

187



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÁN**

**AUDITORÍA INTERNA. LA IMPORTANCIA DEL CONTROL
INTERNO DE CAJA Y BANCOS EN UNA TESORERÍA
MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO"**

TRABAJO DE SEMINARIO

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA
P R E S E N T A :
JACINTO EUSEBIO VENEGAS RAMÍREZ

ASESOR: L.C. ROLANDO SÁNCHEZ PELÁEZ

CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO

2002

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 51 del Reglamento de Exámenes Profesionales de la FES-Cuautitlán, nos permitimos comunicar a usted que revisamos el Trabajo de Seminario:

Auditoría Interna, "La importancia del Control Interno de caja y bancos en una Tesorería Municipal del Estado de México".

que presenta al pasante: Jacinto Eusebio Vergara Ramírez
con número de cuenta: 7333249-7 para obtener el título de:
Licenciado en Contaduría.

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXÁMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VISTO BUENO.

A T E N T A M E N T E
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 21 de enero de 2002

MODULO	PROFESOR	FIRMA
<u>I</u>	<u>L.C. Rolando Sánchez Peláez</u>	
<u>II</u>	<u>C.P. Carlos Francisco Román Rivera</u>	
<u>III</u>	<u>C.P. Alberto Haza Arenas</u>	

DEDICATORIAS.

- A MIS PADRES **QUIQUE Y CACHI**, POR HABER CREIDO EN MÍ AL DARME LA OPORTUNIDAD DE ESTUDIAR, POR BRINDARME SIEMPRE SU APOYO Y COMPENSIÓN A LO LARGO DE MI DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL.
- A MI ESPOSA **CRES**, CON CARIÑO Y RESPETO, RECONOZCO QUE HAS SIDO PARTE MUY IMPORTANTE EN MI VIDA, YA QUE EN LOS MOMENTOS MÁS FELICES DE MI VIDA, ASÍ COMO LOS MÁS DIFÍCILES LOS HE PASADO A TU LADO.
- A TI **EDGAR**; HIJO MÍO, DISCULPA QUE ME HAYA TARDADO TANTO TIEMPO EN CULMINAR ESTE TRABAJO, SIN EMBARGO TU HAS SIDO FUENTE DE INSPIRACIÓN Y ESPERO QUE TU TAMBIÉN ALGÚN DÍA LO HAGAS Y LO SUPERES, SIEMPRE HE ESTADO MUY ORGULLOSO DE TÍ, TE ADORO Y NO SABES COMO DESEO QUE TU FUTURO SEA ILUMINADO Y MARAVILLOSO.
- A TI **SELENE**; HIJA, TE ASEGURO QUE PONDRÉ TODO LO QUE ESTÉ A MI ALCANCE PARA AYUDARTE EN TUS ESTUDIOS Y COMPARTIR LOS MOMENTOS MÁS IMPORTANTES Y DECISIVOS DE TU VIDA. TE AMO CHIQUITITA.
- A MIS HERMANOS: **JUANITA(+), CIRILO, MARIO, JERÓNIMA, MÁXIMO, GERARDO, IGNACIA, CAMILA Y JOSAFAT**: ESTOY CONSCIENTE QUE LA CONVIVENCIA FAMILIAR ES UN PILAR MUY IMPORTANTE PARA CUALQUIER PERSONA, Y NUESTRA FAMILIA, ES CUNA DE GRANDES MOMENTOS Y VIVENCIAS, GRACIAS A LOS CUALES SE HAN CREADO LOS LAZOS DE UNIÓN Y RESPETO QUE NOS IDENTIFICAN Y DISTINGUEN. LOS QUIERO MUCHO, SÉ QUE CUENTO CON USTEDES, Y TENGAN LA SEGURIDAD DE QUE MI MANO ESTARÁ TENDIDA CUANDO LA BUSQUEN.
- A TODOS MIS SOBRINOS, ESPERO QUE ESTE TRABAJO SEA SUPERADO POR MUCHOS DE USTEDES Y QUE SIGA HABIENDO PROFESIONISTAS EN LA FAMILIA VENEGAS.
- A MIS CUÑADOS: **HIGINIO, EMETERIO Y ZEFERINO**, QUIENES HAN CONTRIBUIDO A LA UNIÓN FAMILIAR DE LA FAMILIA VENEGAS.

AGRADECIMIENTOS.

- **GRACIAS, SEÑOR POR DARME ESTA OPORTUNIDAD Y UN POCO DE TU INFINITA SABIDURÍA PARA PODER CULMINAR ESTE TRABAJO, SÉ QUE TENGO MUCHAS COSAS QUE AGRADECERTE PORQUE TÚ HAS SIDO MUY BUENO CONMIGO.**
- **A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, POR HABERME OFRECIDO UN ESPACIO Y PODER OBTENER UNA FORMACIÓN PROFESIONAL.**
- **A LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN, QUE DEPOSITÓ EN MÍ LA CONFIANZA PARA PODER SEGUIR ADELANTE.**
- **A LOS PROFESORES DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN QUE ME TRANSMITIERON SUS CONOCIMIENTOS Y BRINDARON TODO SU APOYO A LO LARGO DE MI CARRERA.**
- **UN ESPECIAL AGRADECIMIENTO AL L.C. ROLANDO SÁNCHEZ PELÁEZ, POR SU VALIOSA CONTRIBUCIÓN, APOYO Y PROFESIONALISMO EN LA REALIZACIÓN DE ESTE TRABAJO DE SEMINARIO.**
- **A MIS COMPADRES Y AMIGOS: SIGI Y COCO, POR SU APOYO Y CONSIDERARME COMO DE SU FAMILIA. A FRANK Y JOS. POR SU APOYO MORAL Y SU GRAN AMISTAD QUE HA PERDURADO POR AÑOS. A ROSARIO Y MIGUEL POR SU AMISTAD Y POR ESTAR CON NOSOTROS EN LAS BUENAS Y EN LAS MALAS.**

LA IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN CAJA Y BANCOS EN UNA TESORERÍA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

ÍNDICE

	Pág
INTRODUCCIÓN	i
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	ii
OBJETIVOS	ii
CAPÍTULO 1. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	
1.1 Definición de Control Interno.	1
1.2 Objetivos del Control Interno.	5
1.3 Elementos del Control Interno.	6
1.4 Métodos de estudio y evaluación del Control Interno.	13
1.5 La Auditoría Interna como un elemento fundamental del sistema de Control Interno.	15
CAPÍTULO 2. ASPECTOS GENERALES DE LAS TESORERÍAS MUNICIPALES	
2.1 Antecedentes históricos del Municipio.	20
2.2 Funcionamiento de las Tesorerías Municipales.	26
2.3 Aspectos legales a que está sujeta una Tesorería Municipal.	37
2.4 Aspectos contables de las Tesorerías Municipales.	42
2.5 Principales problemas internos y externos de una Tesorería Municipal.	53
CAPÍTULO 3. PLANEACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN LA REVISIÓN DE CAJA Y BANCOS.	
3.1 Planeación de la Auditoría.	57
3.2 Ejecución de la Auditoría.	59
3.3 Informe de Auditoría y seguimiento de recomendaciones.	62
3.4 Procedimientos y controles en caja y bancos.	65
3.5 Control que ejerce la Contaduría General de Glosa en las Tesorerías Municipales.	79
CASO PRÁCTICO	89
CONCLUSIONES	167
BIBLIOGRAFÍA	169

INTRODUCCIÓN

La información financiera para toda organización representa el apoyo fundamental de la administración para conocer en forma oportuna la situación económica que guarda y para la toma de decisiones.

Por esta razón, es necesario que la información que se obtiene sea suficientemente confiable, clara y concreta, la cual nos conducirá a obtener mejores resultados que beneficien el futuro de la organización en el aspecto financiero.

Para lograr dicha situación, la entidad debe procurar tener implantado un sistema de Control Interno adecuado, el cual es una herramienta que promueve y garantiza la eficiencia operacional, obteniendo confianza plena en los métodos de control de la organización y disminuyendo el margen de error en el desarrollo de la misma.

El presente trabajo surge como una necesidad de resaltar la importancia del Control Interno, en particular, se describe caja y bancos, teniendo en consideración que para cualquier entidad este renglón representa la liquidez con la que cuenta, tomando como ejemplo una Tesorería Municipal del Estado de México. Es importante aclarar que debido a las características especiales de las Tesorerías Municipales así como de los fines que persiguen, mismas que se describen a lo largo del desarrollo del trabajo, es necesario que se cuente con controles adecuados para lograr su objetivo.

Es importante aclarar que la Auditoría Interna juega un papel importante en la evaluación del Control Interno, ya que su objetivo primordial es fortalecer los controles internos existentes, sugerir nuevos y promover la eficiencia de los procedimientos.

De acuerdo con lo anterior, en el primer capítulo se describen aspectos relevantes del Control Interno y la Auditoría Interna, en el capítulo segundo, se refiere a las Tesorerías Municipales, las cuales fueron seleccionadas como objeto principal del presente trabajo, en el tercer capítulo se mencionan los aspectos generales de la evaluación del Control Interno, así como la planeación de la Auditoría, los procedimientos a seguir sobre el rubro de caja y bancos y las técnicas aplicables para la evaluación del Control Interno. Por último se desarrolla el caso práctico, mostrándose con papeles de trabajo, aunque cabe aclarar que en los municipios ya sean grandes o pequeños actualmente existe la Dirección de Contraloría Interna Municipal y que es la que está facultada

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

A pesar de que es de suma importancia contar con un manual de políticas y procedimientos en una Tesorería Municipal que garantice su desarrollo en forma óptima, actualmente podemos encontrar que en la mayoría de los 124 municipios del Estado de México las Tesorerías carecen de un adecuado Control Interno lo que ocasiona falta de liquidez y que los planes y programas de trabajo en beneficio a la comunidad se retrasen o no lleguen a realizarse.

OBJETIVOS

Dar a conocer la importancia de contar con un sistema adecuado de Control Interno en una Tesorería Municipal del Estado de México, que garantice el apego a las políticas y procedimientos, con el fin de evitar posibles desvíos de efectivo que pueden convertirse en fraude, siendo este renglón el más cuestionado y sancionado por la Contaduría General de Glosa del Estado de México quien funge como órgano de control en los 124 municipios.

Resaltar el papel que juega la Auditoría Interna en el estudio y evaluación del Control Interno, para lograr y mantener su eficiencia, con el objetivo primordial de optimizar los recursos financieros.

Despertar el interés en los alumnos de la Licenciatura en Contaduría, con relación al mejor funcionamiento de las Tesorerías Municipales ya que algún día que tengan la oportunidad de incursionar en la administración municipal, saber la responsabilidad que se tiene como Servidor Público y sepan que con ética profesional y con un mejor Control Interno sí se puede manejar con transparencia los recursos financieros que finalmente son de todos nosotros los ciudadanos que vivimos en esta entidad federativa.

para darle un seguimiento al Control Interno de la administración, a veces queda relegada a solamente atender algunas quejas de los ciudadanos y a algunos otros trámites burocráticos y no toma relevancia para ellos el llevar un eficaz Control Interno en todas las dependencias administrativas y sobre todo en la Tesorería Municipal.

1.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO.

Antecedentes Históricos.

Se puede considerar que el Control Interno es tan remoto como las mismas empresas humanas; así también, es lógico pensar que en sus principios no existió en forma sistemática, ni se le dio la importancia que tiene actualmente.

“Los sistemas de medida y valoración de trabas para la operación eran en la primitiva vida económica, las simples actividades de la familia, pero cuando la civilización empezó a tener cierto carácter de mayor amplitud sociológica, aparecen los primeros indicios de control escrito en la operación”.

Se tienen noticias de que en Asiria hubo indicios de contratos con obligaciones de personas cuya actividad podrá compararse con lo que hoy conocemos como “La Banca”. Es posible que en Egipto, en Grecia, Roma; llegaran a tener fuerza legal los libros de los “argentiari” (Banqueros).

En la Edad Media Italia primero y luego Alemania, obligaron a los comerciantes a llevar libros. Las primeras medidas de control se encuentran en la Hacienda Pública; Tiempo después en España, los reyes católicos (1476) obligaron a los funcionarios a rendir cuentas, las cuales eran sujetas a fiscalización.

Posteriormente no se sabe nada de importancia acerca del control de las operaciones financieras; es posible que con el advenimiento del maquinismo hacia los años 1770 y 1792, en Inglaterra haya habido algún progreso aunque no sistemático del Control Interno.

En el siglo XVIII, la división del trabajo ya era ampliamente conocida y estimada por el economista Adam Smith; y es sabido que la división del trabajo es uno de los grandes medios de control.

El ingeniero americano Federico Taylor (1856-1915) ya habla de una organización científica del trabajo que combate los desperdicios de tiempo y materiales, y probablemente con esta organización haya habido necesidad de un mejor control.

El ingeniero francés Enrique Fayol (1841-1925), ya emplea el concepto de control, aplicándolo como fase de la administración de negocios, y dice a la letra: ".....el control tiene por finalidad señalar las faltas y los errores a fin de poder repararlos y evitar su repetición".

En 1929, época de la célebre crisis en Estados Unidos, ocasionada por el incremento de la productividad, se tuvo la noticia de que el concepto de "Control Interno" apareció en un libro. Asimismo, se sabe que se intentó y practicó la sujeción sistemática de la contabilidad a las reglas de la organización científica del trabajo. Posteriormente el tema fue tratado por diversos autores (1931).

Como base para los trabajos de Auditoría, el Control Interno fue reconocido en la tercera década del siglo XX.

En 1947, el Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores, en su "Resumen Tentativo de Normas de Auditoría", indica que: debe existir un estudio adecuado y una apreciación del Control Interno establecido, como base para la confianza que en él se deposita y para determinar la extensión de las pruebas a que se ajustarán los procedimientos de Auditoría.

Definiciones de Control Interno.

El término Control Interno se encuentra definido por varios autores, quienes han procurado de acuerdo con su experiencia en la técnica contable comentar en sus definiciones los aspectos que la misma necesidad ha creado a través del tiempo.

Varias han sido las corrientes para definir este concepto y las más conocidas e importantes son los siguientes:

- a) "El Control Interno se denomina al conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización, y también a cualquiera de los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada, o las operaciones en general"(1).

El Control Interno, es el sistema interior de una compañía que está integrado por el plan de organización, la asignación de deberes y responsabilidades, el diseño de cuentas e informes y todas las medidas y métodos empleados para:

1. Proteger los activos.
2. Obtener la exactitud y confiabilidad de la contabilidad y de otros informes operativos.
3. Promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la compañía.
4. Comunicar las políticas administrativas, estimular y medir el cumplimiento de las mismas" (2).

(1) Charles A. Bacon, Manual de Auditoría Interna, UTHEA, 1992, p.5

(2) Gary M. Winkie y John W. Cook, Auditoría, Mc. Graw Hill, 1997

"El Control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y medidas coordinadas adoptadas dentro de una empresa para salvaguardar su activo, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, fomentar la eficiencia de operación y alentar la observación de las políticas administrativas prescritas" (3).

De los autores mencionados se desprende el siguiente concepto:

El Control Interno es el conjunto de elementos, normas y procedimientos que nos permiten vigilar que las cifras y operaciones estén correctamente registradas, además de haber sido examinadas las operaciones para proveer a la administración de la empresa de información que le ayude en el mejor manejo de las operaciones del negocio.

Como podemos darnos cuenta a través de las anteriores definiciones que de control interno se han mencionado, no existe una definición que se pueda considerar con carácter de universal, y que el control interno se ha enfocado desde diferentes puntos de vista que van desde considerarlo como una simple división de labores con el fin de evitar fraudes, hasta el que considera que el sistema de control interno se extiende más allá de las funciones que directamente corresponden a los departamentos contables y financieros.

(3) IMCP Normas y Procedimientos de Auditoría, 1998

1.2 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El propósito fundamental de toda actividad de control es el de procurar que cualquier institución, organismo o empresa funcione de manera eficiente, de conformidad con las prescripciones del plan y los programas que dan contenido a su organización y los principios de economía y administración generalmente admitidos.

