

**NOVIEMBRE
2018**



**Idolina del Rosario
Gallegos Rodríguez**

**TITULACIÓN NOVIEMBRE 2018 DE LA
CARRERA DEING. EN GESTIÓN
EMPRESARIAL MIXTA
MANUAL DE CONTROL
INTERNO EN EL ÁREA DE
INGRESOS, FINANZAS**

Presidencia Municipal de San José de Gracia

Angélica María García Neri

Raquel Jáuregui Dueñas

Fecha (Noviembre 2018)

CAPÍTULO 1

Agradecimientos.

Este trabajo me ha permitido aprovechar la competencia y la experiencia de muchas personas que deseo agradecer en este apartado.

En especial a mi familia, ya que todo esto no hubiera sido posible sin su apoyo incondicional, y el cariño que me inspiraron mis padres, hermanos, hijos y esposo que de forma incondicional entendieron mis ausencias y malos momentos.

A la profesora Raquel Jáuregui por haberme recibido como alumna, por sus consejos, sabiduría y paciencia, apoyo y ánimo que me brindara durante mi estancia donde he tenido la oportunidad de aprender y acabar una parte de este trabajo.

Mis agradecimientos al personal de colaboración del Área de Finanzas del Municipio de San José de Gracia, especialmente al profesor Luis Manuel Reyes, Angélica Neri, Sheila Ávila, por aceptarme, guiarme y apoyarme en este trabajo.

A todos ustedes mi mayor reconocimiento y gratitud.

Resumen.

El control interno es una serie de procedimientos diseñados y establecidos por los titulares de las dependencias con la finalidad de disminuir riesgos en la ejecución de actividades de la unidad administrativa a cargo, y de esta forma desarrollar eficaz y eficiente las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos del ayuntamiento de San José de Gracia.

El Ayuntamiento se compromete a cumplir con el desarrollo de un gobierno responsable, al fortalecimiento del desarrollo social, brindar apoyo para el crecimiento económico impulsando el turismo y a un desarrollo urbano integral y sustentable.

El proceso de diseñar e implementar el manual de control interno, tiene que prepararlos procedimientos integrales de procesos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, inspección y autoevaluación y objetivos que participen en el cumplimiento con la función pública.

Índice.

Capítulo I

Agradecimientos.....	2
Resumen.....	3

Capítulo II

Generalidades del proyecto

Introducción.....	6
Descripción de la empresa.....	7
Presidencia de San José de Gracia y Área de finanzas.....	7
Visión.....	7
Misión.....	8
Problemas a resolver.....	9
Justificación.....	11
Objetivos	
Objetivo general.....	12
Objetivo específico.....	12

Capítulo III

Marco teórico.....	19
--------------------	----

Capítulo IV

Desarrollo

Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.....	20
Cronograma de actividades.....	22

Capítulo V

Resultados.....	23
-----------------	----

Capítulo VI

Conclusiones.....	26
-------------------	----

Capítulo VII

Competencias desarrolladas y aplicadas.....28

Capítulo VIII

Fuentes de información.....29

Capítulo IX

Anexos

Manual de control interno en el área de finanzas.....30-70

CAPÍTULO 2: GENERALIDADES DEL PROYECTO

Introducción

Dentro de la estructura administrativa de la municipalidad, el departamento de tesorería es responsable de la ejecución de actividades que tiene relación directa con los contribuyentes (personas físicas y morales, con la obligación de cumplir con el pago de impuestos o servicios del municipio de San José de Gracia) y las demás áreas del municipio, por lo que el flujo de movimiento de la información generada es continuo, he aquí que se ejecutan las políticas que tienen relación con los ingresos, además de todas las herramientas e implementos necesarios para el buen funcionamiento del departamento.

Complementario al equipo y herramientas de trabajo, el tesorero municipal debe contar con buenas relaciones humanas, vocación de servicio, conocimientos contables básicos, honradez y responsabilidad que le permitan realizar sus funciones en forma eficiente y transparente, al igual que la debida autorización de las operaciones, así como de las actividades adecuadas, segregación de funciones y a la par de responsabilidades. Inspeccionar que el personal cumpla con los procesos establecidos en este manual de procedimientos, para lo cual se realizará el diseño y uso de documentos, registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones, para la inspección de los documentos, para que sean elaborados de la forma correcta tomado en cuenta las requisiciones que deben contener los mismos.

Revisar los cortes de caja mensuales de la tesorería Municipal y firmarlos de conformidad, así mismo, contar con firmas de conformidad por el director de finanzas del municipio en todos los cortes realizados por el área de ingresos.

Para la elaboración de éste documento, es sensibilizar a los funcionarios que manejan recursos públicos sobre la importancia del control interno en el ejercicio de sus facultades, con el propósito de proporcionar una herramienta adicional para el manejo, custodia, control y aplicación de los recursos públicos del municipio. Así mismo para el

cumplimiento de los objetivos, contenidos, planes y programas de conformidad con las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

El control interno constituye una serie de acciones que se extienden por todas las actividades de la misma. El control interno es parte de estas actividades, permitiendo su funcionamiento adecuado y supervisión de su comportamiento y aplicabilidad en cada momento.

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Presidencia de San José de Gracia y Área de Finanzas

La presidencia municipal de San José de Gracia tiene como principal objetivo fomentar el desarrollo económico y social utilizando infraestructura y tecnología moderna para proporcionar servicios públicos eficientes para sus habitantes.

En la presidencia se gobierna con equipo y democracia, transparencia y cultura de la legalidad para respetar su patrimonio histórico, cultural y valores.

El trabajo en equipo y la capacitación continua de los trabajadores conduce a realizar acciones con responsabilidad y sensibilidad social.

Visión

Ser precursor en el estado en materia de desarrollo rural y turístico y mantener las calles y sitios de convivencia limpios al utilizar la infraestructura y equipo moderno. Es una presidencia que apoya la educación de los niños, jóvenes, adultos y capacita en el trabajo. Ser una presidencia que ofrece servicios públicos de calidad, Ser un gobierno que escucha, atiende y resuelve.

Misión

Gobernar con equidad, democracia, transparencia y cultura de la legalidad para respetar nuestro patrimonio histórico, cultura y valores. El trabajo en equipo y la capacitación continua de los trabajadores conducen a realizar acciones con responsabilidad y sensibilidad social.

Dirección de Finanzas

La dirección de finanzas se compromete a la realización integral de las funciones, facultades y atribuciones del municipio en beneficio de los ciudadanos optimizando los recursos municipales mediante el capital humano y tecnológico de alta calidad, así como las innovaciones necesarias para garantizar un servicio eficiente y poder asegurar los procesos de transparencia y rendición de cuentas, la cual se lograra implementando las siguientes acciones:

- Aplicar la capacidad operativa de recaudación
- Establecer metas de recaudación para cada una de las partidas.
- Establecer una ley de ingresos equitativa y justa con la elaboración de un buen proyecto de la ley de ingresos.
- Realizar campañas de sensibilización para el pago oportuno de la cuota de agua potable.
- Efectuar descuentos aplicables y autorizados de los pagos de todos los contribuyentes.
- Requerir a los ciudadanos morosos para el pago de cumplimiento del pago de impuesto predial.
- Enviar volantes y perifoneo a todas las comunidades del municipio para invitarlos a realizar el pago de predial, agua y licencias.

- Fortalecer los mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Informar el destino de la recaudación que genera el pago del impuesto en el municipio.
- Establecer programas de evaluación y seguimiento de los ingresos y egresos.
- Promover la disciplina, transparencia y austeridad en el gasto público.
- Verificar en forma permanente y transparente el manejo de los recursos.
- Establecer lazos de comunicación con el sistema de administración tributaria (SAT).

Problemas a resolver

EVITAR SANCIONES

Una vez publicadas las reglas de operación del Consejo de Armonización Contable de las Entidades Federativas, en el diario oficial de la federación los entes se deberán tomar las medidas necesarias a fin de evitar las infracciones indicadas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), las cuales se manifiestan en el título quinto de las Sanciones, capítulo único, artículo 57 en donde menciona que se sancionara en los términos de las disposiciones aplicables a los servidores públicos que incurran en:

- Omitir o alterar registros, actos o partes de la contabilidad de los recursos públicos.
- No tener o no conservar en los términos de la normatividad, la documentación comprobatoria del patrimonio, así como de los ingresos y gastos de los entes públicos.

Las sanciones que se refiere esta ley se impondrán y exigirán con independencia de las responsabilidades de carácter político, penal o civil que, en su caso, lleguen a determinarse por las autoridades competentes.

Las omisiones y actos que son sancionados por la LGCG son:

- La omisión de los registros de contabilidad de los entes públicos, así como de la difusión de la información financiera de acuerdo a lo que marca la propia ley.
- De forma dolosa:
 - Omitir o alterar los documentos o registros que integran la contabilidad con la finalidad de desvirtuar la veracidad de la información financiera.
 - Incumplir la obligación de difundir la información financiera en los términos que establece la ley.
- No realizar los registros, ya sean presupuestarios o contables, en la forma y términos que establece la LGCG y demás disposiciones aplicables, con información confiable y veraz.
- Cuando, por razón de la naturaleza de sus funciones contengan conocimientos de la alteración o de la falsedad de la documentación o de la información que traiga daños a la hacienda pública o al patrimonio del municipio y estando dentro de sus atribuciones, no lo eviten o no lo haga de conocimiento a los superiores jerárquicos o autoridad competente.
- No tener o no conservar, en los términos de las normas, la documentación comprobatoria del patrimonio, de los ingresos del municipio.

De estas faltas, las contempladas en las fracciones II y IV son consideradas infracciones graves, aunque también las reincidencias en las conductas señaladas en las demás fracciones. Es por eso que de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de LGCG, quien haya causado un daño a la hacienda pública o al patrimonio del ente público, correspondiente será sancionado con una pena de dos a siete años de prisión y una multa de 1000 a 500 mil días de salario mínimo general vigente.

Justificación

Debido a la necesidad de desarrollar un proyecto y ser capaz de aplicar las herramientas aprendidas y para cumplimiento de residencias profesionales, la institución donde laboro actualmente, me permitió participar en el proyecto el cual la Auditoría Superior de la Federación, analizó el control interno del municipio de San José de Gracia, la cual arrojó debilidades en la unidad administrativa de Finanzas en el área de Ingresos, ya que la evidencia muestra que no cuenta con normas generales en materia de control interno que evalúen su diseño e implementación y eficacia, con el objetivo de coadyuvar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Debido a que la mayor parte de los hallazgos en las auditorías o revisiones se realizan con deficiencia del control interior, este documento está enfocado a servir como punto de partida en la estructura del control interno para todas las personas que administran recursos públicos.

Por lo que es necesario desarrollar un manual en el que se defina la forma en que deben realizarse las actividades u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los lineamientos y exigencias establecidas por la ley.

La aplicación del control interno fortalece la funcionalidad de la entidad, el cual no interfiere con las disposiciones establecidas por la legislación, ni limitan las normas dictadas por los sistemas administrativos.

