DISPOSICIÓN DE LA TESORERÍA.

UNIDAD DE ALMACÉN: SIGNIFICA QUE TODOS LOS BIENES QUE ADQUIERA LA ENTIDAD DEBEN INGRESAR A TRAVÉS DE ALMACÉN, EN CUANDO LA NATURALEZA FÍSICA DE LOS MISMOS REQUIRIERA SU UBICACIÓN DIRECTA EN EL LUGAR O DEPENDENCIA QUE LO SOLICITA. ELLO PERMITIR UN CONTROL TOTAL DE LOS BIENES ADQUIRIDOS.