Los objetivos del Control Interno son los siguientes:

- A) Salvaguardar los activos.**
- B) Obtención de información financiera veraz y confiable.**
- C) Promoción de eficiencia en la operación del negocio.**
- D) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración.**

- A) Salvaguardar los activos.**

Para lograr la protección de los activos de la empresa, es necesario limitar su uso exclusivamente para la consecución de los fines establecidos por la administración, para ello se debe limitar el acceso a los mismos, por medio de autorizaciones sólo a personal capacitado para su uso, esto con el fin de evitar malos manejos, fraudes, robos, etc., y de esta manera asegurar el éxito de la empresa.

- B) Obtención de información veraz y confiable.**

Un buen sistema de Control Interno contable, debe de incluir la manera correcta de registrar las transacciones, afectando la cantidad apropiada, en la cuenta apropiada, y en el periodo en el que se lleva a cabo la transacción evitando en el mayor grado posible la comisión de errores. Dicho registro de operaciones debe permitir la elaboración de Estados Financieros de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y mantener datos referentes

a la custodia de los activos que sirvan de base para una correcta toma de decisiones.

C) Promoción de eficiencia en la operación del negocio.

El éxito de una empresa, depende en gran manera, de la calidad del trabajo de todas las personas involucradas. Para ello es esencial una buena selección y contratación de personal capacitado y calificado, al cual se debe brindar el entrenamiento y retribución adecuada a su labor.

Se deben establecer normas de manera que varios trabajadores intervengan en distintas partes de una misma transacción para evitar que uno sólo tenga el conocimiento y manejo total de la misma y pueda cometer fraudes. Por ello todas las personas que trabajen deben estar capacitadas y se les deben proporcionar las retribuciones adecuadas además de incentivos para que realicen su trabajo en un ambiente de máximo rendimiento y conformidad.

D) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración.

Es responsabilidad de la administración el establecimiento de políticas encaminadas al logro de los objetivos de la empresa, asegurándose de que también existan las operaciones necesarias para su control y aplicación, las cuales deben de estar plasmadas en manuales de organización y comunicarse adecuada y oportunamente a todos los niveles.

1.3 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

A continuación se mencionan los elementos de control interno, no sin antes destacar su interrelación que existe entre ellos ya que cada uno por si mismo, son tan indispensables para el control interno, que la falta de uno sería deficiencia en cualesquiera de ellos y por consecuencia normalmente impide el éxito en el funcionamiento del sistema.

Relación que tiene con las funciones de administración.

Si se examina el concepto mencionado por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría en su boletín 3050, es posible señalar términos como "estructura de la organización", "métodos de control administrativo", "políticas y procedimientos", "políticas y prácticas de personal" y "métodos para asignar autoridad y responsabilidad".

Al observar dichos términos, se advierte que no se está hablando únicamente de control, sino otras fases del proceso administrativo. Su analogía con este proceso se manifiesta, y la razón para ello es muy simple, ya que no podemos considerar el control en forma aislada, pues forma parte del proceso administrativo en su conjunto.

El control como es sabido, implica asegurarse de que las operaciones que se realizan en una empresa se encuentran cumpliendo los planes y objetivos previamente determinados.

Por otra parte, un sistema de control sólo podrá implantarse y mantenerse si las demás funciones del proceso administrativo (planeación, organización y dirección) se encuentran operando correctamente.

b) Su clasificación.

Los elementos del Control Interno los clasificamos en:

- 1. Organización.**
- 2. Procedimientos.**
- 3. Personal.**
- 4. Supervisión.**

1. Organización.

La magnitud y el alcance de la empresa de nuestra época es tal, que en la mayoría de los casos,

los funcionarios ejecutivos no pueden ejercer la supervisión personal sobre el modo de conducir las operaciones. Bajo estas circunstancias, es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada y que comprenda las siguientes funciones:

a) Dirección.

Se debe contar con directivos que sean responsables de dar cumplimiento a los objetivos de la empresa, así como los cambios y anexos que se presentan durante la operación del negocio.

b) Coordinación.

Que todas las obligaciones y necesidades de la empresa, sean coordinadas armónicamente para prevenir errores a la interpretación y delimitación entre autoridad y responsabilidad.

c) División de labores.

Es indispensable dividir claramente las funciones de la empresa, ya que el personal operativo, el administrativo y contable deben de estar separados entre sí y ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controle su propia operación.

d) Asignación de responsabilidades.

Se debe especificar y delimitar claramente cada puesto, así como la responsabilidad, jerarquía y facultades que le son inherentes. Primeramente se asignan las funciones de cada uno de los jefes y empleados, enseguida se fijan responsabilidades, o sea sus límites y alcances. La delegación de funciones y responsabilidades puede hacerse sin interrupción a todos los niveles pero es indispensable que sea en forma constante y que el individuo que recibe la delegación conozca perfectamente su autoridad y responsabilidad.

Existen reglas fundamentales que se deben tomar en cuenta al determinar las responsabilidades, estas son:

- Cada empleado debe de saber ante quien es responsable.
- Cada empleado debe de saber de qué es responsable.
- Cada empleado tendrá la autoridad que corresponda a sus responsabilidades.
- Cada empleado será responsable ante una sola persona.
- No deberán ser responsables ante la misma persona muchos empleados.

Todos estos aspectos deben de ser del conocimiento de todas las personas involucradas en la operación de la empresa.

2. Procedimientos.

El medio para llevar a la práctica los principios aplicables son los procedimientos, que garantizan la solidez de la organización y los agrupamos en:

- a) **Planeación y Sistematización.** Se recomienda contar con un instructivo general sobre las funciones mencionadas en la organización, dicho instructivo son los manuales de procedimientos, cuyo objeto es:
- Asegurar el cumplimiento de las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa.
 - Reducir errores.
 - Uniformar procedimientos.
 - Abreviar periodos de entrenamiento.
 - Eliminar o reducir el número de órdenes verbales y decisiones apresuradas.

Este manual puede asumir diversas formas según las circunstancias, y se recomienda usar el de hojas sustituibles con el objeto de facilitar los cambios que pudieran ocurrir.

Debe de cubrir todos los aspectos relacionados con la empresa, desde la política comercial

hasta las reglas necesarias para el desarrollo de sus actividades. Una práctica recomendable es la de hacer estos manuales en forma de folletos y entregar uno a cada persona que ingresa a la empresa.

- b) **Registros y Formas.** El diseño de las formas y registros deben de estar íntimamente relacionados con los procedimientos adoptados para registrar correctamente los activos, pasivos, productos y gastos.

Las formas constituyen en la mayoría de los casos, documentos básicos para el registro de las operaciones, existe una gran variedad de comprobantes, por ejemplo: recibos, facturas, cheques, requisiciones de materiales, este con el objeto de determinar el uso de las formas y registros de contabilidad y de acuerdo con el uso que se les dé; existen reglas generales para seleccionar las formas adecuadas para cada empresa, dichas reglas son:

- El modelo debe de ser tan sencillo como sea posible, pero prever que contenga los datos necesarios.
- Debe tomarse en cuenta la preparación del personal que debe tener a su cargo el manejo de las formas y registros con el fin de evitar problemas al utilizarlas.
- El diseño de las formas y registros deben de estar íntimamente relacionado con los procedimientos adoptados para ahorrar esfuerzos y evitar en lo posible los errores.
- Los modelos en uso conviene rediseñarlos en forma tal, que los errores u omisiones llamen la atención de la persona encargada de su manejo.
- Siempre que sea posible, las cifras que aparezcan deben de balancear automáticamente, es decir que tiendan a la comprobación numérica espontánea.
- En algunas ocasiones, siempre que no implique un alto costo o duplicación de esfuerzos, será posible establecer que un empleado llene una parte de la forma, y otros empleados la complementan, procurando la comprobación independiente del trabajo de cada uno.
- Debe evitarse que un mismo empleado maneje dos o más formas que sirvan para la comprobación automática de una misma operación.
- Es preciso tener la cantidad de ejemplares requeridos para uso de distintos empleados o departamentos, con objeto de expedir copias necesarias; conviene el uso de distintos colores

para facilitar su trámite.

- La práctica de utilizar tamaños uniformes en las formas, proporciona ahorros considerables y facilita al mismo tiempo su archivo.
 - La clase de papel deberá tomarse en cuenta cuando se emplean las formas o los registros frecuentemente o sólo una o dos veces. El papel más resistente será el indicado para el primer caso, y para el segundo, un papel de inferior calidad.
 - Es de mucha importancia la numeración de imprenta de algunas formas para el control interno de determinadas transacciones.
 - Las formas deben de tener espacios para las firmas de las personas que llenan o autorizan los datos de las mismas, con el objeto de definir las responsabilidades.
 - En las formas cuyo empleo lo requiera, es conveniente dar instrucciones para su manejo, evitándose así, malas interpretaciones.
- c) **Informes.** El elemento más importante del control interno, es la información interna, su preparación periódica y sobre todo su estudio cuidadoso para juzgar su contenido, tomar decisiones, y corregir deficiencias; todo esto con personas con capacidad y autoridad suficiente.

3) Personal.

Las actividades diarias de la empresa deben de estar en manos de personal adecuado y los elementos que intervienen en el control interno de personal son:

a) **Entrenamiento.**- Incrementa la aptitud de trabajo del personal del negocio, reduce ineficiencias y desperdicios, además de que permite la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado. Cultivando en el trabajador un interés mayor por su trabajo.

b) **Eficiencia.**- Depende del juicio personal aplicado en cada actividad, el estudio y

evaluación del tiempo y el esfuerzo empleados por el personal, permite medir las cifras representativas de los costos en su control. Es determinante en el éxito de la empresa, el cuidado que ésta pone para fomentar y medir la eficiencia del personal.

c) Moralidad. Sobre esta cualidad del personal descansa la estructura del control interno, los requisitos de admisión y comportamiento del personal son ayudas básicas para el control. Basándose en la capacidad económica y operativa de la empresa, es indispensable implantar un plan de otorgamiento de vacaciones y un sistema de rotación de personal conforme lo establece la ley, la moralidad aunada a la fidelidad del personal, protege a la empresa de manejos indebidos.

d) Retribución. El trabajador retribuido justa y adecuadamente cumple con eficiencia sus actividades, colabora en realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo, concentra su atención en realizar bien su trabajo: por lo que los planes de retribución, incentivos, permisos, pensiones, facilidades y planes de mejoramiento, constituyen elementos importantes de control interno

4) Supervisión.

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos planeados por la administración, es necesario vigilar constantemente las tareas que se desarrollan dentro de la empresa.

Dicha supervisión se debe de llevar a cabo por diferentes niveles, o por diferentes funcionarios y empleados ya sea directa o indirectamente.

Cuando se ha planeado y se ha implantado correctamente un buen sistema de procedimientos, y los registros, formas e informes son los adecuados, con solo ponerlo en marcha, se asegura casi automáticamente la supervisión del sistema de Control Interno.

1.4 MÉTODOS DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La tradición docente y la práctica profesional han establecido los siguientes métodos para el estudio y evaluación del control interno:

1. **Método Descriptivo:** Como su nombre lo indica, consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto o relación en la unidad siguiente.

2. **Método Gráfico.** Son aquellos que presentan por medio de gráficas la secuencia operativa de los procedimientos. Es necesario seguir ciertas reglas al hacer los flujos de operaciones:

- Es conveniente que la forma en que se detalle el flujo se haga indicando los departamentos o el personal que interviene en el mismo; estos últimos deben de ir separados por columnas verticales, y mostrar la división de funciones que existen en la empresa, lo cual ayuda a evaluarla, a conocer el flujo de las operaciones anteriores (en caso de que hayan cambiado), detallada en la misma cédula.
- Es recomendable el uso de símbolos claros que muestren específicamente el trámite que ha seguido la operación, con el objeto de evitar que las gráficas contengan explicaciones que ocuparían demasiado espacio al detallarlos.
- Es necesario que los símbolos utilizados en los documentos contengan sus iniciales por ejemplo: "F" factura, "P" pedido, "OC" orden de compra, "NE" nota de entrada, y así sucesivamente; es igualmente necesario que al calce de las gráficas se detalle la clave utilizada para cada documento y en la parte superior de cada documento señalar con una "O" cuando éste es original y con números sus copias.

- Las gráficas deben de mostrar un orden lógico, señalando claramente la continuidad de cada trámite.
- No se debe tratar de cubrir una operación demasiado amplia en una sola gráfica o diagrama.
- Cualquier gráfica que se haga, debe ser autosuficiente y debe contener por lo tanto el flujo de la operación completa.

Al usar este método obtenemos las siguientes

Ventajas:

- a) Se obtiene información más fácil de estudiar.
- b) Se obtiene suficiente evidencia de las operaciones.
- c) Se logran conclusiones y comentarios sobre las operaciones.
- d) Permite hacer comparaciones más objetivas entre los procedimientos actuales y los que se proponen

Desventajas:

- a) Si el auditor no cuenta con cierta habilidad y conocimientos para formular gráficas se empleará más tiempo del debido en su formulación.
 - b) Que las gráficas puedan resultar confusas
3. **Método de Cuestionarios.** Este método consiste en el empleo de preguntas previamente elaboradas por el auditor, las cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

1.5 LA AUDITORÍA INTERNA COMO UN ELEMENTO FUNDAMENTAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

El continuo crecimiento de la empresa moderna, su descentralización y su dispersión geográfica han comportado una creciente delegación de autoridad y responsabilidad. Este fenómeno ha determinado a su vez una creciente complejidad en el ejercicio de la función de control por parte de la alta dirección. Con anterioridad, el control lo ejercía directamente la dirección de la empresa por medio de un permanente contacto con sus mandos intermedios, y hasta con los empleados de la empresa. En la gran empresa moderna, sin embargo, esta peculiar forma de ejercer el control ya no es posible hoy en día, y de ahí la emergencia de la llamada Auditoría Interna.

A diferencia de la Auditoría Externa, que es ejercida por profesionales independientes, la Auditoría Interna es ejercida por profesionales y empleados de la propia empresa. Los Auditores Internos, en las empresas y entidades en las que existen, se agrupan normalmente en el departamento de Auditoría Interna. Las funciones de este departamento son fijadas por la alta dirección y el Consejo de Administración de la sociedad. Los Auditores Internos, que han de realizar su trabajo en el seno de la empresa con libertad y objetividad, realizan una función muy similar a la de los Auditores Externos, aunque no necesariamente coincidente. La Auditoría Interna tiene dos finalidades principales:

1. Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información contable y extracontable, generada en los diferentes niveles de la organización.
2. Vigilar el buen funcionamiento del sistema de Control Interno, tanto el sistema de Control Interno contable como el operativo.

Por otro lado hay que destacar que los informes de los Auditores Internos tienen como destinatario siempre a la alta dirección de la empresa y van más allá de los controles contables; ya que incluyen también la supervisión y vigilancia de los controles operativos, cuya finalidad es la de ayudar a la alta dirección para lograr una administración más eficiente de la empresa.

Definición de Auditoría Interna.

La Auditoría Interna es una actividad independiente dentro de la Empresa para la evaluación de la

organización y el control y para la revisión de las operaciones que tienen repercusión en la información contable y financiera. Es un órgano de control de la Administración, que funciona por medio de la evaluación y vigilancia de la efectividad de otros controles.

De acuerdo con la definición anterior nos podemos dar cuenta que la Auditoría Interna es el medio a través del cual es posible superar deficiencias y desviaciones, por otra parte podemos decir que la Auditoría Interna también es un instrumento que apoya a los niveles directivos en su esfuerzo por inducir eficiencia, eficacia y honestidad en el desarrollo de las operaciones y en el manejo y aplicación de los recursos.

Justificación de la función de la Auditoría Interna.

La función de Auditoría Interna se justifica en aquellas entidades cuya magnitud, complejidad y volumen de operaciones, impiden que su director pueda mantener contacto permanente con todas las áreas que la integra, por lo que se ve precisado a delegar funciones entre sus colaboradores.

En estos casos surge la necesidad de contar con un órgano interno de control que se encargue de verificar y corroborar que el desarrollo de las actividades delegadas, se apegue a las políticas y a los lineamientos establecidos por la Dirección, para tener un mayor grado de seguridad de que las metas y objetivos de la empresa, están siendo alcanzados a un mínimo costo y en el menor tiempo posible.

Ubicación del responsable de Auditoría Interna dentro de la estructura de la empresa

Dadas las características de la función que desempeña el Auditor Interno, su ubicación orgánica necesariamente lo coloca en el nivel inmediato inferior al Director General.