Objetivos (General y Específicos)

Objetivo General:

Proporcionar un manual de referencia general acerca de la Tesorería Municipal, basado en el marco jurídico aplicable, las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes y los principales procesos administrativos a desarrollar, así como servir de base para la definición de los instrumentos administrativos que requiera el ayuntamiento de San José de Gracia para su desarrollo institucional.

Objetivos Específicos:

- Definir y documentar los distintos procedimientos necesarios para llevar a cabo el registro de la contabilidad gubernamental.
- Diseñar los formatos asociados a la aplicación de los distintos procedimientos. (Diseño y uso de documentos registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.)
- Revisar los formatos aplicados en los distintos procedimientos.
- Procurar, defender y promover los intereses del Municipio en los litigios en los recursos, ofrecer pruebas, formular posiciones y en su caso rendir informes.

CAPÍTULO 3: MARCO TEÓRICO

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

En el artículo 3º. El trabajo es un derecho y un deber social, menciona que es de interés social promover y vigilar la capacitación, el adiestramiento, la formación para y en el trabajo, la certificación de competencias laborales, la productividad y la calidad en el trabajo. (Orden Jurídico. (2012). Ley Federal del Trabajo. 2018, de Diario Oficial de la Federación Sitio web: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo9059.pdf>)

FINANZAS

Las finanzas corresponden a un área de la economía que estudia la obtención y administración del dinero y el capital, es decir los recursos financieros. Estudia tanto la obtención de los recursos (financiamiento), como la inversión y ahorro de los mismos. (PAULA NICOLE ROLDAN. (2017). FINANZAS. 2018, de ECONOMIPEDIA Sitio web: <https://economipedia.com/definiciones/finanzas.html>)

FINANZAS PÚBLICAS

Las finanzas públicas es un campo de la economía que se encarga de estudiar el pago de actividades colectivas o gubernamentales, y con la administración y el diseño de dichas actividades. El campo se divide a menudo en las cuestiones de lo que el gobierno o las organizaciones colectivas tienen que hacer o están haciendo, y las cuestiones de cómo pagar por estas actividades. También suele denominarse economía pública o finanzas del sector público.

Las finanzas públicas están estrechamente vinculadas a las cuestiones de distribución del ingreso y la igualdad social. Los gobiernos pueden redistribuir ingresos a través de transferencias o por el diseño de los sistemas fiscales. (ALEJABDRO BUJÀN PÈREZ. (2010). CONCEPTO DE FINANZAS PÚBLICAS. 2018, de ENCICLOPEDIA

FINANCIERA Sitio web: <https://www.encyclopediafinanciera.com/finanzas-publicas/concepto-de-finanzas-publicas.htm>)

CONTABILIDAD

La contabilidad es un recurso de las finanzas que sirve para administrar los datos e ingresos de una empresa. Es una herramienta clave para conocer en qué situación y condiciones se encuentra una empresa, y con esta información poder establecer estrategias necesarias con el objetivo de mejorar su rendimiento económico. (PAULA NICOLE ROLDAN. (2017). FINANZAS. 2018, de ECONOMIPEDIA Sitio web: <https://economipedia.com/definiciones/finanzas.html>)

Contabilidad es la técnica mediante el cual se registran, clasifican y resumen las operaciones realizadas y los eventos económicos, naturales y de otro tipo, identificables y cuantificables que afectan a la entidad, ayudando así a tomar decisiones correctas.

La contabilidad es una ciencia, que utiliza una serie de técnicas que le permiten registrar, cuantificar y analizar un conjunto de datos económicos en un orden cronológico para producir información veraz y oportuna que permita a la empresa tomar las mejores decisiones. (Daniel Rodríguez. (2015). Contabilidad. 2018, de contabilidad.com Sitio web: <https://contabilidad.com.do/contabilidad/>)

RECIBO OFICIAL

Un Recibo oficial es un documento probatorio externo que se contabiliza y cuya finalidad es la de documentar la recepción de valores (efectivo, conformes, cheques) en pago de deudas. Es emitido por la empresa que recibe los valores (el que recibe el pago) y puede ser por el total o parte de lo adeudado.

El recibo es un documento mercantil, mediante el cual una persona acredita haber recibido de otra persona una determinada suma de dinero en efectivo o en especie y

sirve de comprobante de pago. (Contabilidad Básica. (2018). Recibos. 2018, de Contabilidad Básica Sitio web: <https://contabilidadbasica.weebly.com/recibos.html>)

DIAGRAMA

Un diagrama es un gráfico que puede ser simple o complejo, con pocos o muchos elementos, pero que sirve para simplificar la comunicación y la información sobre un proceso o un sistema determinado. Existen diversos tipos de diagrama que se aplican según la necesidad comunicacional o el objeto de estudio. Los diagramas explicativos son frecuentemente utilizados en el ámbito de la educación, la comunicación y la propia ciencia. Un diagrama por lo general se conforma de pequeños recuadros, globos y flechas que conectan las partes para elaborar un todo. (A. 2018,02. Concepto de Diagrama. Equipo de Redacción de Concepto.de. Obtenido 2018,11, de <https://concepto.de/diagrama/>)

CONTROL INTERNO

El control es un proceso ejecutado por todos los niveles jerárquicos y el personal de la entidad. (SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA. (2015). ASESORIA EN CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. 2018, de SFP Sitioweb:<http://www.aguascalientes.gob.mx/segob/PDF/Asesor%C3%ADa%20en%20Control%20Interno.pdf>)

El control interno es importante ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las leyes y los principios de contabilidad gubernamental.

Se denomina control interno al conjunto de acciones, actitudes, planes, políticas, normas, registro, procedimientos y métodos incluyendo las actividades de los directivos y del personal. (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (2018). LOS 3 PILARES DE UNA GESTION PÚBLICA LIMPIA Y EFICIENTE. 2018, de CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sitio web: https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html)

MANUAL

Los procedimientos de un manual es una herramienta de información con un orden de forma metódica en las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones en el área de ingresos en la unidad administrativa de finanzas e el municipio de San José de gracia.

El manual de procedimientos de control interno del área de ingresos es muy útil, porque permite conocer el funcionamiento del área en lo que se refiere a las tareas administrativas, y a los puestos responsables de su ejecución.

Un manual describe claramente las etapas o pasos a seguir para la ejecución de las funciones, los cuales son los soportes de los documentos.

El manual de control interno permite ser consultado por todo el personal y ayuda a determinar de una forma sencilla las responsabilidades, evitando fallas o errores en las operaciones.

Para direccionar el manual de control interno en el área de ingresos hacia un alcance con resultados concretos de rentabilidad, competitividad, mejora continua, desarrollo y mejor servicio a la sociedad es indispensable cumplir con las siguientes leyes y normas:

El Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) es el principal Órgano de coordinación para la armonización de la Contabilidad Gubernamental y tiene como objetivo la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información que aplicaran los entes públicos.

CONAC es el encargado de proporcionar las bases para que los entes públicos obligados dentro del territorio Nacional cuenten con información homogénea de las finanzas públicas que permita la comparabilidad y sea analizado bajo los criterios

comunes, dando como resultado las mejores formas de fiscalización y sobre todo una mejor participación de la sociedad, por lo que a continuación se presentan las siguientes normas:

PLAN DE CUENTAS QUE FORMARA PARTE DEL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SIMPLIFICADO PARA LOS MUNICIPIOS CON MENOS DE 25 MIL HABITANTES (NOR_01_03_022)

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO DE ARMONIZACION CONTABLE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA (NOR_01_01_003)

Aprobada por la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y el CONAC en sus artículos 6,7 y 9, frac. IV y 10 Bis, en la cual menciona que la Ley General de Contabilidad Gubernamental, es la legislación de orden público que tiene como propósito establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de la información financiera de los entes públicos con el fin de lograr su adecuada armonización. (Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (2016). Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas. 2018, de CONAC Sitio web: https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente)

PLAN DE CUENTAS (NOR_01_03_001)

En la elaboración del plan de cuentas se tomó en consideración las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP) emitida por la junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público y las Normas de Información Financiera (NIF) del Consejo Mexicano para la Investigación y desarrollo de Información Financiera (CINIF), con el objetivo de proporcionar a los entes públicos los elementos necesarios que les permitan contabilizar sus operaciones, proveer información útil a tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas para garantizar el control del patrimonio, así como medir los resultados de la gestión pública financiera y satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control de transparencia y rendición de cuentas. (Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (2018). MCG CAPÍTULO III PLAN DE CUENTAS. 2018, de CONAC Sitio web: https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente)

REGLAS ESPECÍFICAS DEL REGISTRO Y VALORACION

Última reforma DOF 30-12-2013, la cual hace mención que en el marco de la ley de contabilidad, las entidades federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización, para que cada uno de los municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordene, los gobiernos de las entidades federativas deben brindar cooperación y asistencia necesaria a los gobiernos de sus municipios para que estos logren armonizar su contabilidad con base en las decisiones que alcance el CONAC. (Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (2016). Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas. 2018, de CONAC Sitio web: https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente)

MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La Contabilidad Gubernamentales, ante todo, un sistema de registro que procesa eventos económicos presupuestarios y financieros de los entes públicos, en tal sentido,

los informes y estados financieros deben elaborarse de acuerdo con las prácticas, métodos, procedimientos, reglas particulares y generales; Así como las disposiciones legales, con el propósito de generar información que tenga validez y relevancia en los ámbitos de los entes públicos, que sea confiable y comparable, que responda a las necesidades y requisitos de la rendición de cuentas, de la fiscalización y transparencia a la gestión financiera gubernamental.

Los informes y estados financieros que se preparen deben incluir toda la información que permita la adecuada interpretación de la situación económica y financiera, de tal modo que se reflejen con fidelidad y claridad de los resultados alcanzados en el desarrollo de las atribuciones otorgadas jurídicamente al ente público. (Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (2009). MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. 2018, de CONAC Sitio web: https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente)

CONCILIACIÓN

La etimología indica que conciliación es un término derivado del latín conciliatio. El concepto hace referencia al acto y la consecuencia de conciliar: acordar, compatibilizar, convenir. Se trata de la acción de conseguir que dos o más partes opuestas logren llegar a un acuerdo.

La conciliación bancaria busca encontrar las diferencias que existen al comparar el estado de cuenta del banco con los registros contables que aparecen en los libros de la empresa. El propósito de la conciliación bancaria es asegurar que el banco y la empresa están de acuerdo en las diferentes actividades y operaciones que se realizan con relación a la cuenta bancaria de la empresa. (Daniel Rodríguez. (2015). Contabilidad. 2018, de contabilidad.com Sitio web: <https://contabilidad.com.do/contabilidad/>)

CAPÍTULO 4: DESARROLLO

Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.

La presidencia municipal en conjunto con la dirección de finanzas me permitió ser parte del proyecto, que se reconoció como una gran necesidad en el área de finanzas, Luego de identificar, estimar y cuantificar los riesgos, se determinó los objetivos tanto general como específico de control, y con relación a ellos, se establecieron los procedimientos de control más convenientes.