Esta ubicación permitirá:

- Facilitar el acceso a todas las áreas
- Lograr el respaldo que demanda el ejercicio de su función
- Propiciar imparcialidad en los juicios que emite
- Garantizar la autonomía que exige la función

- Mantener siempre el enfoque del control verificativo, y evitar el ejercicio del control operativo.

Expectativas del director general.

Debido a sus múltiples actividades, el Director General espera que la Auditoría Interna:

- Lo auxilie en la toma de decisiones.
- Ayude a evitar en todas las áreas desperdicios, dispendio y deficiencias, y propicie la mejora en la prestación y producción de bienes y servicios.
- Induzca a la corrección de ineficiencias o desviaciones, y se cerciore de que las medidas propuestas para subsanarlas, sean puestas en vigor oportunamente y permitan alcanzar los resultados deseados.
- Propicie aceptación y reconocimiento de su función en todas las áreas auditadas, para lograr, de común acuerdo, la optimización de las operaciones.

Las expectativas del Director General, demandan del auditor interno:

1. El dominio de la función de Auditoría Interna; de su naturaleza, de sus propósitos, de su ejercicio, de su alcance, y de las normas que la regulan.
2. Un pleno entendimiento de los objetivos, políticas, planes y programas de la Entidad.
3. El conocimiento de las operaciones que se realizan en la Entidad, de los procesos industriales, comerciales y administrativos
4. El eficaz desarrollo de sus funciones, que a su vez se traduzca en un apoyo efectivo para la realización de las tareas encomendadas al Auditor Externo de la Entidad.

En resumen:

Un enorme compromiso le puede hacer frente con un gran esfuerzo, profesionalismo y actualización permanente.

Cualidades o requisitos que debe reunir el Auditor Interno.

Ahora bien, ¿cuáles deberán ser los conocimientos y experiencia que debe de tener el auditor interno para poder desenvolverse en áreas tan variadas como son: Producción, Investigación y Desarrollo, Finanzas y Control, Personal, etc.?

Generalmente encontraremos en los diferentes niveles de la empresa, Gerentes que expresarán su escepticismo con respecto a que si el auditor realmente está calificado para expresar su opinión sobre si un departamento está siendo operado eficaz y eficientemente. Y esto será natural, ya que tradicionalmente la Gerencia ha tenido la imagen del Auditor definida dentro del marco de un "checa-libros".

Antes no les preocupaba; buscaban cifras. Ahora si puesto que buscan hechos.

Y de repente, aquí está el Auditor, examinando los dominios del Gerente; haciéndole preguntas acerca de sus funciones, las cuales hasta ahora, se consideraban como territorio sagrado.

Es importante recordar que la actitud básica del Auditor no está fundamentada en el juicio o la opinión que podamos tener de la competencia técnica de un grupo o departamento, al contrario, nuestra opinión se referirá a analizar:

- El ambiente operativo de los adecuados sistemas de control administrativo
- El logro de los objetivos y resultados esperados o previstos
- El costo o eficiencia con que se logran estos resultados.

El Auditor debe ser un generalista con profundos conocimientos de la Administración, así como de las áreas de actividad y funciones que desarrolla la empresa en que trabaja. Por lo tanto, él no pretenderá ser un técnico o experto en las áreas que audita. Él usará al personal de operación y a los elementos de la Administración, para obtener sus informaciones.

El auditor deberá ser un experto en Auditoria, ya que es el aspecto del negocio en que realmente debe estar interesado.

Pues bien y a manera de resumen las aptitudes y técnicas que debe poseer el Auditor Interno son

las siguientes:

- Conocimiento de la empresa.
- Actitud mental orientada hacia las utilidades (Pensar como Gerente).
- Creativo; capacidad para desarrollar y comunicar ideas.
- Generador de motivación; capacidad para vender ideas.
- Capacidad autocrítica.
- Sensibilidad y diplomacia.
- Ser objetivo.
- Estudioso y con espíritu de investigación(4)

(4)Apuntes de L.C. Rolando Sánchez Peláez, "La Función de la Auditoría Interna", 2001

CAPÍTULO 2

ASPECTOS GENERALES DE LAS TESORERÍAS MUNICIPALES.

2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO.

La Historia de México, nos dice que el primer MUNICIPIO proclamado fue el CABILDO DE LA VERA CRUZ, instalado por Hernán Cortés el 22 de abril de 1519, el cual quedó integrado por los Alcaldes Alfonso Hernández Puertocarrero y Francisco de Montejo; por los Regidores Alfonso de Ávila Sandoval y los hermanos Alvarado, como Escribano Diego Godoy; Tesorero Gonzalo Mejía y como Contador Alfonso de Ávila.

El segundo MUNICIPIO fue el Ayuntamiento de Coyoacán, instalado por Hernán Cortés, cinco años después, o sea el 8 de marzo de 1524 casi con las mismas características del anterior y fungiendo ya en la ciudad de México.

Con relación al primer Congreso de Constituyentes de 1822, Actas Constitutivas de Gobierno, Estatutos Orgánicos Provisionales y demás Constituciones incluyendo la de 1857, se ha podido comprobar que todas ellas abandonaron la institución real del MUNICIPIO libre en menor o mayor proporción y lógicamente nunca se pudo reglamentar lo referente al mismo.

En el año de 1910, en plena Revolución Mexicana, fue cuando realmente se propugnó por el establecimiento del MUNICIPIO LIBRE, lo cual vino precisamente a culminar con la Constitución de 1917, que lo consideró desde aquél entonces como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los ESTADOS.

Con este motivo el Presidente Venustiano Carranza presentó al Congreso Constituyente de Querétaro el proyecto del artículo 115 Constitucional en el que se asentaba el principio de la libertad municipal.

La segunda Comisión de Constituyentes reconoció que el MUNICIPIO de esta fecha, era la diferencia más importante con relación a lo que se contemplaba en la Constitución de 1857.

Por último el 3 de febrero de 1983, el Constituyente Permanente aprobó las reformas a dicho

artículo 115 Constitucional, plasmándose en las mismas el pleno reconocimiento POLÍTICO, ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO que debe tener el MUNICIPIO en nuestro ámbito nacional.

Nota: En el cuadro número 1 se presenta un resumen de los antecedentes históricos del Municipio.

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Como hemos observado a través de la Historia de México, el Artículo 115 ha sufrido importantes reformas y es el que nos habla del régimen interior que adoptan actualmente los municipios, el cual transcribimos íntegramente por ser la base del presente trabajo.

Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio libre, conforme a las bases siguientes:

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

Los presidentes municipales, regidores y síndicos de los ayuntamientos, electos popularmente por elección directa, no podrán ser reelectos para el período inmediato. Las personas que por elección indirecta, o por nombramiento o designación de alguna autoridad desempeñen las funciones propias de esos cargos, cualquiera que sea la denominación que se le dé, no podrán ser electos para el período inmediato. Todos los funcionarios antes mencionados, cuando tengan el carácter de propietarios, no podrán ser electos para el período inmediato con el carácter de suplentes, pero los que tengan el carácter de suplentes sí podrán ser electos para el período inmediato como propietarios a menos que hayan estado en el ejercicio.

Las legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local convenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para rendir las pruebas, y hacer los

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MUNICIPIO

Ante cedente relativo de la VERA CRUZ	Segundo Municipio Apuntamiento de Coyula	Primer Congreso de Coahuila	Elecciones de Ayuntamiento de San germen de las Torres	Acta Constitui- va de la Fede- racion, sancio- nada por el Con- greso Constituyente	Subyugamiento de los pueblos indianos	Reglamento de los Ayunta- mientos	Primeras Elecciones Municipales del REGEN- CERIAL	FEDERALS- MIO Regio per la Constitucion de 1824. Con- suetudinario del ESTA- DO por DE- PARTAMEN- TOS	Primer Ley Federal de Gobierno del ESTADO DE COAHUILA El primer gobierno de esta federacion y el primer gobierno de esta federacion de la Federacion, Estado de Coahuila	Legislación Representativa Democrática Federal Elaborada por el Congreso de Coahuila	Leyes de Reforma	Primer Gobierno	Estado Pre- sencial del Estado de Coahuila Departamento, Distrito y Municipio	Primer Profesor de EFECTIVAS PÚBLICAS de estudios relacionados entre Gobierno Federal y Municipio	REVOLUCION MEXICANA de preparó y se relaciona del MUNICI- PIO LIBRE	CONGRESO CONSTITU- YENTE CONSTITU- CION POLI- TICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
---	---	--------------------------------	---	---	---	---	---	---	--	--	---------------------	--------------------	---	--	---	--

1829	1834	1822	1823	1824	1826	1827	1828	1846	1841/1851	1856	1857	1859	1864	1867	1869	1872	1873	1874
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-----------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Juan de Castañeda Alcalde Regidor Alcalde Regidor Alcalde Regidor	Alcalde Regidor Alcalde Regidor Alcalde Regidor	Alcalde Regidor Alcalde Regidor Alcalde Regidor	Alcalde Regidor Alcalde Regidor Alcalde Regidor	Alcalde Regidor Alcalde Regidor Alcalde Regidor	Alcalde Regidor Alcalde Regidor Alcalde Regidor	Alcalde Regidor Alcalde Regidor Alcalde Regidor	Alcalde Regidor Alcalde Regidor Alcalde Regidor	Alcalde Regidor Alcalde Regidor Alcalde Regidor	Alcalde Regidor Alcalde Regidor Alcalde Regidor	Alcalde Regidor Alcalde Regidor Alcalde Regidor	Alcalde Regidor Alcalde Regidor Alcalde Regidor	Alcalde Regidor Alcalde Regidor Alcalde Regidor	Alcalde Regidor Alcalde Regidor Alcalde Regidor	Alcalde Regidor Alcalde Regidor Alcalde Regidor	Alcalde Regidor Alcalde Regidor Alcalde Regidor	Alcalde Regidor Alcalde Regidor Alcalde Regidor	Alcalde Regidor Alcalde Regidor Alcalde Regidor	Alcalde Regidor Alcalde Regidor Alcalde Regidor	Alcalde Regidor Alcalde Regidor Alcalde Regidor
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cuadro No. 1

alegatos que a su juicio convengan.

En caso de declararse desaparecido un ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de los miembros, si conforme a la ley no procediere que entraren en funciones los suplentes ni que se celebraren nuevas elecciones, las legislaturas designarán entre los vecinos a los consejos municipales que concluirán los periodos respectivos.

Si alguno de sus miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley.

II. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos poseerán facultades para expedir de acuerdo con las bases normativas que deberán establecer las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y buen gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

III. Los Municipios, con el concurso de los Estados cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes, tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

- a) Agua potable y alcantarillado;
- b) Alumbrado público;
- c) Limpia;
- d) Mercado y centrales de abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastro;
- g) Calles, parques y jardines;
- h) Seguridad pública y tránsito; e
- i) Los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Los Municipios de un mismo Estado, previo acuerdo entre sus ayuntamientos y con sujeción a la ley, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos

que les corresponda.

IV. Los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los Estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los Municipios podrán celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la Federación a los municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las legislaturas de los Estados.

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes locales no establecerán exenciones o subsidios respecto a las mencionadas contribuciones, en favor de personas físicas o morales, ni de las instituciones oficiales o privadas. Sólo los bienes del dominio público de la Federación, de los Estados o de los municipios estarán exentos de dichas contribuciones.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los ayuntamientos y revisarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

V. Los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultadas para formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, otorgar licencias y permisos para construcciones, y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas. Para tal efecto y de la conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de esta Constitución, expedirán los reglamentos y disposiciones

administrativas que fueren necesarios.

- VI. Cuando dos o más centros urbanos situados en territorios municipales de dos o más entidades federativas formen o tiendan a formar una continuidad demográfica, la Federación, las entidades federativas y los Municipios respectivos, en el ámbito de sus competencias, planearán y regularán de manera conjunta y coordinada el desarrollo de dichos centros con apego a la ley federal de la materia.
- VII. El Ejecutivo Federal y los gobernadores de los Estados tendrán el mando de la fuerza pública en los municipios donde residieren habitual o transitoriamente.
- VIII. Las leyes de los Estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los municipios.

Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los Estados con base en lo dispuesto en el artículo 123 de esta Constitución, y sus disposiciones reglamentarias.

IX. (Derogado).

X. (Derogado).(5).

(5) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Editorial Porrúa, 2001, 134ª Edición.

2.2 FUNCIONAMIENTO DE LAS TESORERÍAS MUNICIPALES.

Introducción.

La instancia del gobierno inmediata al pueblo es el ayuntamiento, por ello es importante que para responder con prontitud y eficiencia a las demandas y a las exigencias de la sociedad, los Servidores Públicos Municipales cuenten con elementos técnicos que faciliten su quehacer cotidiano en la administración de los recursos de la comunidad, con honestidad y responsabilidad por medio de un manejo óptimo de los recursos de la Tesorería Municipal y cuenten con una forma correcta de contabilización de las operaciones financieras propias de un municipio, normando el criterio del registro de las operaciones que presentan discrepancia en su aplicación y control, por otra parte es necesario dar transparencia al empleo y registro de los recursos otorgados a los gobiernos municipales, que permitirá obtener información financiera, veraz, confiable y oportuna para la formulación de los informes mensuales y cuentas públicas anuales que se presentan a la Contaduría General de Glosa.

Estructura orgánica

El Poder Público del Estado de México se divide para su ejercicio en Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

Los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado se depositan en los ciudadanos electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo, conforme a las leyes correspondientes.

La ciudad de Toluca de Lerdo es la cede de los poderes públicos del Estado y capital del mismo.

El ejercicio del Poder Legislativo se deposita en una asamblea denominada Legislatura del Estado, integrada por diputados electos en su totalidad cada tres años, conforme a los principios de mayoría relativa y de representación proporcional, mediante sufragio universal, libre, secreto y directo.

El Poder Ejecutivo del Estado se deposita en un solo individuo que se denomina Gobernador del Estado de México, La elección del Gobernador del Estado de México será mediante sufragio universal, libre secreto y directo.

El ejercicio del Poder Judicial del Estado se deposita en un órgano colegiado denominado Tribunal Superior de Justicia, en juzgados de primera instancia y de cuantía menor, que conocerán y resolverán las controversias que se susciten en el territorio de la entidad, aplicando las leyes federales que establezcan jurisdicción concurrente y de las locales en materia penal, civil, familiar, así como de los tratados internacionales previstos en la Constitución Federal.

La Administración Pública de los municipios es ejercida por un jefe de asamblea, que se denominará presidente municipal, y con varios miembros más llamados Síndicos y Regidores, cuyo número se determinara en razón directa de la población del municipio que representen, como lo disponga la Ley Orgánica respectiva.

Los ayuntamientos de los municipios podrán tener síndicos y regidores electos según el principio de representación proporcional de acuerdo a los requisitos y reglas de asignación que establezca la ley en la materia.

Los Ayuntamientos se renovarán cada tres años.

Una vez ganadas las elecciones el presidente electo conforma su equipo de trabajo, buscando a los mejores candidatos a ocupar una cartera dentro de la Administración Municipal.

Principales Servidores Públicos que conforman una Administración Municipal.

- Secretario del Ayuntamiento.
- Tesorero Municipal.
- Contralor Municipal.
- Director de Gobernación.
- Director de Obras Públicas.
- Director de Servicios Públicos.

- Director de Policía y Tránsito.
- Director de Acción Cívica, Social y Cultural.
- Director de Administración.

Estos a su vez tienen personal a su mando para cumplir sus funciones que les correspondan.

Como podemos darnos cuenta dentro de esta estructura municipal, se encuentra el Tesorero Municipal y que en los Ayuntamientos es el responsable de la Tesorería Municipal que es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento.

Para el buen funcionamiento de una Tesorería Municipal del Estado de México es importante que los ingresos y los egresos estén apegados a las leyes aplicables en el ámbito Federal y Estatal.

Para regular las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la administración pública municipales, existe la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en la cual nos habla de la Administración de la Tesorería Municipal en su artículo 95

Atribuciones del Tesorero Municipal.

- I. Administrar la hacienda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
- III. Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
- IV. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;

- V. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipales, vigilando que se ajuste a las disposiciones de esta Ley y otros ordenamientos aplicables;
- VI. Presentar anualmente al ayuntamiento un informe de la situación contable financiera de la Tesorería Municipal;
- VII. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VIII. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- IX. Proponer al ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables;
- X. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor de la hacienda municipal;
- XI. Proponer la política de ingresos de la tesorería municipal;
- XII. Intervenir en la elaboración del programa financiero municipal;
- XIII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIV. Ministrarle a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Contaduría General de Glosa;
- XV. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XVI. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XVII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga la Contaduría General de Glosa de la Legislatura, informando al ayuntamiento;
- XVIII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del ayuntamiento;
- XIX. Las que le señalen las demás disposiciones legales y el ayuntamiento.

Para ser Tesorero Municipal se requiere:

- Ser ciudadano del Estado de México en pleno uso de sus derechos;
- No estar imposibilitado para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- No haber sido condenado en proceso penal, por delito intencional

- Tener conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo, a juicio del ayuntamiento; de preferencia ser profesionista de las áreas económicas o contable-administrativas, con experiencia mínima de un año;
- Caucionar el manejo de los fondos en términos de ley;
- No haber sido inhabilitado para desempeñar otro cargo, empleo o comisión públicos;
- Cumplir con otros requisitos que señalen las leyes, o acuerde el ayuntamiento.

Una de las atribuciones principales de la Tesorería Municipal que está contenida en esta misma ley en su artículo 97 es la de administrar la hacienda pública municipal la cual nos dice que está integrada por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- II. Los capitales y créditos a favor del municipio, así como los intereses y productos que generen los mismos;
- III. Las rentas y productos de todos los bienes municipales;
- IV. Las participaciones que perciban de acuerdo con las leyes federales y del Estado de México;
- V. Las contribuciones y demás ingresos determinados en la Ley de Ingresos de los Municipios, los que decreta la Legislatura y otros que por cualquier título legal reciba;
- VI. Las donaciones, herencias y legados que reciban.

El artículo 98 de la misma Ley nos habla del Gasto Público que comprende las erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera y cancelación de pasivo realicen los municipios.

Para llevar a cabo su trabajo el Tesorero Municipal se apoya en los siguientes subordinados:

- Subtesorero o Contador General
- Encargado de Control de Padrones
- Encargado del Impuesto Predial
- Encargado de Impuestos Diversos.
- Encargado de Ingresos Diversos.
- Encargado de Notificación y Ejecución.

- Encargado de Formulación y Control del Presupuesto.
- Encargado de Expedición y Control de Órdenes de Pago.
- Encargados de Caja.
- Interventores.
- Inspectores.

Nota:

La anterior lista de subordinados puede variar en cada municipio dependiendo si es grande o chico en cuanto a sus operaciones financieras y en cuanto a su plantilla de personal autorizado por la administración municipal

Relaciones.:

El Tesorero Municipal sostendrá relaciones de trabajo continuas con el Presidente Municipal, Síndico(s) y Regidores, encargado de la Comisión de Hacienda, responsables de cada área, representantes de la banca, industria, cámaras de comercio y otras organizaciones.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México

A continuación me voy a referir al marco jurídico es decir a la forma en que las Tesorerías Municipales están facultadas para que se cobren los ingresos a que tiene derecho el Municipio.

La Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México es el instrumento jurídico que da facultad al ayuntamiento para que se cobren los ingresos a que tiene derecho el Municipio y se expide año con año.

En dicha ley se establecen de manera clara y precisa los conceptos que representan ingresos para el Municipio así como las cantidades que recibirá el Ayuntamiento por cada uno de los conceptos.

De conformidad con lo que dispone el Ayuntamiento, el proyecto de esta Ley debe ser

elaborado por la Tesorería Municipal con estricto apego a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Bando Municipal, Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones fiscales vigentes.

Con este motivo los ingresos municipales se estructuran en base a todos los recursos numerarios que recibirá el Municipio a través de la Tesorería, por el cobro de los conceptos establecidos en la Ley de Ingresos.

Los ingresos se pueden clasificar en dos grupos: Los de tipo ordinario y los de tipo extraordinario.

Son ingresos ordinarios los que se reciben en forma constante y regular, y se conforman como sigue:

1. Impuestos.:

- ✓ Predial.
- ✓ Sobre traslación de dominio y otras operaciones sobre bienes inmuebles.
- ✓ Sobre fraccionamientos.
- ✓ Sobre anuncios publicitarios.
- ✓ Sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos.
- ✓ Sobre la prestación de servicios de hospedaje.

2. Derechos.:

- ✓ De agua potable y drenaje.
- ✓ Del registro civil.
- ✓ De desarrollo urbano y obras públicas.
- ✓ Por servicios prestados por autoridades fiscales.
- ✓ Por servicios de rastros.
- ✓ Por corral de concejo e identificación de señales de sangre, tatuajes, elementos electromagnéticos y fierros para marcar ganado y magueyes.
- ✓ Por uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios.
- ✓ Por servicio de panteones.
- ✓ De estacionamiento en la vía pública y de servicio público.

- ✓ Por la expedición de licencias para venta de bebidas alcohólicas al público.
- ✓ Por servicios prestados por autoridades de seguridad pública.
- ✓ Por servicios de alumbrado público
- ✓ Por servicio de limpieza de lotes baldíos, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos industriales y comerciales.
- ✓ Por los servicios prestados por las autoridades de catastro.

3. Aportaciones de mejoras:

- ✓ Las derivadas de la aplicación del Título Sexto del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

4. Productos:

- ✓ Por la venta o arrendamiento de bienes municipales.
- ✓ Derivados de bosques municipales.
- ✓ Utilidades, dividendos y rendimientos de inversiones en créditos, valores y bonos, por acciones y participaciones en sociedades o empresas.
- ✓ Rendimientos o ingresos derivados de las actividades de organismos descentralizados y empresas de participación municipal, cuando por su naturaleza correspondan a actividades que no son propias de derecho público.
- ✓ Impresos y papel especial.
- ✓ En general todos aquellos ingresos que perciba la hacienda pública municipal, derivados de actividades que no son propias de derecho público, o por la explotación de sus bienes patrimoniales.

5. Aprovechamientos:

- ✓ Multas.
- ✓ Recargos.
- ✓ Reintegros.
- ✓ Resarcimientos.
- ✓ Indemnizaciones por daños a bienes municipales.
- ✓ Subsidios, subvenciones, donativos, herencias, legados y cesiones.
- ✓ Rendimientos o ingresos derivados de organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación municipal, cuando por su naturaleza correspondan a actividades

propias de derecho público.

- ✓ Otros que estén establecidos por las leyes respectivas.

6. Participaciones.:

Ingresos municipales derivados de los sistemas nacional de coordinación fiscal y estatal de coordinación hacendaria:

- ✓ Las participaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Coordinación Fiscal y demás ordenamientos jurídicos federales aplicables, así como de los convenios, acuerdos o declaratorias que al efecto celebren o realicen.
- ✓ Los provenientes de los Fondos de Aportaciones Federales siguientes:
 - Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. (FAIS del ramo 33).
 - Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FAFORTAMUN del ramo 33).
- ✓ Los derivados de la aplicación del Título Séptimo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, así como de los convenios, acuerdos o declaratorias que al efecto se celebren o realicen.

Son ingresos extraordinarios los que percibe el Municipio en forma eventual, o sea cuando por necesidades imprevistas tiene que buscar recursos adicionales por lo que su integración es: a través de créditos y por contribuciones especiales.

7. Ingresos derivados de financiamientos.:

- ✓ Los Derivados de las operaciones de crédito en los términos que establece el Título Octavo del Código Financiero del Estado de México y Municipios y otras leyes aplicables.

Presupuesto de egresos del municipio.

Definición.

El presupuesto es el instrumento de gobierno que tiene objetivos económicos, jurídicos y administrativos y que contiene el proyecto financiero del municipio, indicando tanto el origen y monto de los recursos que se esperan obtener, así como la manera en que se emplearán tales recursos entre los diferentes conceptos del gasto.

Una vez que se tiene el presupuesto de ingresos del Municipio se procede a elaborar el

Presupuesto de Egresos. Dicho presupuesto permite:

- Prever los recursos financieros que requiere la administración municipal.
- Llevar un control de los gastos en general.
- Manejar adecuadamente los fondos financieros del Municipio.

El presupuesto de Egresos es un documento normativo, puesto que obliga a la Tesorería Municipal a efectuar solamente aquellos gastos y pagos que hayan sido incluidos en él, siendo de gravedad el actuar fuera de los gastos que fueren previstos para los fines consiguientes.

El presupuesto de Egresos es elaborado normalmente por la Tesorería Municipal tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Monto disponible de los ingresos del Ayuntamiento.
- Disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

De acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento debe aprobar el Presupuesto Anual de Egresos, verificando que el mismo se sujete a los recursos disponibles del Municipio.

El contenido del Presupuesto de Egresos puede sintetizarse como sigue:

- Gastos que se deben efectuar.
- Servicios que se presentarán a corto y largo plazos.
- Actividades programadas.
- Requisitos para su realización.
- Cantidades de dinero para los egresos.
- Recursos financieros que se requieren.

Las etapas desde la elaboración hasta su ejecución son las siguientes:

- Estudio de programas.
- Revisión del Presupuesto de Egresos del ejercicio anterior.
- Preparación del presupuesto.
- Revisión del control presupuestal.
- Preparación del Presupuesto de Ingresos. (Ley de Ingresos).

- Obtención del equilibrio presupuestal.
- Aprobación del presupuesto.
- Ejercicio o ejecución del mismo.

A continuación se mencionará la estructura de las cuentas de egresos:

SERVICIOS PERSONALES.	MATERIALES Y SUMINISTROS	SERVICIOS GENERALES.
Sueldos numerarios.	Materiales sanitarios y útiles de aseo.	Arrendamientos de inmuebles.
Sueldos supernumerarios.	Materiales de imprenta.	Arrendamiento de muebles.
Honorarios.	Artículos para extinción de incendios.	Servicios bancarios.
Remun. por desempeño.	Vestuario y equipo.	Intereses y descuentos.
Remun. Por trabajos especiales.	Material de foto, cine y grabación.	Servicios de foto, cine y grabación.
Ayuda de transporte al personal.	Herramientas.	Gastos de difusión cívica y cultural.

El Ayuntamiento puede solicitar al Presidente Municipal y al Tesorero que dicho presupuesto se reajuste en el caso de tener errores o gastos que no sean justificables.

El presupuesto se aprueba entre los meses de septiembre a diciembre de cada año y entra en vigor a partir del primero de enero del siguiente año.

El Presidente Municipal y el Síndico deben de vigilar que los gastos se realicen conforme a lo previsto en el Presupuesto de Egresos vigente.

El Presidente Municipal debe vigilar que la Tesorería lleve en forma adecuada los gastos del Municipio para lo cual solicitará la información presupuestal correspondiente y revisará que efectivamente los gastos realizados tengan la debida comprobación.

Con todas estas situaciones el Presidente Municipal tendrá previstas las posibles desviaciones y usos indebidos del gasto público que llegaran a efectuarse.

Con el presupuesto de Ingresos y Egresos la Tesorería Municipal es como opera en lo referente a la recaudación de los ingresos y el ejercicio del Gasto Público Municipal, con la supervisión del Presidente Municipal, Sindico y Contraloría Interna.

Por mandato constitucional el municipio está obligado a administrar los ingresos y por supuesto a proporcionar los servicios públicos que demande la sociedad en base a una planeación y programación de la inversión y de preferencia estas obras y servicios públicos deben estar orientados a las prioridades de la comunidad, evitando protagonismo de parte de las autoridades municipales como es el hacer obras que no sean necesarias y se conviertan en "elefantes blancos", esto distrae los escasos recursos que podrían satisfacer necesidades reales de la comunidad.

2.3 ASPECTOS LEGALES A QUE ESTÁ SUJETA UNA TESORERÍA MUNICIPAL.

La reforma administrativa se orienta entre otros aspectos básicos, a la generación de instrumentos que garanticen institucionalmente la eficiencia, eficacia y congruencia de las acciones de la Administración Pública Municipal, basados en un marco jurídico.

Tomando en cuenta lo anterior se abundará en aquellas en que la Tesorería Municipal toma sus bases para su función:

Constitución Política de los Estados Mexicanos.

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 fracción IV, inciso c) nos hace mención que las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los ayuntamientos y revisarán sus cuentas públicas, también nos hablan que los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.
- Artículo 31 fracción IV nos habla de que son obligaciones de los mexicanos contribuir a los gastos públicos, en estos casos del municipio en que residan, de la manera

proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

- Artículo 73 fracción XXIX de las facultades del congreso para establecer contribuciones.
- Artículo 117 fracción VIII que nos habla que los Estados y municipios no podrán contraer obligaciones o empréstitos sino cuando se destinen a inversiones públicas productivas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.

- Capítulo tercero, de las atribuciones de los ayuntamientos, artículo 125, el cual nos indica que los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que establezca la ley de la materia.
- Título sexto, de la administración y vigilancia de los recursos públicos, artículo 129, el cual nos indica que los recursos económicos que dispongan los poderes públicos del Estado y los ayuntamientos se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados. La Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo, La Secretaría de la Contraloría del Estado y las contralorías de los ayuntamientos, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en este título, conforme a sus respectivas competencias.

Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa.

- Artículo 2, el cual nos habla que la Contaduría General de Glosa es el órgano técnico de la Legislatura del Estado de México que tiene a su cargo el control y fiscalización del ingreso y el gasto público, con atribuciones y funciones para revisar las Cuentas de las Haciendas Públicas y Organismos Municipales e informar de sus resultados, en los términos que disponga la presente Ley y demás ordenamientos legales aplicables.

- Artículo 12 fracción II, donde nos menciona que tiene atribuciones para establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría para la revisión de las Cuentas Públicas del Estado y sus Municipios.
- Artículo 35, nos habla que Las Cuentas Públicas Municipales y de sus Organismos serán presentadas a la Legislatura del Estado por los Presidentes Municipales dentro de los sesenta días hábiles siguientes al cierre del ejercicio anual operado.
- Artículo 41, Se refiere a la obligación que tienen los Ayuntamientos que por conducto del Síndico y Secretario Municipales, estarán obligados a llevar en forma actualizada el registro de los bienes muebles e inmuebles que compongan el patrimonio de los mismos y de remitir a la Contaduría General de Glosa las modificaciones que realicen al mismo por altas y bajas así como informar con oportunidad de las enajenaciones y donaciones que se efectúen de sus bienes inmuebles.
- Artículo 42, se refiere a que los Ayuntamientos por conducto del Síndico y Tesorero Municipal están obligados a proporcionar a la Contaduría General de Glosa el informe mensual de las operaciones realizadas por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, mismos que se integrará con: el estado de posición financiera y los anexos del mismo que soporten cada uno de los renglones; el estado comparativo presupuestal de ingresos y egresos; así como el informe de obras públicas realizadas en el territorio municipal con el avance de cada una de ellas en el mes del informe.
- Artículo 43, se refiere a que los informes mensuales serán remitidos a la Contaduría General de Glosa en los primeros quince días hábiles posteriores al ejercicio mensual operado, por los Servidores Públicos encargados del manejo de la Hacienda Pública Municipal en términos de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.
- Artículo 44, nos habla de que la Cuenta Pública Municipal y los informes mensuales deberán ser firmados por el Presidente Municipal, él o los síndicos, el tesorero y el Secretario del Ayuntamiento, quienes en su caso asentarán al margen sus observaciones cuando estén en desacuerdo con los términos de dichos documentos.
- Artículo 45, se refiere a que las observaciones que se formulen a los Servidores Públicos derivadas de la revisión de la cuenta pública, de los informes mensuales y de las auditorías practicadas, deberán aclararse, justificarse o reintegrarse para quedar solventadas en un plazo de diez a treinta días naturales a criterio de las Contaduría General de Glosa.

Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.

- Artículo 6, que se refiere a que todos los ingresos municipales, cualquiera que sea su origen o naturaleza, deberán registrarse por la Tesorería Municipal y formar parte de la Cuenta Pública.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Artículo 7, se refiere que para cubrir el gasto público y demás obligaciones a su cargo, el Estado y Municipios percibirán en cada ejercicio fiscal los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos, ingresos derivados de la coordinación hacendaria e ingresos provenientes de financiamientos, establecidos en la ley de ingresos.
- Artículo 320.- El presupuesto de egresos autorizado se ejercerá de acuerdo con los montos asignados por capítulo de gasto correspondiente, en congruencia con el avance de los programas.
El egreso podrá efectuarse cuando exista partida específica de gasto en el presupuesto autorizado y saldo suficiente para cubrirlo.