Se delegaron tareas y responsabilidades esenciales y relativas al tratamiento de autorización, registro, captura y revisión al personal del área de finanzas con el fin de dominar la gestión de cambio y adaptarse al manual de control interno en esa misma área; el cual contiene cada uno de las descripciones de los procesos y registro que se deben realizar en el área, para su buen funcionamiento. Esto con el fin de evitar que los aspectos fundamentales de las operaciones realizadas queden concentrados en una sola persona, obteniendo un resultado notorio en la disminución de errores y aumentando la probabilidad de que en caso de producirse sean detectados rápidamente.

El manual de control interno cuenta con la descripción de los procesos a desarrollar y documentar con una estrategia clara y organizada, pues se inicia la descripción teniendo conocimiento de los distintos ingresos que percibe la presidencia municipal de San José de Gracia.

La descripción e importancia de conocer todos los conceptos manejados en el área, al igual que la estructura orgánica del área de finanzas, organigrama y un diagrama de flujo general en el cual se describe los pasos a seguir para el buen registro de los ingresos del municipio.

El documento cuenta con la descripción de definiciones básicas sobre lo que es un manual de control, sobre sus distintos conceptos y etapas, al igual que las normas básicas de la contabilidad gubernamental, con el objetivo de plasmar información clara y precisa sobre el funcionamiento de los recursos que recibe el municipio, esto con el fin de ser utilizado por cualquier persona que labore en el área de ingresos en la unidad administrativa de finanzas; sabemos que cada cierto tiempo cambia la administración municipal, así que de igual manera puede cambiar el personal encargado del área, al igual que cambia la administración, pueden cambiar las necesidades de registro de los ingresos municipales, es por eso que en la conclusión del manual se aconseja revisar y actualizar el manual por lo menos una vez al año, esto con el fin de cumplir de forma correcta con el registro de los ingresos municipales.

La guía contiene diagramas de flujo con los que se muestra claramente los procesos y descripción de las actividades de cada departamento en los que se manejan recursos monetarios, como por ejemplo, el diagrama de flujo de catastro (a la propiedad raíz), el diagrama explica desde su inicio con la llegada de los contribuyentes y sus siguientes pasos y documentos por archivar y registrar; desde la misma forma los distintos diagramas explican los procesos, principalmente depende de las obligaciones y responsabilidades contribuyentes deban cumplir. Los costos de los cobros de los distintos servicios, están plasmados en la ley de ingresos publicada en el diario oficial de la federación, la cual es la base para un buen manejo de los ingresos del municipio.

En la descripción de actividades se muestra el proceso de cada actividad según el ingreso que se está efectuando, en conjunto con la documentación necesaria para su registro, como puede ser un recibo oficial o una factura; todas las actividades y el procesos, se realizaron de manera clara y precisa con el fin de asegurar que se llevan a cabo las instrucciones de la dirección, luego de identificar las actividades que se deben realizar en el área de ingresos se elaboraron diagramas de flujo, se realizó el seguimiento de documentación necesaria para cumplir con la comprobación que debe tener cada ingreso registrado, se utilizaron los formatos y documentos necesarios, todo esto en un tiempo de seis meses, el cual se administró de la siguiente manera:

Cronograma de actividades

Actividades por mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Identificación de actividades	■					
Elaboración de diagrama de flujo		■				
Documentación de procesos		■	■	■		
Definición de formatos				■	■	
Integración				■	■	
Informe de resultados						■

CAPÍTULO 5: RESULTADOS

Resultados

Laborar para un municipio, en la presidencia municipal de San José de Gracia, es una experiencia nueva en mi conocimiento laboral, he aprendido que la contabilidad gubernamental es distinta a la contabilidad privada, comienzo a laborar ya un poco avanzada la administración y de forma inmediata me di cuenta que hacía falta un documento en el cual se reflejaran las actividades que debía desarrollar, sin embargo, no se contaba con tal documento, mis compañeros de oficina, tampoco podían explicarme las actividades que debería desarrollar, al cabo de unas semanas, me di cuenta gracias a la auditoría que se le realizó a la dirección de finanzas, como revisión del ejercicio fiscal 2016, el resultado de tal auditoría mostro precisamente la falta de un manual de control interno para el manejo de los recursos que recauda la presidencia municipal, una de las debilidades que se encontraron es que el registro de los ingresos no está fortalecido con la comprobación necesaria y obligatoria que de contener el registro fiscal de los ingresos.

Así que tomando en cuenta las necesidades del lugar de trabajo, tome como proyecto el manual de control interno en el área de ingresos, el cual utilizaré como parte de término de mi carrera profesional.

Una vez identificadas las debilidades del área de ingresos, se determinó la documentación necesaria para el registro físico de los mismos, se puso en práctica los diagramas desarrollados en las distintas cajas recaudadoras; lo cual de forma inmediata se reflejó la falta de organización en las actividades y procesos a desarrollar en cada área, mismas que fueron adoptadas rápidamente, mostrando rápidamente la eficiencia y eficacia de las actividades que se realizaron en cada proceso de recaudación. De tal forma que se le dio cumplimiento a la primera observación del

órgano superior de fiscalización, la cual fue la falta de un manual de control interno para fungir como herramienta, en la cual se plasmara la forma correcta de la realización de las actividades relacionadas con los ingresos que recibe la presidencia municipal.

La implementación del manual de control interno en el área de finanzas cumplió con los objetivos propuestos, pues se lograron identificar las actividades a realizar en el área, se le dio seguimiento a las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización, las cuales fueron corregidas; desde la descripción de los documentos necesarios para elaboración de archivos comprobatorios de los ingresos, hasta corregir los formatos de recibos oficiales, lo cual al contar con mayor información en el recibo, se llevara un control claro y preciso de los ingresos recaudados y se evitaran errores en la realización de recibos como en la captura contable de los mismos.

Contar con un manual con la información clara y precisa de los procedimientos de las actividades, es muy útil para la elaboración de informes, los cuales se entregaran al tiempo que sean solicitados por los directores o por el Órgano Superior de Fiscalización; La auditoria del ejercicio fiscal 2017 no mostro ninguna observación en el área de ingresos, es sorprendente como un manual puede ayudar a evitar observaciones negativas y sanciones tanto a los servidores públicos, como a la presidencia municipal.

Ejemplos:

Objetivo Propuesto	Resultado Esperado
Elaborar Manual de Calidad bajo la Normas de información financiera para el Municipio de San José de Gracia	Manual de Calidad bajo la Normas de información financiera y la CONAC.

Implementar la Metodología 5's	Como parte de la organización de los documentos, y herramientas para llevar a cabo las actividades realizadas.
Documentar los procesos en las actividades de cobro o recepción de ingresos en el manual elaborado.	Los procesos son documentados y descritos en el manual de control interno del área de finanzas

CAPÍTULO 6: CONCLUSIONES

Conclusiones del Proyecto

Los procedimientos contenidos en el manual de control interno en el área de fianzas, deberá revisarse y actualizarse según los requerimientos necesarios, por lo menos una vez al año, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, mismos que serán exigidos por la Secretaria de Finanzas del Estados según sus necesidades, puede ser la verificación de una factura o algún otro documento con algunas especificaciones.

Los responsables del uso del manual, vigilaran que se cumpla todo lo establecido en el presente documento, con la finalidad de aprovechar de manera eficiente y eficaz los procedimientos con que cuenta el municipio.

Para que la información cumpla con los objetivos de manual, es indispensable que se cuente con las siguientes características: utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad; Así como otros atributos asociadas a cada uno de ellas, como son: oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, verificabilidad, información suficiente.

Project Conclusions

The procedures contained in the internal control manual in the bond area should be reviewed and updated according to the necessary requirements, at least once a year, as well as the resolution of cases not foreseen in the same, which will be required by The Secretary of State Finances according to your needs, can be the verification of an invoice or some other document with some specifications.

Those responsible for the use of the manual will ensure that all the provisions of this document are complied with, in order to efficiently and effectively take advantage of the procedures available to the municipality.

In order for the information to comply with the objectives of the manual, it is essential that the following characteristics be available: usefulness, reliability, relevance, comprehensibility and comparability; As well as other attributes associated with each of them, such as: opportunity, truthfulness, representativeness, objectivity, verifiability, sufficient information

CAPÍTULO 7: COMPETENCIAS DESARROLLADAS

1. Laborar en este ente público me permitió iniciar en el mercado laboral.
2. Diseñé e Innové estructuras de los recibos oficiales de ingresos, con base en las necesidades del manual de control interno.
3. Gestioné eficientemente los recursos para la adquisición de los formatos para las distintas necesidades y actividades en la recepción de ingresos, con el fin de suministrar bienes y servicios de calidad.
4. Apliqué métodos cualitativos en el análisis e interpretación de datos y modelado de sistemas en los procesos organizacionales, para la mejora continua atendiendo estándares de calidad.
5. Respeté las normas legales para la creación y desarrollo del manual.
6. Dirigí equipos de trabajo para la mejora continua y el crecimiento integral de la dirección de finanzas.
7. Implemente métodos, técnicas y herramientas para la solución de problemas en el área de finanzas.

CAPÍTULO 8: FUENTES DE INFORMACIÓN

16. Fuentes de información

PERIODICO OFICIAL. (2017). MANUALES DE LINEAMIENTOS. 2018, de AGUASCALIENTES.GOB Sitio web:

<http://www.aguascalientes.gob.mx/ceplap/Docs/Sistema%20de%20Control%20Interno%20Institucional/Manuales/ManualdeLineamientosdeofma.pdf>

Secretaria de Hacienda y Crédito Público. (2018). Ley General de Contabilidad Gubernamental. 2018, de CONAC Sitio web:

https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

Secretaria de Hacienda y Crédito Público. (2018). MCG CAPÍTULO III PLAN DE CUENTAS. 2018, de CONAC Sitio web:

https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

Manual de registro contable para las administraciones públicas municipales; ASOFIS (2006)

CAPÍTULO 9: ANEXOS

MANUAL DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA DE INGRESOS

FINANZAS

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPITULO 1.- GENERALIDADES DE CONTROL INTERNO

1.1 DEFINICIÓN

1.2 SISTEMA DE CONTROL

1.3 CONCEPTOS FUNDAMENTALES

1.4 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

1.5 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO PARA SECTOR PÚBLICO

1.6 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

1.7 ACTIVIDADES DE CONTROL

1.7.1 ASIGNACION DE TAREAS

1.7.2 COORDINACION ENTRE LAS TAREAS

1.7.3 DOCUMENTACION

1.7.4 REGISTRO OPORTUNO DE LAS OPERACIONES

1.8 SUPERVISIÓN

1.8.1 EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1.8.2 EVALUACIONES DE CONTROLES DIRECTIVOS

1.8.3 SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL

1.8.4 ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

1.9 CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA PÚBLICA

1.9.1 SISTEMAS DE APLICACIÓN

1.9.2 CONCILIACIONES BANCARIAS

1.9.3 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

1.9.4 APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD

GUBERNAMENTAL

1.9.5 ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE

1.9.6 INTEGRACION DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS

1.9.7 DOCUMENTACION RESPALDO DE LAS OPERACIONES

CAPITULO 2.- OBJETIVOS DE CONTROL

2.1 GENERALIDADES

2.2 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

3.3 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

3.4 MARCO JURIDICO

CAPITULO 3.- DESARROLLO

3.1 INGRESOS

3.2 ORGANIGRAMA

3.3 DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

3.4 DIAGRAMAS DE FLUJO

INTRODUCCIÓN

El objetivo de este documento, es sensibilizar a los funcionarios que manejan recursos públicos, sobre la importancia del control interno en el ejercicio de sus facultades. Con el propósito de proporcionar una herramienta adicional para el manejo, custodia, control y aplicación de los recursos públicos en el municipio de San José de Gracia. Así mismo para el cumplimiento de los objetivos, contenidos en los presupuestos, planes y programas, de conformidad con las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables. Ayuda también a fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos.