Ley Orgánica Municipal.

- Artículo 48 fracción IX, referente a las atribuciones del Presidente Municipal de verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Artículo 48 fracción X, referente a las atribuciones del Presidente Municipal con respecto a vigilar la correcta inversión de los fondos públicos.
- Artículo 53, fracción II, en la cual nos hacen mención de las atribuciones que tienen los síndicos en cuanto a que deben de revisar y firmar los cortes de caja de la Tesorería Municipal.
- Artículo 53, fracción III, en la que también nos habla de las atribuciones que tienen los síndicos para cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.

- Artículo 53, fracción V, atribuciones del síndico en cuanto a que debe de asistir a las visitas de inspección que realice la Contaduría General de Glosa a la Tesorería Municipal e informar de los resultados al ayuntamiento.
- Artículo 53 fracción VI, se refiere a las atribuciones del síndico en hacer que oportunamente se remitan a la Contaduría General de Glosa de la Legislatura del Estado las cuentas de la tesorería municipal y remitir copia del resumen financiero a los miembros del ayuntamiento.
- Artículo 93, en la cual nos indica que la tesorería municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento.
- Artículo 94, el cual nos indica que el Tesorero Municipal al tomar posesión de su cargo, recibirá la hacienda pública de acuerdo a las previsiones a que se refiere el artículo 19 de esta ley y remitirá un ejemplar de dicha documentación al ayuntamiento, a la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo y al archivo de la Tesorería.
- Artículo 112, nos habla de la contraloría interna municipal la cual tendrá a su cargo las siguientes funciones:
 - I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
 - II. FISCALIZAR el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
 - III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
 - IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
 - V. Establecer las bases generales para la realización de las auditorías e inspecciones;
 - VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
 - VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, contratistas de la administración pública municipal.
 - VIII. Coordinarse con la Contaduría General de Glosa y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
 - IX. Designar a los Auditores Externos;
 - X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar el resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes a la Contaduría General de Glosa;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Las demás que señalen las disposiciones relativas.

2.4 ASPECTOS CONTABLES DE LAS TESORERÍAS MUNICIPALES.

Las Tesorerías Municipales emplean para registro de su contabilidad a la Contabilidad Gubernamental que deriva de la contabilidad general, por lo que su manejo es muy semejante, ya que su objeto es el registro de los movimientos financieros que se dan dentro del ámbito gubernamental que realizan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

La contabilidad gubernamental es empleada en actividades no lucrativas, en esta no se manejan cuentas complementarias de activo, como es la depreciación; los resultados no están afectos al pago del I.S.R., no se pagan dividendos, Impuesto al Activo y otros impuestos que normalmente en las empresas sí calculan y pagan.

Definición de Contabilidad Gubernamental.

La contabilidad gubernamental es una técnica que se utiliza para registrar las

transacciones que realizan los Ayuntamientos, enmarcados en una estructura legal predefinida y que sirve para generar información financiera, programática y presupuestal expresada en unidades monetarias, facilitando la toma de decisiones a autoridades representativas correspondientes.

Diferencias que existen entre la contabilidad gubernamental y la contabilidad comercial.

La Contabilidad Municipal se opera en forma diferente a la contabilidad que se maneja en el ámbito empresarial o de la iniciativa privada; para tener una idea clara de la contabilidad municipal se exponen a continuación las diferencias que existen entre la Contabilidad Gubernamental y la Contabilidad Comercial.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	CONTABILIDAD COMERCIAL.
Se rige por las leyes especiales emitidas por la Administración Pública.	Se rige por las leyes de carácter mercantil emitidas para tal efecto.
La normatividad contable la emite una dependencia del Ejecutivo Federal(S.H.C.P.), Dirección General de Contabilidad Gubernamental	La normatividad contable la emite un órgano colegiado Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Los ingresos que percibe el Gobierno Federal y registra en la contabilidad, están cimentados con preceptos jurídicos.	Los ingresos que percibe y registra en su contabilidad son derivados de la venta de bienes y servicios que proporciona.
Sus registros generan información de las variaciones de su patrimonio, del ejercicio de sus presupuestos de ingresos y egresos, de las metas alcanzadas y de aspectos económicos.	Sus registros generan información referentes a los costos para determinar márgenes de utilidad, y a la información que muestra la situación financiera de la empresa.
Por mandato constitucional proporciona información a la Cámara de Diputados para mostrar la gestión realizada por la Administración Pública.	Por instrucción administrativa proporciona información a los socios y a terceros para mostrar la situación financiera de la empresa.

Principios de Contabilidad Gubernamental

Definición:

Los Principios de Contabilidad Gubernamental, se definen como los fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones, la elaboración y presentación oportuna de estados financieros, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la contaduría gubernamental.

Principios.

A. Ente.

Se considera ente a toda dependencia gubernamental con existencia propia e independiente que ha sido creada por Ley o Decreto.

La entidad pública es un organismo establecido por una legislación específica, la cual determina los objetivos de la misma, su ámbito de acción y sus limitaciones.

La información contable pertenece a entes claramente definidos que constituyen combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros con el fin de lograr los objetivos que se establecen en el ordenamiento jurídico que los creó.

B. Existencia Permanente.

Se considera que el ente tiene vida permanente, salvo modificación posterior de la Ley o Decreto que lo creó, en la que se especifique lo contrario.

El sistema contable del ente se establecerá considerando que el período de vida es indefinido, dicho sistema debe diseñarse de modo que exista una relación cronológica de las actividades financieras sin que se deban preverse mecanismos o procedimientos para una eventual extinción o fusión.

C. Cuantificación en Términos Monetarios.

Los derechos, obligaciones y en general las operaciones que realice el ente serán, registrados en moneda nacional.

Las entidades deben presentar los eventos y operaciones que lleven a cabo en moneda nacional. Uno de los objetivos de la contabilidad es mostrar la situación financiera del ente en términos monetarios; la contabilidad no registra aquellos eventos que no pueden ser valuados en unidades monetarias y que se refieren a valorizaciones subjetivas o cualitativas; sin embargo, alguno de estos eventos por su importancia requieren ser revelados a través de notas a los estados financieros.

D. Período Contable.

La vida del ente se dividirá en períodos uniformes para efecto del registro de las operaciones y de información acerca de las mismas.

La necesidad de conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera del ente, hace indispensable dividir la vida continua del mismo en períodos uniformes.

En lo que se refiere a la contabilidad de la Hacienda Pública Federal, el período relativo es de un año calendario.

E. Costo Histórico.

Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación.

Las operaciones y transacciones que la contabilidad cuantifica al considerarlas realizadas, se registrarán según las cantidades de dinero que se afecten o la estimación razonable que de ellas se haga.

Los Estados Financieros, bajo este principio, muestran los valores y costos en fechas anteriores y no las actuales según el mercado.

No obstante lo anterior, si la información deja de ser representativa en virtud de los cambios en el poder adquisitivo de la moneda, podrá ser reexpresada aplicando los métodos y lineamientos, que al efecto emitan los organismos gubernamentales con facultades para normar

en la materia. Si la información contiene cifras reexpresadas, esta circunstancia debe hacerse patente con toda claridad.

F. Importancia Relativa.

Los Estados Financieros, Presupuestales, y Patrimoniales, deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones o tomar decisiones.

La información procesada por el sistema contable y especialmente la presentada en los estados financieros, presupuestales y patrimoniales debe incluir los aspectos importantes o significativos del ente susceptibles de ser cuantificables en términos monetarios.

De acuerdo con este principio, es necesario tener en cuenta la relación que guardan entre sí las diversas situaciones que se presentan, para conforme a su monto y naturaleza, darles la aplicación debida. En tales circunstancias lo fundamental para determinar los límites de las "partidas de poca importancia" será el equilibrio entre la utilidad de la información, el grado de detalle de la misma, la naturaleza de la partida y su monto.

G. Consistencia.

Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables deben de ser los apropiados para reflejar la situación del ente, debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un periodo y de un periodo a otro.

La observancia del principio de consistencia no hace imposible el cambio en la aplicación de los principios, métodos de cuantificación y procedimientos contables, sino que exige que cuando se efectúe un cambio que afecte la comparabilidad de la información, se revele claramente en los estados financieros: su motivo, justificación y efecto.

H. Base de Registro.

Los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.

Por medio de la aplicación de este principio al cierre de cada período, se habrán incluido todos los gastos que sean aplicables al mismo, y los ingresos que se hayan recibido efectivamente.

Los gastos se consideran devengados en el momento en que se formaliza la operación, independientemente de la forma o documentación que ampare ese acuerdo.

I. Revelación Suficiente.

Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, deben de incluir la información suficiente para mostrar ampliamente y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del ente.

Es indispensable que los estados arriba señalados muestren la información necesaria relativa a la situación financiera, presupuestal y patrimonial y los resultados de las operaciones del ente. Inclusive si es necesario, dichos estados se acompañarán de notas explicativas de información que sea conveniente revelar con el fin de que los usuarios estén suficientemente informados.

J. Cumplimiento de Disposiciones Legales.

El ente debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general, en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal.

El sistema de contabilidad gubernamental debe hacer posible:

- a) Mostrar que se ha dado cumplimiento a todas las disposiciones legales.
- b) Determinar adecuadamente los hechos, exponiendo plenamente su efecto en la posición financiera y los resultados de las operaciones del ente contable.

Si se presenta conflicto entre las disposiciones legales y los principios de contabilidad gubernamental, se dará preferencia a las primeras. Sin embargo, hasta donde sea posible el sistema deberá permitir la presentación de la posición financiera en forma razonable y los resultados de operación, de conformidad con los principios de contabilidad gubernamental.

K. Control Presupuestario.

Corresponde al sistema contable el registro presupuestario de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados.

Es necesario que exista un sistema de registro contable que, combinado con la medición del avance físico, proporcione información oportuna y confiable de la ejecución presupuestaria, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos, respecto a los objetivos previstos al iniciar el período presupuestario.

Asimismo, resulta indispensable que el sistema contable del ente incluya en sus procedimientos, la verificación de la disponibilidad suficiente para cada rubro de gastos, antes de contraer compromisos que afecten al mismo.

L. Integración de la Información.

Cuando se integren informes financieros independientes en uno solo, deben eliminarse las transacciones efectuadas entre las distintas unidades o entes, y los estados financieros no deben reflejar superávit o déficit originados entre ellos.

En la integración de la información se reúnen los datos y cifras de las unidades o entes, tal como aparecerían si constituyeran una sola unidad económica. La preparación de estados integrados o consolidados, esto último en el caso de las entidades que tienen subsidiarias o filiales, implica la eliminación de cuentas y de resultados originados por las transacciones efectuadas entre las diferentes unidades o entes.

Sistema Contable.

Actualmente en la mayoría de los Municipios del estado de México cuentan con un sistema contable que les permite el mejor control de sus operaciones y políticas de registro para obtener en forma práctica, la formulación de información financiera, apoyados por un sistema computarizado y algunos Municipios lo manejan en red.

El objetivo del sistema contable es precisamente el lograr información financiera, veraz, confiable y oportuna, para la formulación de los informes mensuales y cuentas públicas anuales

que los Ayuntamientos presentan ante la Contaduría General de Glosa.

Base del registro del sistema contable.

Este sistema está basado en registrar en pólizas contables todas las operaciones que sean cuantificables en términos monetarios y que se lleven a cabo en los Ayuntamientos.

Las pólizas que deberán utilizarse en el Sistema Contable son las siguientes:

Pólizas de Ingresos. Es el documento en el que se registran todos los ingresos ordinarios y extraordinarios que son captados por la tesorería.

Pólizas de Egresos. Es el documento donde se registran las operaciones que se originan por las salidas de dinero.

Pólizas de Diario. Es el documento por medio del cual se dará efecto a movimientos contables en los que no interviene el manejo del dinero, por ejemplo: adquisiciones de materiales a crédito, ajustes a cuentas, correcciones, bajas de activos, etc.

Cheque-Póliza-Acuerto. Es el documento de registro de aquellas operaciones que serán pagadas a través de cheques.

La póliza es un documento interno en el cual se anotan las operaciones con detalle y ordenadamente; siendo elemento fundamental de registro en donde se asientan las operaciones que los municipios efectúan en un momento determinado y sirve, además, para dejar documentadas las operaciones registradas. Los datos que debe contener la póliza son:

- Nombre del ayuntamiento.
- Indicación de la clase de póliza de que se trata.
- Número de póliza.
- Fecha de operación. Cuentas y subcuentas de cargo y abono.
- Cantidades de cargo y abono en parciales y totales.
- Redacción clara de la operación.
- Firmas de quien elaboró y las autorizaciones del Presidente Municipal, del Síndico y Tesorero Municipal.

La adopción de este sistema de pólizas para el registro de la actividad financiera municipal, produce la información financiera necesaria para el cumplimiento de los objetivos básicos

de la contabilidad de la Hacienda Pública del Municipio que son: Permitir el control de los ingresos, gastos y bienes patrimoniales conforme a las disposiciones legales, así como, su análisis, evaluación y dirección de la actividad financiera municipal.

Diario General u hoja de distribución de pólizas.

Una vez realizadas las operaciones en las pólizas correspondientes, estas deben registrarse en el Diario General u "Hoja de Distribución de Pólizas", cuya finalidad es dejar registrado en orden cronológico todas las operaciones de la entidad.

Mayor General y Balanza de Comprobación.

En el Libro Mayor se anotarán los movimientos concentrados de cada una de las cuentas que se afectaron en el Diario General, con el objeto de tomar los movimientos reflejados en éstos para la elaboración de la Balanza de Comprobación, documento en que se listan las cuentas con indicación de cargos y abonos de cada una, mostrando un equilibrio entre las sumas de naturaleza contraria comprobando con esto que no hubo error, correspondiendo a todo cargo un abono.

La balanza de comprobación proporciona los saldos de las cuentas de Mayor con las cuales se podrán obtener los resultados del periodo correspondiente y los estados financieros.

Documentos fuente.

Las operaciones que se realizan en la Tesorería deben estar sustentadas con documentos que las soporten, estos documentos son los siguientes:

Ingreso.

- Dgh-47.

Egreso.

- Facturas.

- Recibos.
- Nóminas y/o listas de raya.

Comprobantes de Ingresos y Egresos.

La Ley Orgánica Municipal en su artículo 93 señala que la Tesorería Municipal es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y responsable de realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento; por lo que todo ingreso deberá estar sustentado con el recibo oficial denominado "DGH-47", por otra parte los comprobantes de egresos deben reunir los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación.

Requisitos que deben reunir los comprobantes, facturas y recibos de honorarios.

De acuerdo con el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-A dice: Los comprobantes a que se refiere el artículo 29 de este Código, además de los requisitos que el mismo establece, deberán reunir lo siguiente:

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- V. Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
- VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.
- VIII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

Plazo para utilizar los comprobantes

Los comprobantes a que se refiere este artículo podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión. Transcurrido dicho plazo sin haber sido utilizados, los mismos deberán cancelarse en los términos que señala el Reglamento de este Código. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.

Expedición de comprobantes simplificados para el público en general.

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general deberán expedir comprobantes simplificados en los términos que señale el Reglamento de este Código.(6)

Nóminas y Listas de Raya.

Los requisitos mínimos que deberán contener las nóminas y las listas de raya son:

1. Nombre del Ayuntamiento.
2. Indicar si es nómina o lista de raya.
3. Período de pago.
4. Nombre del empleado o trabajador.
5. Registro federal de contribuyentes.
6. Clave del ISSEMYM.
7. Categoría.
8. Concepto de percepciones.
9. Total de percepciones.
10. Concepto de las deducciones.
11. Total deducciones.
12. Percepción neta.
13. Firma del interesado.
14. Firmas de autorización de funcionarios.

(6) Código Fiscal de la Federación 2001, Ediciones fiscales ISEF.

Catálogo de Cuentas.

El catálogo de cuentas es una lista pormenorizada y ordenada de una serie de cuentas que se han de llevar para el registro de todas las operaciones que puedan ser cuantificadas y aplicadas en la sistematización de la contabilidad de una institución o entidad económica.