El control interno ayuda a que el municipio de San José de Gracia consiga sus objetivos, facilita la preparación y obtención de información financiera confiable. Así mismo fortalece la confianza de que se cumple con las leyes y normas aplicables.

En resumen, el control interno es una herramienta efectiva para que el municipio llegue a dónde quiere ir, evitando problemas y sorpresas en su camino.

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES DE CONTROL INTERNO

1.1 DEFINICIÓN

El control interno es un proceso ejecutado por todos los niveles jerárquicos y el personal del municipio. Sirve para asegurar en forma razonable la ejecución de sus operaciones en forma eficiente y efectiva, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, la protección de los ingresos y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

La estructura de control interno del municipio, consiste en políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de lograr sus objetivos planeados.

1.2 SISTEMAS DE CONTROL

Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes del personal.

El sistema de control interno es importante ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las leyes y los principios de contabilidad gubernamental, nosotros los directivos, debemos crear un ambiente de control así como un conjunto de políticas y procedimientos de control.

Los directivos deben proporcionar al órgano de gobierno municipal una seguridad razonable respecto del cumplimiento de los objetivos estratégicos, efectividad y eficacia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de leyes y regulaciones, como se muestra a continuación:

LOGROS DE LOS OBJETIVOS

FORMA TRADICIONAL	CON SISTEMA DE CONTROL INTERNO
REACTIVO	PROACTIVO
ENFOCADO A LA GENTE	ENFOCADO EN OPORTUNIDADES
DETECTAR/CORREGIR	PREVENIR/ MONITOREO
INSPECCIONAR CALIDAD	CONSTRUIR CON LA CALIDAD
PRUEBA DE SUPERVIVENCIA	TODOS PUEDEN CONTRIBUIR
AUDITORIA CONDUCE LAS SOLUCIONES	LA OPERACIÓN CONDUCE LAS SOLUCIONES

1.3 CONCEPTOS FUNDAMENTALES

El control interno es un proceso utilizado para la consecución de un fin, el cual lo llevan a cabo las personas, no se trata solo de manuales de política, sino de persona en cada nivel de la entidad.

El control interno puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total a los directivos. Está hecho para facilitar la consecución de objetivos.

Los objetivos del municipio deben:

- Estar de acuerdo con la misión del municipio.
- Basarse en información precisa.
- Ser acordes con las regulaciones aplicables.
- Cubrir las necesidades de la sociedad

El control interno debe ayudar:

- A la confiabilidad e integridad de la información
- Al cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones.

- A salvaguardar los bienes
- Al uso eficiente y eficaz de los recursos
- Al cumplimiento de objetivos establecidos y de metas de operaciones y programas.

Tipos de control interno

Se diseñan para cumplir varias funciones

- **Preventivos**

Anticipan eventos no deseados antes de que sucedan:

- Son más rentables
- Deben quedar incorporados en los sistemas
- Evitan costos de corrección o reproceso

- **Detectivos**

Identifican los eventos en el momento en que se presentan:

- Son más costosos que los preventivos
- Miden la efectividad de los preventivos
- Algunos errores pueden ser evitados en la etapa preventiva
- Incluyen revisiones y comparaciones
- Conciliaciones, confirmaciones, análisis de variaciones, técnicas automatizadas.
- Edición de reportes y auditoría interna.

- **Correctivos**

Aseguran que las acciones correctivas sean tomadas para revertir un evento no deseado.

- Acciones y procedimientos de corrección
- Documentos y reportes que informan al director de área, supervisando los asuntos hasta que son corregidos o solucionados

- **Directivos**

- Los preventivos y correctivos se focalizan en evitar eventos no deseados

- Los directivos son acciones positivas a favor de ciertos acontecimientos que favorecen al control interno.

- **Controles correctivos:**
 Aseguran que las acciones correctivas sean tomadas para revertir un evento no deseado.
 - Acciones y procedimiento de corrección (la recurrencia)
 - Documentación y reportes que informan a la contraloría, supervisando los asuntos hasta que son corregidos o solucionados.

- **Controles directivos:**
 - Los preventivos y correctivos se focalizan en evitar eventos no deseados
 - Los directivos son acciones positivas a favor de que sucedan ciertos acontecimientos que favorecen al control interno.

1.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos de control interno pueden establecerse para la entidad como un conjunto o dirigirse a determinadas actividades dentro de la misma. Aunque muchos objetivos son específicos.

Los objetivos pueden clasificarse en tres categorías:

- **Operacionales:** referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos de la entidad.
- **Información financiera:** referente a la preparación y publicación de estados financieros confiables.
- **Cumplimiento:** referente al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y normas que le sean aplicables.

1.5 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO PARA SECTOR PUBLICO

Objetivos de gestión pública.

Promover la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones y calidad en los servicios.

Este objetivo, se refiere a los controles internos que adopta la entidad pública para asegurar que se ejecuten las operaciones, de acuerdo a los controles de efectividad, eficiencia y economía. Tales controles comprenden los procesos de planeación, organización, dirección y control de las operaciones en los programas, así como los sistemas de medición de rendimientos y monitoreo de las actividades ejecutadas

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 y servicios producidos, 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.

El control de calidad en el sector público se debe permitir promover mejoras en las actividades que desarrolla el ente y proporcionar mayor satisfacción en el público, menos defectos y desperdicios, mayor productividad y menores costos en los servicios.

Objetivo de lucha anticorrupción

Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, uso indebido, acto irregular o ilegal.

El objetivo, está relacionado con las medidas adoptadas por la entidad pública para prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado a recursos o

apropiaciones indebidas, que podrían resaltar en pérdidas significativas para la entidad, incluyendo los casos de irregularidad o uso ilegal de los recursos.

Los controles para la protección de activos no están diseñados para evitar las peticiones derivadas de actos de ineficiencia altos funcionarios, como por ejemplo, adquirir equipos innecesarios.

Objetivo de legalidad

Cumplir las leyes, reglamentos y normas gubernamentales.

Este objetivo se refiere a que el municipio, mediante el dictado de políticas y procedimientos específicos, asegura 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.

Objetivo de rendición de cuentas y acceso a la información pública.

Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

Este objetivo tiene relación con las políticas, método y procedimientos dispuestos por la entidad publicaba, para asegurar que su información financiera elaborada es válida y confiable, al igual que sea revelada razonablemente en los informes. Una información válida por que se refiere a operaciones o actividades que ocurrieron y que tienen las condiciones necesarias para ser considerada como tal; en tanto que una información confiable es aquella que brinda confianza a quien la utiliza.

Los principales controles para establecer y mantener una estructura de control interno que provea una seguridad razonable de que los objetivos están siendo alcanzados, se indican a continuación.

- **Controles de protección de activos:**
Protegen los activos contra pérdida, adquisición no autorizada, uso o disposición indebida.
- **Controles de presupuesto:**
Aseguran la ejecución de transacciones de acuerdo con la legislación presupuestal. Los controles se orientan a cada restricción relevante del presupuesto.
- **Controles de cumplimiento:**
Aseguren el cumplimiento de las leyes y reglamentos así como otras normas específicas que podrían tener un efecto directo y material son los estados financieros. Los controles a aplicarse deben referirse a cada dispositivo legal significativo.
- **Controles de información financiera:**
Registran, procesan y resumen apropiadamente las transacciones para permitir la preparación de estados financieros confiables y mantener la responsabilidad por los activos. La prueba de controles deberá orientarse a cada aseveración significativa en cada ciclo importante o aplicación importante.

1.6 ELEMENTO DEL CONTROL INTERNO

Ámbito de aplicación

El control interno para el sector público no interfiere con las disposiciones establecidas por la legislación, ni limita las normas dictadas por los sistemas administrativos u otras que se encuentran vigentes

Ambiente de control

Lo primordial de una entidad es su personal (sus características individuales, incluyendo integridad personal y profesional así como los valores éticos) y el

entorno en que trabaja. Los empleados son lo que impulsa al municipio y los cimientos sobre los que descansa todo.

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad fortaleciendo o debilitando sus controles.

Evaluación de riesgos

La entidad debe conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta. Ha de fijar objetivos, integrados en las diferentes actividades para que la entidad funcione de forma coordinada.

La evaluación de riesgos permite a la entidad, considerar la amplitud con lo que los eventos potenciales impacten en la consecución de objetivos. Los directivos evalúan estos acontecimientos desde una doble perspectiva, que son: probabilidad e impacto; y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

El riesgo inherente

Es aquel al que se enfrenta una entidad en ausencia de acciones de los directivos para modificar su probabilidad o impacto.

El riesgo residual

Es aquel que permanece después de los directivos desarrollen sus respuestas a los riesgos.

Una evaluación de riesgo en una entidad en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros, que pudieran evitar que estos estén razonablemente

presentados de acuerdo a principios de contabilidad gubernamental o normas de información financiera.

Condiciones que pueden crear un riesgo adicional.

- El diseño u operación inadecuada del control interno
- Las metas y planeación fuera de la realidad
- Las actividades no autorizadas
- El entendimiento insuficiente de nuevos proyectos, iniciativas, etc.
- Las acciones correctivas pobremente planeadas o implementadas
- El considerar los riesgos a largo plazo

1.7 ACTIVIDADES DE CONTROL

Asignación de tareas y responsabilidades

Las tareas y responsabilidades esenciales relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, deben ser asignadas a personas diferentes.

El propósito de esto es procurar un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad dentro de estructura organizacional.

Al evitar que los aspectos fundamentales de una transacción u operación queden concentrados en una misma persona o sector, se reduce notoriamente el riesgo de errores, dispendios o actos ilícitos y aumenta la probabilidad de que al producirse, sean detectados.

Coordinación entre las áreas

En la entidad, las decisiones y acciones de cada una de las áreas que la integran, requieren coordinación; para que el resultado sea efectivo, no es suficiente que las unidades que la componen alcancen sus propios objetivos; si no que deban trabajar unidamente para que se alcancen, en primer lugar, los de la entidad.

Documentación

La estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos, deben estar claramente documentados, y la documentación debe estar disponible para su verificación.

La información sobre el sistema de control interno puede figurar en su formulación de políticas y básicamente en este respectivo manual; el cual incluirá datos sobre objetivos, estructura y procedimientos de control.

La documentación sobre transacciones y hechos significativos, debe ser completa y exacta y posibilitar su seguimiento para la verificación por parte de los directivos u órganos de control.

Registro oportuno de las operaciones

Las transacciones que afectan una entidad deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados; en el momento de su ocurrencia, lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de transacción, desde su inicio hasta su conclusión.

Así mismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados puedan ser presentados en informes y estados financieros confiables y oportunos, facilitando a los directivos la toma de decisiones.

1.8 SUPERVISIÓN

Evaluación del sistema de control interno

Los directivos y cualquier empleado de la entidad que tenga a su cargo un segmento organizacional, programa, proyecto o actividad, periódicamente debe evaluarla eficiencia de su sistema de control interno y comunicar los resultados a aquel ante quien es su responsable.

La calidad del desempeño de su responsabilidad para cualquier funcionario al que se le ha confiado la conducción de un segmento de la organización, proyecto, programa o actividad descansa en gran medida en su control interno.

Evaluaciones de controles directivos

Los directivos han implementado nuevas formas para mejorar los controles en las entidades. Ello es importante tener en cuenta, por lo tanto el control interno tiene una vinculación directa en el curso que debe mantener la entidad hacia el logro de sus objetivos y metas.

El control interno no puede existir, si previamente no existen objetivos, metas e indicadores de rendimiento.

Seguimiento del sistema de control

Las actividades de la entidad deben ser sujetas a un proceso de supervisión que permita conocer oportunamente si la entidad marcha hacia la consecución de sus objetivos, si sus procesos u operaciones se realizan adecuadamente y si toma las acciones correctivas pertinentes. Dichas actividades se ejercer según la asignación de autoridad, responsabilidad y funciones delegadas en la estructura organizacional.

CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACION FINANCIERA PÚBLICA

SISTEMA DE APLICACIÓN

La administración financiera como sistema de apoyo de la administración pública es definida como el sistema por medio del cual tiene lugar la planeación, recaudación, asignación, financiamiento, 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 de la administración financiera de ingresos son: ingresos, y servicios generales, los cuales incluyen controles internos durante el ejercicio presupuestal y tiene a su cargo la responsabilidad de proyectar, procesar e informar las operaciones referidas a la administración de los recursos financieros públicos.

Conciliaciones bancarias

Se denomina conciliación bancaria al cotejo de los movimientos de la cuenta contable del banco de la entidad, con los movimientos de los estados de cuenta bancarios, a una fecha determinada, para verificar su registro contable y determinar las operaciones pendientes de registro en contabilidad. La conciliación de movimientos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la administración han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

En caso de detectar alguna irregularidad se debe establecer las medidas correctivas y preventivas necesarias.

Contabilidad Gubernamental

La contabilidad gubernamental tiene como misión producir información financiera sistematizada, integral, veraz 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 la entidad pública.

Aplicación de los principios de contabilidad gubernamental

La contabilidad gubernamental debe utilizar principios y normas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de la información financiera.

Los principios de contabilidad gubernamental, normas y procedimiento adoptados constituyen la base contable para la preparación y presentación de estados financieros y cualquier otra información financiera para la toma de decisiones.

Las Normas de Información financiera (NIF) emitidas por el instituto mexicano de contadores públicos, son aplicables, en tanto ni generen conflicto con los principios de contabilidad gubernamental.

Estructura del sistema contable

Los sistemas de contabilidad deberán diseñarse y operarse de forma que se facilite la fiscalización de los ingresos y avances de la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia de la gestión estatal o municipal según corresponda.

El sistema contable del municipio se sustenta en los postulados de las NIF y comprende entre otros, el plan contable gubernamental, procedimientos contables, libros, registros y archivos de las operaciones.

Integración 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.

La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida y confiable para la toma de decisiones y responsabilidad de los funcionarios que administran los fondos públicos.

La contabilidad es el elemento central de proceso financiero, porque recibe las entradas de las transacciones del presupuesto de ingresos y otras áreas, se clasifican, sistematizan y registran, para luego producir información actualizada y confiable, para el uso interno de la dirección, así como para otros niveles de usuarios como: auditorías internas y externas, otras entidades y organismos oficiales, etc.

Se debe reflejar la integración contable de sus operaciones presupuestarias, operaciones sobre el movimiento de fondos, bienes y otros.

Documentación de respaldo de las operaciones

El municipio debe aprobar los procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos, cuenten con la documentación que los respalde para su verificación posterior.

- El municipio debe poner en evidencia documental de sus operaciones; esta documentación debe estar disponible para su verificación por parte del personal autorizado de los órganos de control interno o externo.
- La documentación sobre las operaciones, contratos y otros actos importantes debe ser integra y exacta, así como permitir su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los órganos de control interno o externo.
- Corresponde al órgano de administración financiera del municipio establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustento, durante el periodo de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
- La documentación soporte es completa cuando cuente con todos los elementos necesarios para respaldar las transacciones.
- Los documentos deben ser originales y estar debidamente autorizados para reflejar la naturaleza de las operaciones y correspondientes a montosexactos.
- Los documentos originales que respaldan transacciones deben estar registrados y archivados en forma ordenada e identificable, de acuerdo con los sistemas de archivos utilizados.
- Cumplir con la legislación y normativa vigente aplicable.

CAPÍTULO III

OBJETIVOS DE CONTROL

Generalidades.

El municipio de San José de Gracia, tiene una misión, la cual determina sus objetivos y estrategias. Donde, establece organización, para dirigirse a determinadas actividades dentro de la misma.

Procedimiento de control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleve a cabo las instrucciones de la dirección. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos del Municipio.

Contabilidad gubernamental

La contabilidad Gubernamental es el método que investiga sistemáticamente las operaciones que ejecutan las dependencias y entidades de la administración pública, además proporciona información financiera, presupuestal, programática y económica contable, completa y de manera oportuna para apoyar las decisiones de los funcionarios de las entidades públicas, en sus distintos ámbitos y fases del proceso administrativo.

Marco jurídico

Las normas primordiales para la aplicación de la contabilidad gubernamental son:

- Ley de presupuesto.
- Ley Orgánica de la hacienda pública nacional.
- Ley del sistema privado de administración de fondos de pensiones.

Instituciones que regulan la Contabilidad Gubernamental

Las principales instituciones que regulan la contabilidad gubernamental son:

- Contraloría General de la República.
- Oficina Nacional de Contabilidad pública.
- Oficina Nacional de Presupuesto.
- Federación de colegios de contadores públicos.
- Sistema integrado de Gestión y Control de las Finanzas públicas.
- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)

Objetivos de la Contabilidad Gubernamental

- Mostrar la rendición de cuentas para hacer conocer a la ciudadanía en general, la situación patrimonial y presupuestal del Estado a través de la Cuenta General de la República.
- Analizar la eficiencia de la gestión y de la eficacia de los programas del ente.
- Asegurar el cumplimiento de la Ley en la ejecución Presupuestal y en general de las diferentes transacciones que realiza el ente gubernamental.
- Orientar la gestión administrativa para asegurar el uso eficiente de los recursos del Estado.
- Medir el avance y cumplimiento de las metas del Gobierno, así como la distribución e impacto social del origen y aplicación de los recursos públicos.

Sistema de control Gubernamental

Este Sistema es el conjunto de principios, normas y procedimientos, con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia en la captación y uso de recursos del Estado, generar información confiable, útil u oportuna en la toma de decisiones, promover la plena responsabilidad de actos del servidor público y rendición de cuentas de la gestión por parte de las autoridades para fortalecer la capacidad administrativa.

Normas de la Contabilidad Gubernamental

Las normas de la contabilidad gubernamental se pueden definir como los fundamentos esenciales para sustentar, el registro correcto de las operaciones, la elaboración y presentación de Estados financieros basados en la información y su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la Contaduría Gubernamental.

CONAC es el encargado de proporcionar las bases para que los entes públicos cumplan con las obligaciones dentro de la Ley de Contabilidad y cuenten con información homogénea de las finanzas públicas que permita la comparabilidad y sea analizado bajo los criterios comunes, dando como resultado las mejores formas de fiscalización y sobre todo una mejor participación de la sociedad.

PLAN DE CUENTAS QUE FORMARA PARTE DEL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SIMPLIFICADO PARA LOS MUNICIPIOS CON MENOS DE 25 MIL HABITANTES (NOR_01_03_022)

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA (NOR_01_01_003)

Aprobada por la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y el CONAC en sus artículos 6,7 y 9, frac. IV y 10 Bis, en la cual menciona que la Ley General de Contabilidad Gubernamental, es la legislación de orden público que tiene como propósito establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de la información financiera de los entes públicos con el fin de lograr su adecuada armonización.

PLAN DE CUENTAS (NOR_01_03_001)

En la elaboración del plan de cuentas se tomó en consideración las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NICSP) emitida por la junta de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público y las Normas de Información Financiera (NIF) del Consejo Mexicano para la Investigación y desarrollo de Información Financiera (CINIF), con el objetivo de proporcionar a los entes públicos los elementos necesarios que les permitan contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas para garantizar el control del patrimonio, así como medir los resultados de la gestión pública financiera y satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control de transparencia y rendición de cuentas.

REGLAS ESPECÍFICAS DEL REGISTRO Y VALORACION

Ultima reforma DOF 30-12-2013, la cual hace mención que en el marco de la ley de contabilidad, las entidades federativas deberán asumir una posición estratégico en las actividades de armonización, para que cada uno de los municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordene, los gobiernos de las entidades federativas deben

brindar cooperación y asistencia necesaria a los gobiernos de sus municipios para que estos logren armonizar su contabilidad con base en las decisiones que alcance el CONAC.

CAPÍTULO IV

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

INGRESOS

Son las aportaciones de tipo económico con carácter público que reciben los municipios, para la implementación y aplicación de políticas de desarrollo.

Existen dos formas de clasificar los ingresos municipales que atendiendo a los diferentes criterios y las características particulares de este tipo de ingresos se distinguen:

- **INGRESOS PÚBLICOS ORDINARIOS O EXTRAORDINARIOS E INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES TRIBUTARIOS Y NO TRIBUTARIOS.**

Ingresos públicos municipales ordinarios

Son ingresos ordinarios del municipio:

- Los procedentes de la administración de Municipio en cuanto a su patrimonio, incluido el producto de sus ejidos y bienes.
- El impuesto territorial rural o sobre predios rurales y otros ramos tributarios nacionales o estatales, conforme a las leyes de creación de dichos tributos Los derivados del Situado Constitucional y otras transferencias o subvenciones nacionales o estatales.
- El producto de las multas y sanciones en el ámbito de sus competencias y las demás que le sean atribuidas. Los dividendos o intereses por suscripción de capital.
- Los provenientes del Fondo de Compensación Interterritorial.
- Los demás que determine la Ley.