2.5 PRINCIPALES PROBLEMAS INTERNOS Y EXTERNOS DE UNA TESORERÍA MUNICIPAL.

Problemas internos.

- Al inicio de la Administración, algunos presidentes municipales carecen de los conocimientos mínimos para llevar con eficiencia y eficacia su administración lo que ocasionan problemas a las tesorerías municipales ya que se les hace fácil gastar el dinero provocando un derroche en cosas que no son necesarias.
- En algunas Tesorerías Municipales me he dado cuenta que casi siempre tienen personal de más, es decir no tienen una organización plana y que afecta en el pago de nóminas.
- En algunas Tesorerías Municipales no existe un tabulador de sueldos y salarios lo que ocasiona que un trabajador que realiza el mismo trabajo tiene sueldo diferente.
- El Tesorero Municipal no siempre tiene los conocimientos suficientes para el buen desempeño de sus funciones, lo que provoca desconocimiento de la gran responsabilidad que contrae al desempeñar el cargo.
- El Tesorero Municipal no siempre es profesionista de las áreas económicas o contable-administrativo. En la práctica nos encontramos con tesoreros que son doctores, ingenieros, médicos veterinarios, profesores, etc., pero que son muy amigos del Presidente Municipal y por lo tanto se le llama que es un puesto político el que ocupan.
- Para el cobro del Agua Potable, se tienen muchos problemas para atender este rezago ya que los ciudadanos se niegan a pagarla.
- También afecta mucho el rezago en el pago del impuesto predial ya que algunos contribuyentes solo se preocupan por pagar cuando van a vender un predio.
- La legalización de la tenencia de la tierra llamada pequeña propiedad es molesto para el

contribuyente el hacer el trámite de traslado de dominio ya que tardan hasta unos quince días las autoridades municipales para dar respuesta a este trámite ya que interviene Catastro Municipal, la dirección de Desarrollo Urbano y Ecología y Tesorería Municipal.

- En muchos municipios no se aplica a los contribuyentes morosos el Procedimiento Administrativo de Ejecución hasta sus últimas causas es decir hasta el embargo y remate de bienes, pues afecta la imagen del partido político en el poder.
- Los ingresos internos por concepto de recaudación de impuestos ordinarios bajan considerablemente en el segundo semestre del año ocasionando una falta de liquidez
- Los expedientes técnicos de las obras del ramo 33 muchas veces están incompletos careciendo de las firmas y autorizaciones que requiere el acta de entrega recepción, provocando que la cuenta de construcciones en proceso vaya en aumento ya que sin este documento no se puede dar por terminada una obra.
- Muchas veces el avance financiero de las obras en proceso no checa con el avance físico de la obra por una mala planeación administrativa, en el caso del surtimiento de los materiales de construcción, pues llega haber traspasos que no son notificados a tesorería para su correcta aplicación contable.
- El presupuesto con que se trabaja en la mayoría de las veces es insuficiente para atender la falta de servicios públicos en la comunidad.
- **Por falta de un buen Control Interno en las Tesorerías Municipales, algunos Servidores Públicos hacen malos manejos del dinero que se les confía, afectando con esto a la economía del Municipio.**
- El gasto por concepto de nóminas muchas veces es muy alto debido a que en la práctica si existen en algunos municipios de los llamados "aviadores" que solo se presentan a cobrar cada quincena y que pega directamente este gasto en las demás prestaciones como lo es el ISSEMYM.
- Por falta de liquidez a veces las tesorerías no mantienen reservas de dinero para emergencias.
- Algunos Tesoreros Municipales no le dan seguimiento a los gastos es decir vigilar que los gastos estén dentro de los límites establecidos por el presupuesto total anual y por otra parte ver si están dentro de las proyecciones mensuales.
- Al final de la administración muchas veces no hay una adecuada coordinación entre las

áreas y a pesar de que ya no debe de haber por ejemplo adquisiciones de activo fijo, se siguen comprando muchas cosas y no se cierran operaciones contables a tiempo originando que no se empiece a preparar una adecuada entrega recepción de la administración y la administración entrante encuentre descontrol en la Tesorería Municipal en cuanto a su entrega recepción.

Problemas externos.

- La partida presupuestal asignada al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.), resulta insuficiente para los programas emprendidos para atender en sus necesidades más prioritarias a los seres más sensibles de la sociedad, como son: Los niños, las mujeres, los ancianos y los discapacitados.
- La deuda que la mayoría de los Municipios tiene con la Compañía de Luz y Fuerza del Centro cada día va en aumento provocando que algunas veces los pozos de Agua Potable se queden sin energía por falta de pago de la luz provocando malestar en la población.
- Otro problema es el relacionado con el alumbrado público ya que la Compañía de Luz y Fuerza calcula la cantidad de luz que consume cada municipio y la cobra supuestamente tomando como base la cantidad de lámparas y su consumo por lámpara por el número de lámparas existentes en el municipio, este cálculo resulta muy oneroso para el municipio ya que muchas personas no pagan la luz
- Algunos municipios tienen una dependencia excesiva de fuentes externas de ingreso como son las participaciones federales y estatales.
- Debido a la crisis económica que sufre el país desde hace ya algunos años, mucha gente se ha quedado sin trabajo y por lo tanto no tiene recursos económicos para pagar sus impuestos.
- En muchos municipios por falta de dinero descuidan mucho su parque vehicular, maquinaria y equipo y es frecuente ver automóviles, maquinaria pesada, camiones, instalaciones deportivas, plantas de tratamiento de agua, inservibles, ruinosas, deterioradas por falta de mantenimiento y operación adecuados.
- También por falta de liquidez no se tiene suficiente flujo de caja para pagar deudas a tiempo y algunos proveedores tienen como política no vender a Municipios.
- Algunos tesoreros municipales durante su periodo son prepotentes con sus subordinados

ocasionando resentimientos y al final de la administración al ya no tener poder no tienen el apoyo de la gente y se quedan solos atendiendo todos los requerimientos que les haga la administración entrante así como las dependencias del gobierno principalmente la Contaduría General de Glosa y está obligado él y el expresidente municipal a solventar todas las observaciones contables que les finquen y que a veces llegan a ser resarcitorias.

- Aunque es obligación del tesorero entrante de proporcionar al tesorero saliente todos los elementos para contestar las observaciones que finque la Contaduría General de Glosa, en la práctica no siempre llega a darse debido a que muchas veces el tesorero entrante llega a ser de otro partido político, obstaculizando con esto la contestación en tiempo y forma de los pliegos de observaciones fincadas a la administración saliente.
- En algunas ocasiones los conflictos sociales originados por motivos políticos ocasionan que sean tomados los palacios municipales de los municipios afectando a las Tesorerías Municipales en sus recaudaciones de impuestos.
- Al hacer una Auditoría la Contaduría General de Glosa a pesar de ser un órgano de control pero al depender del Poder Legislativo, siento que pierde su independencia mental ya que en una decisión influyen aspectos políticos del Municipio Auditado.
- En muchas ocasiones los resultados de las Auditorías a los Municipios no se dan a conocer con oportunidad.
- La Contaduría General de Glosa al ser una autoridad administrativa solamente fiscaliza y controla pero no es una autoridad que obligue a pagar a los Servidores Públicos que han infringido la ley como es el caso de algunos Tesoreros Municipales.
- Aunque se dice que en una Administración Municipal no deben trabajar familiares directos es común que se presenten estos casos sobre todo en las personas más cercanas al Presidente Municipal.

CAPÍTULO 3

PLANEACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN LA REVISIÓN DE CAJA Y BANCOS.

3.1 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA.

Para la efectiva ejecución y terminación de una Auditoría, por pequeña que sea, se requiere del planeamiento y preparación de un programa de trabajo.

Planear la Auditoría es decidir previamente cuáles son los procedimientos de Auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que va a darse a esas pruebas, en qué oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse los resultados. Forma parte también de la planeación, el decidir qué personal y de qué calidad deberá asignarse.

Existen circunstancias que pueden hacer variar el trabajo de Auditoría y que deben tomarse en cuenta al planearse, entre ellas: el objetivo, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que va a realizarse, los objetivos particulares de cada fase del trabajo de Auditoría, las características particulares de la empresa cuyos estados financieros se examinan, etc.

Dentro de la metodología del trabajo de Auditoría tenemos la etapa de la planeación que se divide en:

- 1. Planeación General.**
- 2. Planeación detallada.**

1. Planeación General.

Con el propósito de asegurar la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la dependencia o entidad, recursos o programas que se revisarán, prever oportunamente los recursos necesarios e informar a los niveles directivos o autoridades competentes con la debida anticipación acerca de los trabajos por realizar, es necesario la conformación de un programa general de trabajo, el cual es elaborado anualmente.

Para su elaboración habrá que considerarse lo siguiente:

- Identificar mediante una investigación previa, las áreas, recursos, programas, unidades administrativas y operacionales que deben ser revisadas, considerando los requerimientos

específicos del titular, órgano de gobierno, comité de control y auditoría.

- Precisar los objetivos y lineamientos generales, alcance y metodología por utilizar (por cada revisión).
- Considerar la coordinación que deba o pueda existir con otras instancias de auditoría.

2. Planeación Detallada.

Los objetivos de la planeación detallada son:

- Realizar un mejor trabajo.
- Ejercer un adecuado control sobre el grado de avance de la auditoría.
- Mejorar el aprovechamiento de los recursos.

En la planeación detallada se deben considerar las siguientes actividades:

a) Estudio Preliminar.

Con el objeto de obtener los elementos necesarios para planear adecuadamente la auditoría, se deberá practicar un estudio preliminar respecto de la naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión.

Los conocimientos obtenidos al realizar dicho estudio no implican un estudio profundo de cada uno de sus elementos, sino que este constituye mas bien un examen superficial que posibilita adquirir una visión general sobre el funcionamiento del área o áreas, operaciones, programas o recursos por examinar, el estudio profundo corresponde a la etapa de ejecución del trabajo.

En el estudio preliminar se deberán considerar los siguientes aspectos:

- Disposiciones legales aplicables.
- Objetivos, políticas, estructura orgánica e información financiera.
- Información relativa a las principales operaciones.
- Antecedentes de auditoría aplicadas y

- Visita a las áreas o instalaciones.

b) Examen y Evaluación de los Sistemas de Control.

Esta actividad le permitirá al auditor determinar los objetivos específicos, el alcance, los procedimientos y oportunidad que se le va a dar a la revisión.

c) Comunicación con los Auditados.

Es importante señalar que, en forma previa a la ejecución de la auditoría, deberá explicarse al titular del área sujeta a revisión los objetivos que se persiguen, las áreas que están involucradas. Las fechas estimadas de inicio y terminación, el personal del órgano interno de control que participará y la fecha probable de lectura del informe preliminar.

La comunicación adecuada con el titular del área respectiva y el personal que directamente ejecute o participe en los programas y operaciones para revisar, será de gran apoyo al proceso de obtención de información y documentación para el examen.

Esta comunicación deberá ser en el sentido positivo, mencionando que la auditoría es una función de apoyo a las áreas operativas coadyuvando al logro de sus metas y objetivos. Así mismo el auditor deberá abstenerse de tomar una actitud prepotente, lo cual lejos de ayudarlo a efectuar adecuadamente la revisión, incrementará la mala imagen que se tiene del personal de los órganos internos de control.

3.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.

El objetivo de esta fase es obtener evidencia, que fundamente sólidamente la opinión del auditor.

Como todo trabajo sistemático, la etapa de ejecución de la auditoría debe tener una secuencia lógica, que en términos generales es la siguiente:

a) Recopilación de datos.

La recopilación de datos tiene como objetivo que el auditor se allegue de la información necesaria para su revisión.

En esta actividad, se deben cuidar los siguientes aspectos:

- Ser imparcial respecto a los datos que está recabando, es decir conservar la objetividad.
- Cumplir con el programa de trabajo, en virtud que en este documento se enuncian actividades y procedimientos necesarios para lograr los objetivos de auditoría.
- En el caso que durante la revisión se tengan que hacer adecuaciones a las actividades y procedimientos previstos, se tendrán que incluir en el programa de trabajo, con el fin de tenerlo actualizado.
- Cuidar que la información recabada corresponda al objetivo de la auditoría, para que no se distraigan tiempo y recursos en actividades innecesarias.

Para la recopilación, el auditor puede valerse del estudio documental, la observación directa o entrevista, entre otros.

Dado el volumen de las operaciones que se llevan a cabo en las dependencias y entidades, el auditor se ve obligado al empleo del muestreo en sus revisiones; para ello se vale de pruebas selectivas.

b) Registro de Datos.

Recopilada la información, se debe proceder al registro de ella, para asentar por escrito los hechos en el momento en que se detectan.

Este registro se efectúa en papeles de trabajo mediante el empleo de gráficas, tablas, descripciones, organigramas, diagramas y árbol de decisiones, por citar algunos.

c) Análisis de Datos.

Una vez terminada la recopilación y registro se procede al análisis de los datos.

En este proceso de análisis, la información obtenida se somete a una crítica objetiva descomponiendo el todo en sus partes, con el fin de formar un juicio sobre la forma en que se desarrollan las operaciones auditadas.

Un enfoque muy eficaz para el análisis de datos es la actividad interrogativa, es decir la sucesión de preguntas para comprender los hechos, por ejemplo: que, como, donde, porque, para que, cuanto.

Es importante señalar, que en esta etapa el auditor deberá tener presente que su trabajo no consiste únicamente en señalar fallas, sino en encontrar oportunidades de mejora, mediante la sugerencia de alternativas tales como la posibilidad de incremento en la productividad e inclusive en la simplificación o eliminación de operaciones.

d) Evaluación de los Resultados.

Al concluir la etapa de análisis, se debe proceder a la evaluación de los resultados a los que el auditor ha llegado.

En primer instancia, será necesario comprobar si los objetivos de la auditoría han sido cumplidos y si se tienen elementos de juicio suficientes para conformar la opinión profesional del auditor sobre los hechos y situaciones que ha examinado.

En este punto, el auditor deberá considerar que ya han sido analizadas las operaciones y se han determinado las observaciones (deficiencias, irregularidades, desviaciones y oportunidades de mejora), así como las causas (origen de las observaciones) y sus efectos (repercusión y/o riesgos a los que están expuestas las observaciones) que alteran el ciclo y evitan su adecuado funcionamiento y se plantearán varias recomendaciones, a fin de que se corrijan los hechos observados y se ataquen las causas y los efectos.

En el caso de decidir cual es la solución mas adecuada, ya que no siempre la que parece la mejor decisión conduce al resultado idóneo.

Es necesario considerar los elementos humanos, materiales, técnicos y financieros disponibles en el momento de tomar la mejor alternativa, ya que por ejemplo el sugerir la implantación de un ciclo operativo de tecnología muy avanzada puede resultar negativo por no contar con personal calificado ni con el apoyo financiero requerido.

Al evaluar las opciones, el auditor no debe olvidar que la finalidad de la auditoría es mejorar el control interno y determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia y efectividad con que están alcanzando las metas y objetivos.

3.3 INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.

Después de haber concluido la revisión de las operaciones de la empresa, el auditor determina sus conclusiones plasmándolas en un informe o dictamen.

INFORME DE AUDITORÍA.