Ingresos extraordinarios.

Son ingresos extraordinarios del Municipio:

- El producto del precio de venta de los ejidos y demás bienes muebles e inmuebles municipales.
- Los bienes que se donaren o legaren a su favor.
- Las contribuciones especiales.
- Los aportes especiales que le acuerden organismos nacionales o estatales.
- El producto de los empréstitos y demás operaciones de crédito público, contratados de conformidad con la ley.

Ingresos tributarios del Municipio.

- El impuesto territorial rural o sobre predios rurales y otros ramos tributarios nacionales o estatales, conforme a las leyes de creación de dichos tributos.
- Las contribuciones especiales.

Ingresos no tributarios del Municipio.

- Los procedentes de la administración de su patrimonio, incluido el producto de sus ejidos y bienes.
- Los derivados del Situado Constitucional y otras transferencias o subvenciones nacionales o estatales.
- El producto de las multas y sanciones en el ámbito de sus competencias y las demás que le sean atribuidas.
- Los dividendos o intereses por suscripción de capital.
- Los provenientes del Fondo de Compensación Interterritorial.
- El producto del precio de venta de los ejidos y demás bienes muebles e inmuebles municipales.
- Los bienes que se donaren o legaren a su favor.

- Los aportes especiales que le acuerden organismos nacionales o estatales.
- El producto de los empréstitos y demás operaciones de crédito público, contratados conforme a la ley.
- Los demás que determine la Ley.

Elementos que Integran un Manual de Procedimientos de control interno en el área de finanzas:

El manual contendrá los siguientes puntos, con el fin de proporcionar una herramienta adicional para el manejo, custodia, control y aplicación de los recursos públicos del municipio. Así mismo para el cumplimiento de los objetivos, contenidos, planes y programas de conformidad con las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Actividades:

- **Identificación de Actividades**

Identificación de las distintas actividades que se realizan para el correcto registro de la contabilidad gubernamental.

Como son:

- Recursos Federales
- Recursos Estatales
- Ingresos Propios

- **Elaboración de Diagrama de Flujo**

Elaborar un diagrama de flujo de las actividades correspondientes a cada proceso de integración de recursos.

- **Documentación de procesos**

Documentar cada uno de los pasos que deben realizarse para hacer las distintas actividades:

- Definir responsables
- Secuencia
- Diagrama
- Formatos de Utilización

- **Definición de formatos**

Revisar y/o generar los formatos correspondientes para las distintas actividades.

- **Integración**

Integración del Manual de control Interno, el cual incluirá:

- Introducción
- Antecedentes Históricos
- Marco Jurídico
- Estructura Orgánica
- Funciones a Realizar:

Recepción del cobro por los distintos conceptos.

- Se expiden recibos en los cuales se manejan conceptos de cobros, mismos que se observan en la Ley de Ingresos. Los recibos son elaborados oficialmente con los datos del municipio, para la validez del mismo.
- Procesamiento de la documentación soporte, para su registro en los libros auxiliares o su registro en el sistema automatizado, donde exista.

- El sistema utilizado para la Contabilidad Gubernamental es SACG, en el cual se hacen los registros necesarios para el control de los ingresos recibidos, ya sean ingresos propios del municipio o participaciones y aportaciones federales.
- Cuadre de los ingresos (confrontación de la documentación soporte contra el efectivo recibido). Esta actividad se realiza mediante una conciliación que se hace entre la información que está en los documentos que respaldan los pagos, contra lo real recibido en la Tesorería.
- Realización de cierre de caja día con día, el cual debe coincidir con los recibos cobrados, el cual es comprobación de los depósitos hechos.
- Elaboración y Envío de los depósitos diarios a bancos.
 - Se elabora el cierre de caja, el cual será depositado al banco.
 - Con los cheques y efectivo recibidos diariamente, se prepara los depósitos a efectuar en la cuenta del municipio según sea el caso.
- Archivo de documentos de caja. (justificar todo el párrafo)
 - El archivo se forma con los recibos cobrados, factura, recibo del banco y relación de los recibos, en orden de la fecha de los depósitos, de esta manera se forma los libros de registro para cualquier duda o aclaración.
- Verificación de los documentos registrados contra los depósitos.
 - Se realiza una conciliación entre los reportes elaborados contra los comprobantes de depósitos efectuados.

INGRESOS ORDINARIOS:

Los previstos en la ley de ingresos del Municipio

INGRESOS EXTRAORDINARIOS:

Los aprobados por el congreso o los derivados de disposiciones administrativas, para atender erogaciones imprevistas o por derivarse de normas o actos posteriores al inicio de un ejercicio fiscal.

APORTACIONES FEDERALES (RAMO 33)

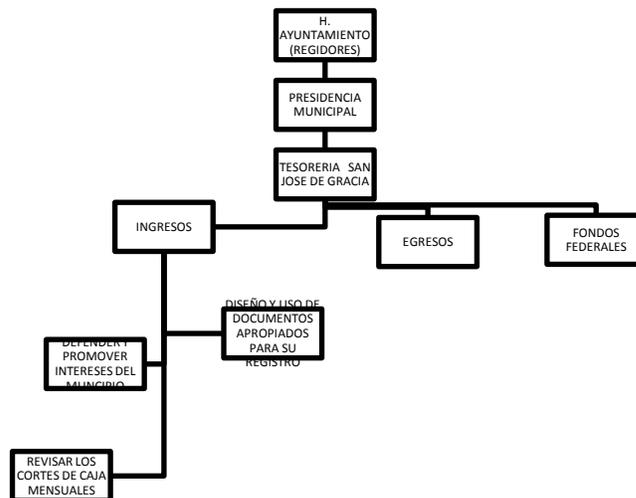
Estas aportaciones federales se dividen en dos

Fondos que son:

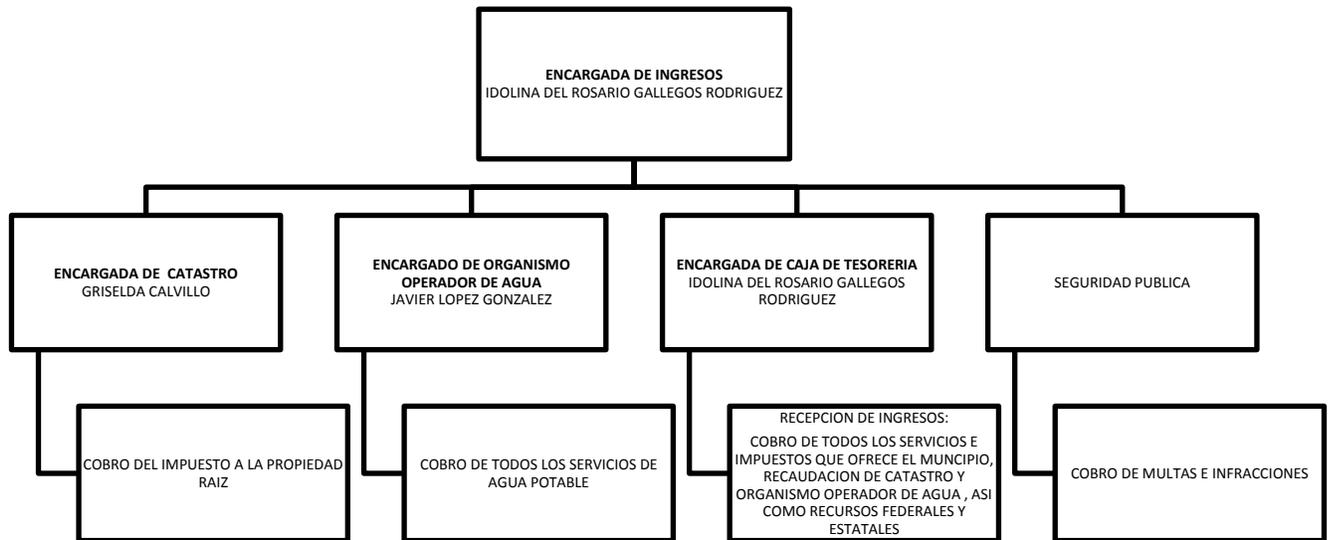
- FISM.: Fondo de Infraestructura Social Municipal.
- FORTAMUN.: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

Estos fondos se integran con los recursos que la federación transfiere a los municipios a través del Estado, y estarán a lo dispuesto de la ley de Coordinación Fiscal condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece dicha ley.

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGANICA



Procedimiento y descripción de las actividades realizadas.

Manejo y aplicación de las normas relativas a la aplicación de los recursos municipales

Entre las funciones más importantes que se realizan en el departamento de Ingresos se encuentran las que a continuación se enlistan:

- Recepción del cobro por los distintos conceptos.
 - Se expiden recibos en los cuales se manejan conceptos de cobros, mismos que se observan en la Ley de Ingresos, ejercicio fiscal 2018, que son:
 - Sobre diversiones y espectáculos públicos

- Sobre los juegos permitidos
- Impuesto a la propiedad raíz
- Sobre adquisición de inmuebles
- Impuesto sobre el incremento o mejor especifica de la propiedad
- Por servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado
- Por los servicios de subdivisión, fusión, re-lotificación, alineamiento y compatibilidad urbanística.
- Servicios relativos a las construcciones y pavimentos
- Servicios prestados en mercados
- Servicios prestados en cementerios
- Servicios prestados en rastros
- Etc.

PROCESO:

- El contribuyente se presenta a la caja de la tesorería con el importe de lo adecuado, acompañado del documento que comprueba la existencia de la obligación.
 - Efectúa el pago correspondiente, el cual se puede realizar en efectivo o en cheque.
 - En la caja de la tesorería se recibe el pago y se le extiende el comprobante de pago.
 - La persona encargada de caja de la tesorería ejecuta el registro o el descargo del mismo para que desaparezca la obligación que por ese concepto mantenía el contribuyente con la municipalidad.
- Procesamiento de la documentación soporte, para su registro en los libros auxiliares o su registro en el sistema automatizado, donde exista.

El sistema utilizado para la Contabilidad Gubernamental es SACG, en el cual se hacen los registros necesarios para el control de los ingresos recibidos, ya sean ingresos propios del municipio o participaciones y aportaciones federales.

PROCESO:

Este proceso aplicatanto en los ingresos como en los egresos que se generen en la tesorería debiendo estar bien documentados y corroborados(En caso de Recursos Federales y Estatales se anexa factura emitida por el municipio junto con oficio envidado por los mismos, en ingresos propios se anexa copia de los recibos emitidos por caja junto con factura de los ingresos recibidos y una relación de todos los recibos emitidos, los cuales son organizados en libros, en el mismo orden en que se realicen los depósitos) para luego proceder enviarlos a contabilidad y que en este departamento se proceda a ingresar la información en los documentos al sistema de registro (SACG).

DIAGRAMA DE FUJO, DEL PROCESO DE COBRO DE LA OFICINA DE CATASTRO

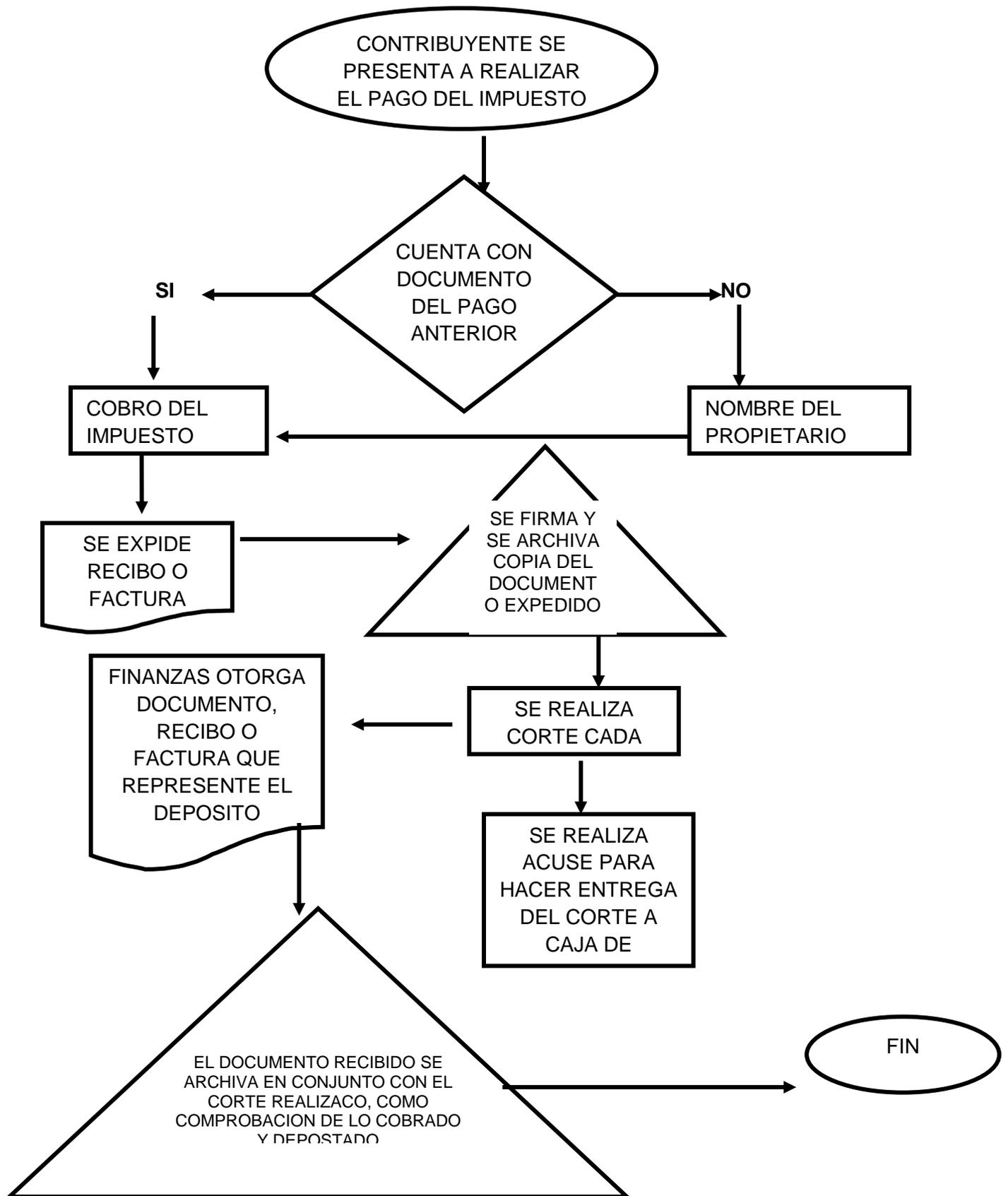


DIAGRAMA DE FLUJO DE AGUA POTABLE

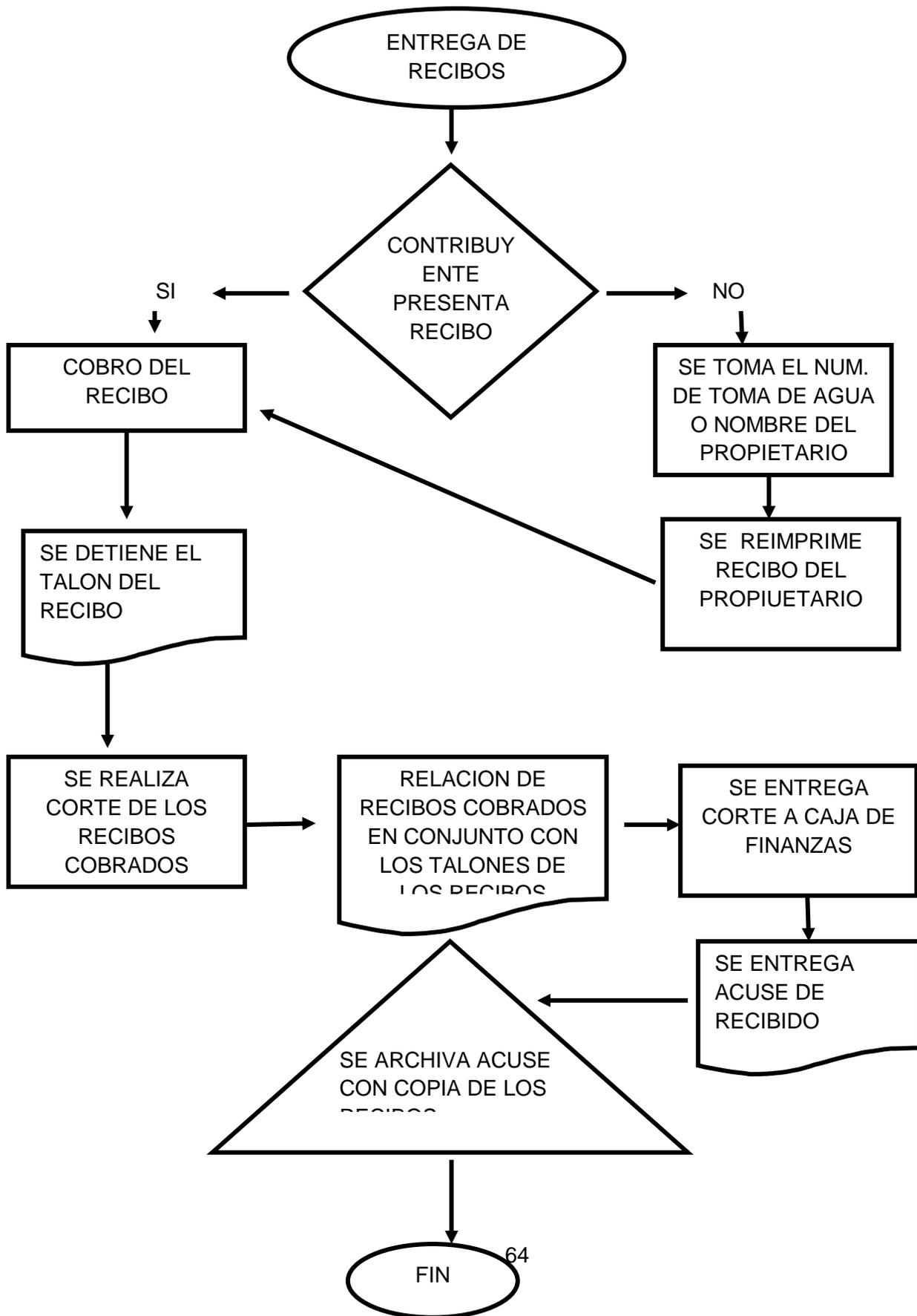


DIAGRAMA DE FLUJO DE COBRO DE SEGURIDAD PÚBLICA

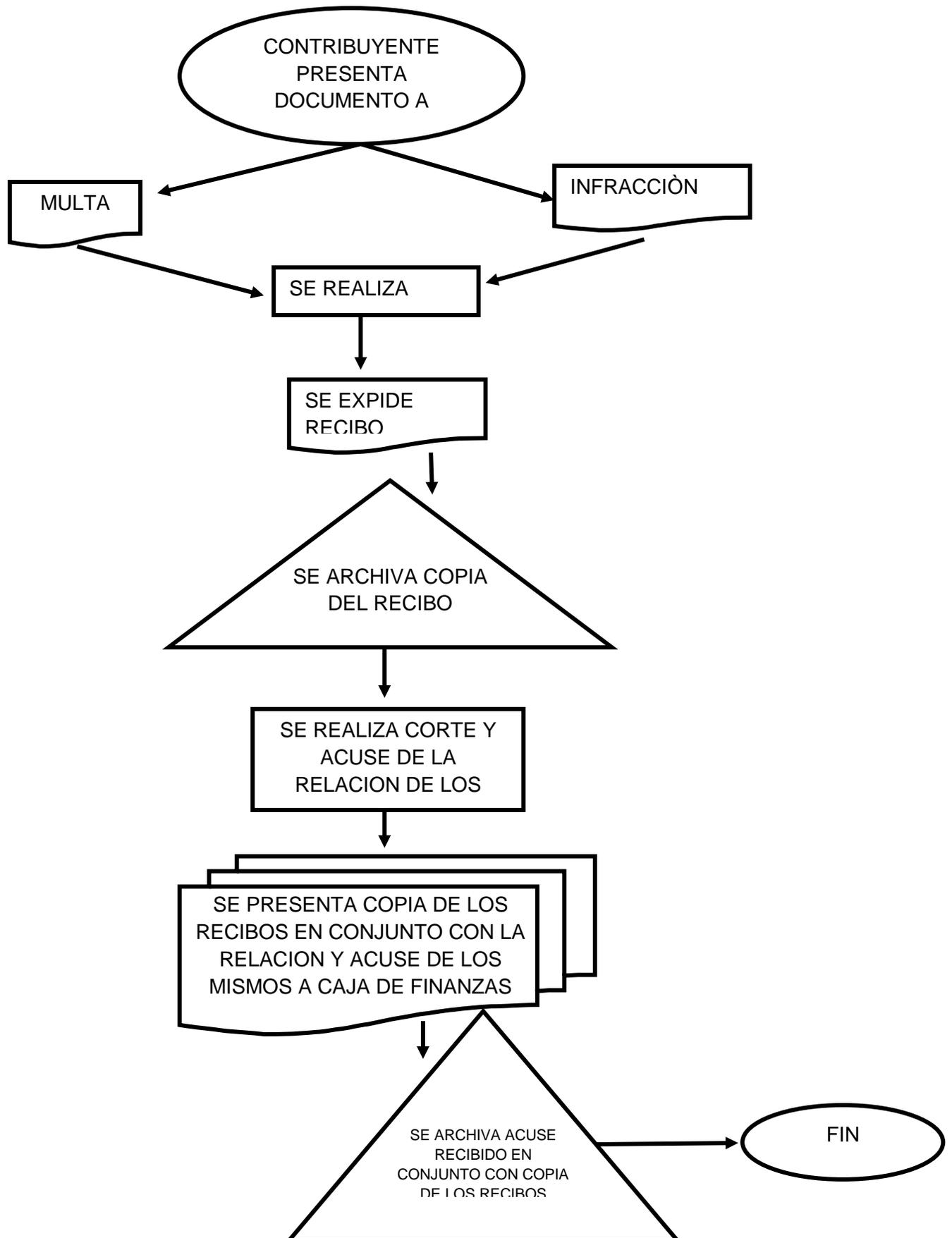
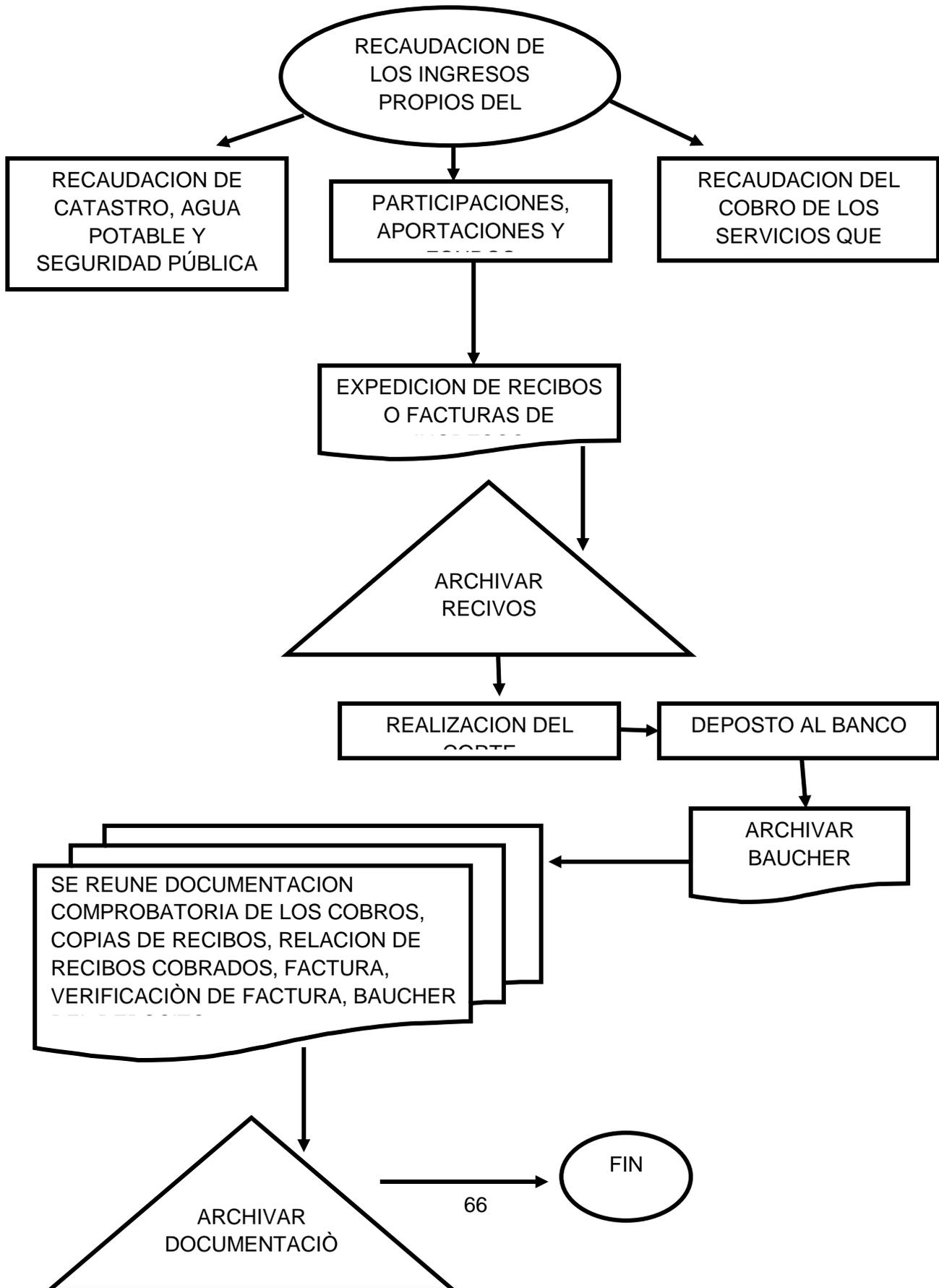


DIAGRAMA DE FLUJO DE CAJA RECAUDADORA DE FINANZAS



- Cuadre de los ingresos (confrontación de la documentación soporte contra el efectivo recibido). Esta actividad se realiza mediante una conciliación que se hace entre la información que está en los documentos que respaldan los pagos, contra lo real recibido en la Tesorería.

PROCESO:

- Se ordenan los documentos que respaldan cada uno de los pagos que se recibieron en el día, haciendo una operación de sumar todos los valores contenidos en los mismos.
- Se concilia el valor total de los documentos contra lo disponible en efectivo y/o cheques, ambos valores deben ser iguales.
- Se repara el reporte diario con los resultados obtenidos, para hacer la aplicación correspondiente, según se trate, sea un faltante o un sobrante.

Realización de cierre de caja día con día, el cual debe coincidir con los recibos cobrados, el cual es comprobación de los depósitos hechos.

- Elaboración y Envío de los depósitos diarios a bancos.

Se elabora el cierre de caja, el cual será depositado al banco.

Con los cheques y efectivo recibidos diariamente, se prepara los depósitos a efectuar en la cuenta del municipio según sea el caso.

PROCESO:

- Una vez realizada la conciliación del efectivo contra los documentos que respaldan el ingreso, se procede a preparar el depósito.
- Se procede al llenado de un pequeño formato el cual contiene los siguientes datos:

Nombre del Banco

Cuenta en la que se realizara el depósito

Cantidad con número y letra.

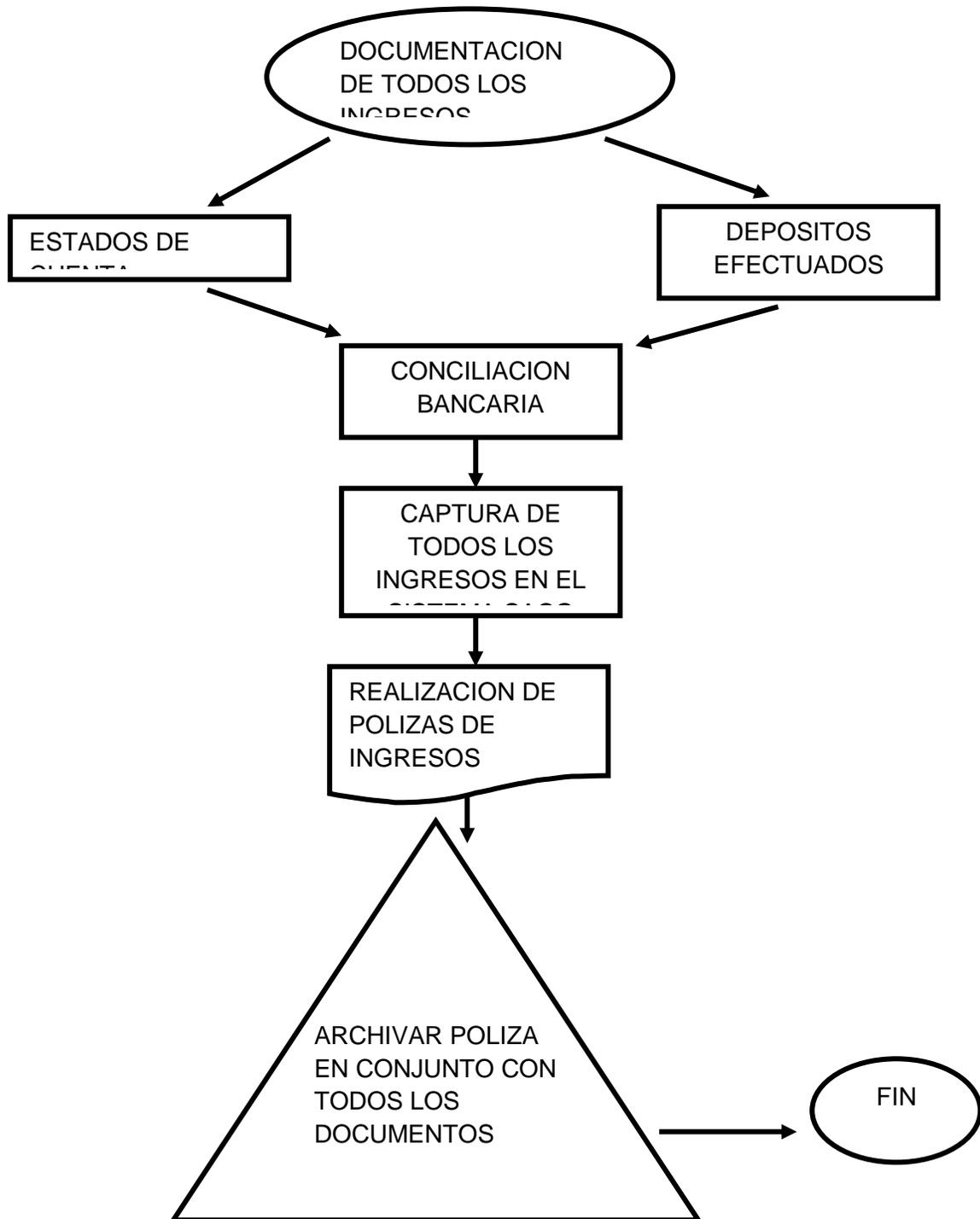
Fecha

- Este proceso se realiza una vez al día, generalmente por la tarde cuando la Tesorería ha cerrado la atención al público.
- Archivo de documentos de caja.

El archivo se forma con los recibos cobrados, factura, recibo del banco y relación de los recibos, en orden de la fecha de los depósitos, de esta manera se forma los libros de registro para cualquier duda o aclaración.

- Verificación de los documentos registrados contra los depósitos.
Se realiza una conciliación entre los reportes elaborados contra los comprobantes de depósitos efectuados.
 - Se revisa el reporte de los ingresos recibidos el día anterior y se compara contra los comprobantes de los depósitos realizados en el banco.
 - La verificación se realiza totalizando los ingresos recibidos con el total de los depósitos efectuados, los cuales deben cuadrar.
 - Se envía el reporte de los resultados a contabilidad para que en esta dependencia se verifique la disponibilidad del municipio en bancos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL CUADRE DE LOS INGRESOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.



REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Normas de información financiera (NIF)
- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Guías para normas de control interno del sector público, febrero 2004.
- Guías contabilizadora para el registro contable y presupuestal de las operaciones específicas; ASOFIS.
- Manual de registro contable para las administraciones públicas municipales; ASOFIS 2006