OBJETIVO	PRESENTAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA AUDITORÍA EFECTUADA, CON LA INFORMACIÓN NECESARIA, QUE SIRVA COMO BASE PARA EVALUAR SU IMPORTANCIA Y EN SU CASO, TOMAR LAS DECISIONES QUE PROCEDAN.	RECOMENDACIONES: a) INFORMACIÓN OBTENIDA BIEN ANALIZADA, VERIFICADA Y EVALUADA. b) ESTUDIO DE CONTROLES RELACIONADOS CON POLÍTICAS, ESTÁNDARES DE ACTUACIÓN, ORGANIZACIÓN, ETC. c) EVALUACIÓN DE RECOMENDACIONES (COSTO-EFICIENCIA). d) CONSIDERAR EL "FACTOR HUMANO". e) OPORTUNIDAD DEL REPORTE.
----------	--	---

ALCANCE	SEÑALAR EN FORMA PRECISA LO QUE SE REVISÓ Y SI EL EXÁMEN FUE TOTAL O PARCIAL.	RECOMENDACIONES: A) UTILIZAR TÉRMINOS PRECISOS Y CLAROS PARA EL PERSONAL DE OPERACIÓN.
---------	---	---

CONTENIDO (FIEL Y OBJETIVO)	RECOMENDACIONES: a) RESALTAR LOS PUNTOS EN QUE MEJORARÁ LA OPERACIÓN b) NO INCLUIR OBSERVACIONES MENORES. c) CONCRETO. d) REDACCIÓN CLARA Y ENTENDIBLE PARA EL PERSONAL DE OPERACIÓN. e) TODA CRÍTICA DEBERÁ TENER UNA RECOMENDACIÓN. f) LAS RECOMENDACIONES PRESENTADAS DEBERÁN: -HABER SIDO DISCUTIDAS. -HABER SIDO APROBADAS -SI NO HUBIERA HABIDO CONFORMIDAD DE PARTE DE LA GENTE DE OPERACIÓN, DEBERÁN MOSTRARSE LOS HECHOS Y LOS PUNTOS DE VISTA DE CADA PARTE. -CUANDO NO ESTÉ EL AUDITOR EN POSIBILIDAD DE RECOMENDAR (ASPECTOS TÉCNICOS), SUGERIR UN ESTUDIO POR EXPERTOS CALIFICADOS.
--------------------------------	--

"EL INFORME DEBE PERMITIR AL LECTOR CONOCER Y EVALUAR SU LABOR EFECTUADA".

"EL INFORME DEBE PROVOCAR INTERESES EN EL LECTOR".

"EL INFORME NO DEBE SER ABSTRACTO NI TAMPOCO IMPRESIONISTA".

LINEAMIENTO DEL INFORME	INTRODUCCIÓN. ALCANCE RESULTADOS (según importancia) RECOMENDACIONES MATERIAL ADICIONAL (diagramas, gráficas, cuadros, etc.)
--------------------------------	---

ES RECOMENDABLE QUE LAS SITUACIONES SEAN PRESENTADAS PARTIENDO DE LO CONOCIDO (CÓMO DEBE DE HACERSE, SEGÚN POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, ETC.):

PRESENTANDO A CONTINUACIÓN LO QUE SE ENCONTRÓ (ejemplo: NO SE HACE; O SE REALIZÓ EN OTRA FORMA, ETC.) Y FINALMENTE LAS CONSECUENCIAS.

PRESENTACIÓN	NECESIDADES POLÍTICAS CRITERIOS	RECOMENDACIONES: a) EL AUDITOR NO DEBE CONSIDERAR QUE LA "FORMA" DE UN REPORTE ES FIJA Y/O TRADICIONAL. b) EL AUDITOR DEBERÁ INVESTIGAR PERMANENTEMENTE NUEVOS ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN.
---------------------	--	--

DISTRIBUCIÓN	POLÍTICAS	RECOMENDACIONES: a). DIRIGIDO A: "RESPONSABLE DEL ÁREA EXAMINADA". b). COPIAS A: "JEFE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA EXAMINADA" "GERENTE O NIVEL DEL QUE DEPENDE EL DEPTO. DE AUDITORÍA". "OTROS JEFES DE DEPARTAMENTOS RELACIONADOS CON EL ÁREA REVISADA".
--------------	-----------	---

ES DESEABLE QUE EL INFORME SEA LEIDO Y DISCUTIDO EN UNA JUNTA, POR TODOS LOS ELEMENTOS INVOLUCRADOS.

VENTAJAS

- a). OPORTUNIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES.
- b). APOYO AL AUDITOR ANTE EL PERSONAL OPERATIVO.

Seguimiento de las recomendaciones.

Una vez presentado el informe es necesario hacer el seguimiento de las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría, ya que se considera que la Auditoría ha cumplido con su cometido hasta que las deficiencias, irregularidades, desviaciones u operaciones de mejora son corregidas y se implantan los procedimientos pertinentes para evitar la recurrencia de estas o bien se aprovechan las sugerencias para mejorar las operaciones.

3.4 PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES EN CAJA Y BANCOS.

Concepto de Caja y Bancos.

Para precisar nuestro concepto de caja y bancos se recurrió a las siguientes definiciones de diferentes autores:

Caja.

Según Elías Lara Flores, por caja entendemos "... el dinero en efectivo, o sea los billetes de bancos, las monedas, los cheques recibidos, los giros bancarios postales o telegráficos, etc. Caja es una cuenta de activo porque representa el dinero efectivo propiedad del comerciante".

El diccionario para contadores de Eric L. Kohler da la siguiente definición:

"Dinero, giros postales negociables y cheques, así como los saldos en depósito (cuentas de cheques) en los bancos, después de deducir los cheques en circulación.

Cuando este título aparece sin subclasificaciones en el Estado de Posición Financiera en la sección de activo circulante, puede suponerse que las existencias en caja y bancos se encuentran disponibles para cualquier uso ordinario dentro de la empresa; de ahí que no se incluyen como tales el producto de las emisiones de valores u otras cantidades que deban aplicarse solamente a la adquisición de activos fijos o no circulantes, o a la liquidación de deuda consolidada o de otro pasivo no circulante"

En base a los 2 conceptos descritos se desprende la siguiente definición:

Caja. Es el nombre que se le da a una cuenta de activo en donde se registran las operaciones de efectivo de pagos y cobros que se realizaron en un período determinado.

Caja General.

En el diccionario de contabilidad de Franco Díaz, se encontró la siguiente definición:

"Dícese de aquella que tiene facultades variadas, como en los bancos".

Eric L. Kohler, también nos habla de esta definición: "Dinero en efectivo disponible para los fines ordinarios de operación o para la reposición de los activos".

En base a los dos conceptos descritos se desprende lo siguiente:

Se entiende que es aquella donde se realizan diferentes operaciones de entradas y salidas de efectivo donde se maneja una suma considerable de dinero.

Fondo Revolvente.

Para Franco Díaz, "Es una cantidad de dinero que se pone a disposición de una persona o empresa para que disponga de las cantidades necesarias, las reponga, las use nuevamente, y así en forma sucesiva".

Fondo Fijo.

"El uso de sistemas de fondos fijos es otro tipo de control usado para determinar la exactitud. El ejemplo más común es la cuenta de caja chica, en la cual el custodio tiene la responsabilidad en todo momento de una cantidad establecida".

Franco Díaz nos dice que para el fondo fijo: "Es una cantidad de dinero que se destina a pagos menores o urgentes"

Tanto para caja chica, como para fondo fijo y fondo revolvente, se dice que están constituidas por una suma de dinero en efectivo relativamente pequeña, destinada para desembolsos o pagos menores que se pone a disposición de una persona autorizada para manejar este efectivo.

Bancos.

Eduardo M. Franco Díaz comenta, "Empresa formada bajo el régimen de Sociedad Anónima, autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio de la banca, el crédito y el ahorro".

Eric L. Kohler expresa, "El efectivo en bancos, que aparece en los libros como saldo en cuentas de depósito es comúnmente una cantidad disponible para ser aplicada libremente por la gerencia a cualquier propósito del negocio".

Según Elías Lara Flores, "Por bancos entendemos el valor de los depósitos a favor del negocio, hechos en instituciones bancarias".

En mi opinión y desde el punto de vista del tema de estudio, el concepto de bancos es el siguiente:

Cantidad disponible resguardada en una institución de crédito para ser utilizada sin restricciones por la administración de una empresa, con el objeto de satisfacer las necesidades propias de la compañía.

Bancos en el extranjero: Existen también cuentas bancarias que la compañía puede tener fuera del país, cuyo saldo en moneda extranjera se valorará a la cotización aplicable a la fecha de los estados financieros.

Reglas de presentación de caja y bancos.

El I.M.C.P. a través de la Comisión de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, menciona las reglas de presentación en los estados financieros del efectivo en caja y bancos, cuyos saldos deberán mostrarse en el Estado de Situación Financiera como las primeras partidas del activo circulante excepto cuando existan restricciones formales en cuanto a disponibilidad, para tal caso se mostrarán por separado en el activo circulante. Si su disponibilidad es a plazo mayor de un año o su destino está relacionado con la adquisición de activos no circulantes, se presentarán fuera del activo circulante.

Las restricciones anteriores deben revelarse en las notas a los estados financieros.

Los cheques que estén pendientes de entrega a la fecha de los estados financieros deben presentarse formando parte del renglón de efectivo.

En caso de que contablemente exista sobregiro en alguna cuenta de cheques, deben compensarse con otros saldos deudores de la misma naturaleza y disponibilidad y si el sobregiro continúa, el saldo debe presentarse como un pasivo a corto plazo.

Los sobregiros reportados por las instituciones bancarias deben presentarse como un pasivo a corto plazo, aún cuando se tengan otras cuentas de cheques en la misma institución, siempre y cuando no existan convenios de compensación entre cuentas.

Por último, debe revelarse la existencia del efectivo en caja y bancos en moneda extranjera, indicando el monto, el tipo de moneda, las cotizaciones para su conversión y su equivalente en moneda nacional.

También en las notas a los estados financieros se debe de indicar las políticas de valuación seguidas y en su caso, el efecto de los eventos posteriores que modifiquen en forma importante la valuación del efectivo en caja y bancos entre la fecha de los estados financieros y la fecha en que se emitieron.

Objetivos de la revisión de caja y bancos.

El desarrollo de una Auditoría involucra un Estudio y Evaluación del Control Interno existente en la empresa, una revisión de las transacciones así como de la documentación que la ampara y también un análisis profesional de la información financiera y no financiera, estos aspectos son considerados en todas las fases de operación de las compañías. Las técnicas y procedimientos para auditar cada una de las áreas varían unas de otras de acuerdo a las características y objetivos de éstas, por ejemplo los procedimientos para la revisión de caja y de bancos tienden a ser más amplios y detallados en comparación con los procedimientos aplicables en algunas otras áreas, debido a que estos renglones son un activo de alto riesgo relativamente difícil de controlar y muy fácil de ser sustraído, además porque la mayor parte de las operaciones mercantiles afectan a estas cuentas; para llevar a cabo la revisión de las operaciones registradas en los renglones de caja y bancos es indispensable conocer los objetivos que persigue ésta revisión, los cuales son:

1. Verificar la existencia del disponible, comprobando mediante una revisión física todos

aquellos fondos depositados en el departamento de tesorería.

2. Asegurarse de la autenticidad de las transacciones que se relacionan con las entradas y salidas de caja y bancos; es decir que estas correspondan efectivamente a operaciones propias de la empresa.
3. Comprobar la exactitud de las cantidades presentadas en los estados financieros.
4. Determinar la disponibilidad del efectivo en caja y bancos, para cerciorarse de que estos renglones no presentan restricción alguna que pueda impedir el uso inmediato de estos activos en cualquier momento que la compañía requiera de ellos.
5. Comprobar la correcta valuación de la moneda extranjera, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
6. Probar si los métodos de Control Interno que se relacionan con las transacciones de caja y bancos, se están llevando a cabo de acuerdo a las políticas previamente establecidas por la administración.
7. Comprobar la adecuada presentación de los renglones de caja y bancos en el Estado de Situación Financiera. Para llevar a cabo este objetivo, el auditor además de apoyarse en los principios de contabilidad, deberá basarse en las reglas particulares de presentación que se refieren al modo específico de incluir adecuadamente cada concepto en los Estados de Situación Financiera.

Técnicas y procedimientos de revisión aplicables al examen de caja y bancos.

Para llevar a cabo esta revisión es necesario considerar los diversos métodos que se utilizan para obtener evidencia y que se conocen como Técnicas de Auditoría.

Por lo que se citará la definición y clasificación de Técnicas de Auditoría de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del I.M.C.P., en su boletín 5010 de Procedimientos de Auditoría de Aplicación General.

Técnicas de Auditoría.

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Se clasifican de la siguiente forma:

1. **Estudio General.** Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

Para llevar a cabo esta técnica a determinada entidad, es importante que sea efectuado por personal de auditoría altamente capacitado y debe contar con amplia experiencia y madurez para tener seguridad que se cuenta con un juicio profesional certero, además este estudio incluirá pláticas con los directivos, entrevistas, visitas a la planta y oficinas, examen general a los activos, pasivos, capital contable y revisión del proceso administrativo.

2. **Análisis.** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis es el estudio de un todo que vendría siendo los estados financieros, y se analiza mediante la separación de los elementos que lo constituye, esto puede ser un rubro específico o bien únicamente una cuenta y posteriormente resumirlos de manera que lleven un sentido entendible, para conocer los elementos que lo integran.

En materia de auditoría este análisis puede ser de dos tipos:

a) **Análisis de saldos.** Este se va aplicar principalmente a las cuentas de balance de aquellas diferencias resultantes entre las cantidades registradas como cargos y las registradas como abonos.

b) **Análisis de movimientos.** Este no es por compensación, sino por la acumulación ya sea de cargos o de abonos recibidos en un período determinado, y es aplicable principalmente a las cuentas de resultados; este análisis se realiza por agrupación homogénea.

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

Todos aquellos activos que se encuentran registrados en los estados financieros y la documentación comprobatoria de las operaciones, deberán ser observados y analizados por el

auditor para cerciorarse de la existencia física, de tal manera que verifique la autenticidad de los activos y quedar seguros de que existen en realidad, por ejemplo un arqueo de caja, en cuanto a la inspección documental el auditor deberá determinar que el documento sea genuino, que contenga las autorizaciones y firmas correspondientes y que no se observen en él indicios de alguna alteración.

4. **Confirmación.** Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en la posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de operación, y por lo tanto de informar de una manera válida sobre ella.

Esta técnica consiste en solicitar información a una persona independiente de la empresa examinada por medio de una confirmación que debe de contestar por escrito al propio auditor, esta información es confidencial y deberá evitarse que el cliente tenga alguna relación con dicha confirmación.

Existen tres diferentes tipos de confirmación:

- a) **Positiva.** En esta confirmación también se envían los saldos de las cifras y se piden que contesten, tanto si están de acuerdo como si no lo están, y se utiliza primordialmente en las cuentas de activo.
- b) **Negativa.** En esta confirmación también se envían los saldos de las cifras, y se pide que conteste la confirmación únicamente si están en desacuerdo.
- c) **Indirecta ciega o en blanco.** En esta confirmación no se envía ningún dato, y se les pide a la persona independiente información sobre los movimientos o saldo de determinadas cuentas y sus observaciones que crea convenientes. Generalmente se utiliza para confirmar pasivos a instituciones de crédito.

5. **Investigación.** Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Esta técnica se realiza en la fase inicial del estudio del control interno, además se aplica para aquellos movimientos que no aparecen muy claros en sus registros correspondientes a través de información, datos y comentarios de los directivos, encargados de cada una de las áreas y empleados; ya que esto ayuda al auditor a formarse una opinión sobre la empresa.

6. **Declaración.** Manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

El auditor aplicará esta técnica después de haber realizado su investigación y cuando por su importancia lo amerite. La validez de ésta técnica está limitada, ya que los datos expuestos en la declaración provienen directamente del personal que tuvo participación en los registros contables o bien en la formulación de los estados financieros.

7. **Certificación.** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

Esta técnica se deriva de la investigación que realiza el auditor, y cuando considere que sea de importancia debe quedar plasmado en una declaración y debidamente certificada por medio de las firmas de una autoridad; esta técnica le ayuda al auditor a tener evidencia para fundamentar su opinión sobre los estados financieros.

8. **Observación.** Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

Para llevar a cabo esta técnica el auditor debe observar continuamente las actividades que giran a su alrededor y de esta manera poder detectar cualquier desviación; algunos ejemplos serían: presenciar cómo se lleva a cabo el levantamiento de un inventario físico, un arqueo de caja, el recorrido por las instalaciones, y otros.

9. **Cálculo.** Verificación matemática de alguna partida.

Cuando existan operaciones que se realizaron con fórmulas matemáticas, o bien sobre bases predeterminadas, es conveniente que el auditor tome una muestra para la verificación aritmética

de los registros, siguiendo un procedimiento diferente al que se utilizó originalmente.

Procedimientos de Auditoría.

El Contador Público requiere de la información necesaria y de los elementos de juicio para poder emitir su opinión sobre la razonabilidad que muestran los estados financieros, por lo que el auditor deberá decidir que clase de procedimientos de auditoría aplicará para cada revisión que realice, con la finalidad de obtener la evidencia suficiente.

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Extensión o alcance de los procedimientos.

La extensión o alcance que se le van a dar a los procedimientos de auditoría, está condicionada a la eficacia del Control Interno y al giro o actividad de la entidad de que se trate. El auditor deberá examinar una muestra parcial de partidas individuales llamada método de pruebas selectivas que a su vez fundamenta la partida global.

La relación de partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo, es lo que se le llama extensión o alcance de los procedimientos de auditoría.

Oportunidad de los procedimientos.

La época en que los procedimientos de auditoría se van aplicar se le llama oportunidad.

De acuerdo a las características peculiares de la entidad de que se trate, en ocasiones no es conveniente aplicar procedimientos a la fecha en que se están revisando los estados financieros, sino que es necesario realizarlos ya sea en una fecha anterior o posterior.

Las técnicas de auditoría son una herramienta básica para el auditor y el conjunto de éstas serán aplicables en cada caso según el criterio profesional del Contador Público.

El auditor debe tener la suficiente capacidad profesional para decidir el procedimiento de auditoría que debe aplicar, su alcance y oportunidad de acuerdo a las circunstancias que se le presenten, ya que no es posible establecer programas de auditoría de tipo estándar para todas las compañías.

A continuación se mencionan los procedimientos de auditoría aplicables a la revisión de caja y bancos.

Arqueo de caja.

Consiste en efectuar un recuento físico del efectivo en caja el cual puede estar integrado por cobros pendientes de depositar, sueldos no reclamados, fondos de caja chica y otros, con el propósito de obtener una seguridad razonable de que su funcionamiento es correcto y de que su registro es confiable.

Al llevar a cabo un arqueo de caja deben considerarse las siguientes recomendaciones:

- Se debe realizar arqueos sorpresa de los fondos.
- Cuando se dé el caso que existan varios fondos, se deben realizar arqueos simultáneos de dichos fondos.
- Siempre que el auditor haga un arqueo, deberá insistir en que el encargado de los fondos esté presente en todo el transcurso del recuento y éste deberá aclarar las dudas que surjan durante el arqueo.
- Es importante que al inicio del arqueo, los auditores deberán de recibir de parte del responsable del fondo una confirmación firmada y fichada de que los fondos se contaron en presencia del mismo y de que fueron devueltos a su entera conformidad.

Cuando se dé el caso de que existan comprobantes en el fondo como son vales, facturas, notas, recibos y otros que se encuentren pendientes de reembolsar, el auditor deberá cerciorarse de la autenticidad de estos comprobantes, que estén debidamente autorizados, que sean de fechas recientes e importes razonables y comprobar que todas las notas queden debidamente

reembolsadas al cierre del ejercicio.

Confirmación bancaria.

El auditor deberá confirmar los saldos a un período determinado o a fin de año, de acuerdo al tipo de revisión que esté llevando a cabo, por medio de correspondencia directa, la cual consiste en que la empresa auditada envíe una carta al banco donde manejan sus diferentes cuentas bancarias, solicitando la información del saldo que tiene el banco en su cuenta de cheques; esta confirmación aún cuando sea solicitada por la empresa, la respuesta deberá ser recibida directamente por el auditor para evitar desviaciones en la información y preparar conciliaciones entre los estados de cuenta bancarios y los registros contables de la empresa sobre saldos reales.

Conciliación bancaria.

Esta consiste en determinar y analizar la diferencia que existe del saldo de la cuenta de bancos que tiene la empresa en sus registros contables, con el saldo que tiene el estado de cuenta bancario.

Los auditores deberán examinar la conciliación con detalle, para quedar convencidos de que se ha preparado adecuadamente.

Las diferencias resultantes de esta conciliación se dan por las siguientes causas:

- Cuando los cheques expedidos no se cubrieron en la fecha correspondiente.
- Por registros erróneos.
- Por cargos bancarios de intereses, o por cobranzas que son desconocidas por la empresa.
- Por diferencia en las fechas de contabilización o de corte de los estados de cuenta

bancarios.

Cuando existan diferencias en dicha conciliación el auditor procede a realizar una investigación acerca de estas partidas, y posteriormente propone los ajustes necesarios para establecer las partidas de conciliación correctas.

Revisión de traspasos bancarios.

El auditor deberá poner mayor atención en los traspasos de fondos de las cuentas bancarias de intercompañías, revisando que estas se correspondan oportunamente, poniendo atención en las fechas en que fueron expedidos los cheques y las fechas en que se depositaron.

Revisión de transacciones subsecuentes.

Cuando existan partidas considerables en las conciliaciones bancarias el auditor deberá verificar los movimientos de efectivo de un período posterior al cierre de ejercicio para comprobar su correspondencia.

Papeles de trabajo.

Concepto.

Los papeles de trabajo son el conjunto de registros de diferentes tipos de evidencia acumulada por el auditor durante el tiempo que dura su revisión, muestran el trabajo realizado, los procedimientos y métodos aplicados, los resultados de las pruebas desarrolladas, así como también las conclusiones a las que llegó el auditor para soportar su opinión.

Los papeles de trabajo se clasifican:

1.- Por su uso.

2.- Por su contenido.

1.- Por su uso. Son los papeles de trabajo de uso continuo, como es el archivo permanente, organigramas, acta constitutiva, dentro de esta clasificación encontramos también los de uso temporal que en estos casos sería los legajos de la auditoría pasada.

2.- Por su contenido: Serían la hoja de trabajo, las cédulas sumarias, cédulas analíticas o de detalle.

La hoja de trabajo es una cédula que muestra grupos o rubros que integran los Estados Financieros.

Las cédulas sumarias muestran las cuentas de mayor que forman un rubro.

Las cédulas de detalle a analíticas representan partidas que componen las cuentas de mayor. Y contienen el trabajo efectuado para verificar la corrección de esa partida y su operación

Algunos ejemplos de papeles de trabajo son los memorándums, cuestionarios de Control Interno, programas de auditoría, cartas de confirmación y declaración, resúmenes de documentos de la empresa y cédulas o comentarios obtenidos por el auditor.

Índices y Marcas.

Para ordenar los archivos de Auditoría se usan los índices, los cuales pueden hacerse en forma alfanumérica y alfabético o la combinación de ambos.

Marcas de trabajo. Se usan para sumas, multiplicaciones y demás cálculos aritméticos que se verifican y se encuentran correctos.

También se utilizan para cotejar contra un auxiliar las cifras y que se encuentran correctas.

Se utilizan para indicar que el libro mayor o tarjeta que las sumas son correctas.

Existen también marcas que indican que se realizó la verificación física con resultados satisfactorios.

Otras marcas señalan que el documento original fue verificado y que se encontró correcto y con requisitos fiscales.

Así mismo hay marcas que indican que la operación o documento fue encontrado con la autorización adecuada.

Papeles de trabajo para el examen de caja y bancos.

Los papeles de trabajo para el examen de caja y bancos deberán de incluir un diagrama de flujo, una descripción escrita y/o cuestionario que describa el control interno de las operaciones de estos dos rubros, la evaluación del Control Interno que mencione en forma general la extensión o las limitaciones de los procedimientos para la revisión, el programa de auditoría que describe cada una de las técnicas y procedimientos que deberán desarrollarse de acuerdo al estudio y evaluación del Control Interno realizado anteriormente, con base a las normas de auditoría generalmente aceptadas y los papeles de trabajo que comprueben el cumplimiento de las

políticas emitidas por la administración de la compañía.

Otros papeles de trabajo que se incluyen en la revisión de caja son las cédulas resumen del efectivo, arcos de fondos fijos así como sus integraciones, en su caso, arcos de caja fuerte, memorándums de conclusión y demás cédulas que soporten el desarrollo del programa de auditoría.

Con respecto a los papeles de trabajo en la revisión de bancos, también se deberán incluir las integraciones de saldos por este rubro, confirmaciones bancarias, conciliaciones bancarias, listas de cheques en circulación, listas de cheques investigados, memorándum de salvaguarda de las chequeras en blanco, así como del control y conservación de los cheques cancelados, memorándums de conclusión y otros papeles de trabajo necesarios para cumplir con los objetivos de examen a efectuar.

3.5 CONTROL QUE EJERCE LA CONTADURÍA GENERAL DE GLOSA EN LAS TESORERÍAS MUNICIPALES.

Emisión de Pliegos de Observaciones a la cuenta pública e informes mensuales.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 61, señala las facultades y obligaciones de la legislatura, y en las fracciones XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV; regula y faculta al órgano técnico que se denominará Contaduría General de Glosa, a recibir, revisar y calificar cada año las cuentas públicas del Estado y Municipios, los actos relativos a la aplicación de fondos públicos de las mismas entidades, y a fincar las responsabilidades que resulten de la revisión y calificación de las cuentas públicas y del ejercicio del gasto del Estado y Municipios.

Así mismo, en el capítulo primero de las Disposiciones Generales de la Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa se regulan y señalan la organización y atribuciones de la Contaduría General de Glosa. Además en el Artículo 2 del mencionado ordenamiento se señala lo siguiente:

"La Contaduría General de Glosa, es el Órgano Técnico de la Legislatura del Estado de México, que tiene a su cargo el control y fiscalización del ingreso y gasto público, con atribuciones y funciones para revisar la Cuenta de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado y de los Organismos Auxiliares; así como de las cuentas de las Haciendas Públicas y Organismos Municipales e informar de los resultados, en los términos que disponga la presente Ley y demás ordenamientos legales aplicables".

En los Artículos 4 y 12, fracciones V, VI, y XII de la Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa se indican las facultades de la misma con respecto a la revisión y análisis de las contestaciones remitidas por las Entidades Municipales.

Los Artículos 45 y 47 de la Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa estipulan la obligación de dar respuesta a las observaciones fincadas al Ayuntamiento y en el Artículo 49 de la propia Ley indica la sanción a la que se hará acreedor el mismo, en caso de no cumplir.

Por su parte la Contaduría General de Glosa, en el desempeño de sus atribuciones, y en el ejercicio de sus funciones de fiscalización y control, tendrá el carácter de Autoridad Administrativa: Artículo 3 de la Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa.

Los Municipios del Estado regulan sus funciones, de conformidad con las que establecen las Leyes, Códigos y Reglamentos de Indole Federal, Estatal y Municipal, así como las derivadas de los convenios de coordinación que se celebran entre los Gobiernos: Artículo 2 y 3 de la Ley Orgánica Municipal.

Así mismo son atribuciones de las tesorerías entre otras:

Glosar sus cuentas y contestar oportunamente los Pliegos de observaciones y Responsabilidades que haga la Contaduría General de Glosa de la Legislatura:

Artículo 95 fracciones XVI y XVII de la Ley Orgánica Municipal.

La Contaduría General de Glosa en el ejercicio de sus funciones, divide su actividad revisora en Auditoría de Campo y Auditoría de Gabinete lo que origina pliegos de observaciones que deberán ser contestados por los servidores públicos dentro de los 15 días naturales posteriores a su notificación.

Por lo antes mencionado la Contaduría General de Glosa debe dar seguimiento a los Pliegos Ordinarios de Observaciones y Pliegos de Observaciones Subsistentes a los informes mensuales y de auditorías de que finca a las Entidades Públicas Municipales.

Clasificación de las Observaciones.

La Contaduría General de Glosa clasifica las observaciones de acuerdo al área revisora, como sigue:

Subdirección de Cuenta Pública: Efectúa la revisión a los Informes mensuales (Financiero y Obra), y finca los pliegos de Glosa, Análisis Contable y Depuración de Cuentas por Cobrar.

Subdirección de Auditoría: Realiza revisiones financieras fincando responsabilidades e irregularidades, y de obra determinando Deductivas y Aditivas.

Por lo tanto las observaciones fincadas por la Subdirección de Cuenta Pública, son las que aparecen en los Pliegos de Glosa, Análisis Contable y Depuración de Cuentas por Cobrar. Entendiéndose el primero de los pliegos como la revisión a los documentos fuente (comprobantes), base de registro de las pólizas que integran el Informe Mensual; el segundo y el tercero se refieren a la revisión de la documentación: Pólizas de Ingresos, egresos, diario; diario general u hoja de distribución de pólizas; mayores generales o mayores auxiliares; balanza de comprobación u hoja de trabajo; diario de ingresos; estado comparativo de ingresos y egresos, mensual y acumulado; estado de posición financiera y estado de ingresos y gastos, donde se

registran las operaciones de las Entidades Municipales.

Así mismo, los pliegos de las auditorías corresponden a los resultados que se obtienen por las intervenciones que realizan los auditores de la Contaduría General de Glosa por un período determinado y como consecuencia de la revisión técnica a las operaciones y a la documentación comprobatoria del ingreso y el egreso; así como de la verificación documental y cuantificación de la obra pública.

Contestación a los pliegos de observaciones.

La primera etapa para la contestación a los pliegos, se inicia con la notificación de los Pliegos Ordinarios de Observaciones de Glosa, Análisis Contable, Cuentas por cobrar y resultado de las Auditorías a las Entidades Municipales.

Para efecto de solventar dichos pliegos es necesario preparar un paquete con los comprobantes o documentos necesarios que permitan aclarar y justificar el origen y/o aplicación de los Recursos Públicos observados, como a continuación se describe:

- **Oficio de contestación:** Dirigir al Contador General de Glosa en original y copia (acuse de recibo), en el cual se anotará el número de control del pliego que se está contestando (número de municipio, mes y año al que corresponde); número consecutivo de la observación, número de acuerdo, concepto, cuenta o partida e importe; además deberá indicar brevemente qué documentación o comprobantes se remiten por cada observación, incluyendo un texto explicativo, donde además, se anote la fundamentación legal o técnica que permita proporcionar la evidencia suficiente y competente de la aclaración; en su caso remitir el reintegro de las observaciones incluidas en la contestación.

Este documento deberá ser firmado invariablemente por el Presidente Municipal, o el Tesorero. Así mismo la contestación deberá ser presentada a la Contaduría General de Glosa dentro del plazo, a través de la Oficialía de Partes del Órgano Técnico.

Toda la documentación deberá entregarse foliada en el anverso de cada una de las hojas del lado superior derecho y con tinta roja, ejemplo: n/n, n/n... hasta n/n. El propósito de esto es evitar extravíos e identificar la documentación presentada para comprobar y aclarar cada una de las

observaciones.

Presentar en original y copia toda la documentación comprobatoria de las observaciones, (Falta de Comprobante, No remite original y sin póliza de ingresos, egresos y diario, etc.), fincadas en la Subdirección de Cuenta Pública, a efecto de glosarse y certificarse en la Subdirección Jurídica para que sean devueltos los originales a la Administración Municipal para la guarda y custodia de los mismos; integrando los originales a sus respectivos informes mensuales y las copias certificadas a la contestación que se turnará a través de Oficialía de Partes de la Contaduría General de Glosa.

Para solventar las observaciones de nóminas, listas de raya y activos fijos (Bienes Muebles), deberán presentar y anexar en la contestación los comprobantes y/o documentos originales, para efectos de remitirlos a los archivos de la Subdirección de Evaluación de la propia Contaduría General de Glosa.

Se sugiere realizar el seguimiento a las contestaciones entregadas por parte de las Entidades Municipales conforme al procedimiento siguiente:

- a) Apegarse al manual de requisitos mínimos para presentar las observaciones,
- b) Solicitar cita (fecha y hora) al Departamento de Solventaciones para que en entrevista con el solventador se aclaren dudas a los pliegos de observaciones, los cuales se anotarán en hojas blancas (original y copia al carbón) para evitar imprecisiones en los criterios solicitados por el analista y que ratifican a los contenidos en el manual mencionado en el punto a).
- c) Después de entregar la contestación en oficialía de Partes de la Contaduría General de Glosa, con apego a los dos puntos anteriores, deberán pasar al Departamento de Solventaciones para conocer si lo contestado cumplió con los requisitos para su solventación. En caso de no ser así se les indicará que hace falta para complementar la información y/o documentación necesaria,
y
- d) Para la atención de la solventación a los pliegos de observaciones el personal comisionado de la entidad municipal deberá estar autorizado mediante oficio del Presidente o Tesorero.

Si la entidad municipal no da cumplimiento en tiempo y forma a la contestación de las observaciones fincadas, la Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa faculta a este órgano para utilizar otras medidas tales como: Citatorios, Actas Administrativas y Pliegos

Preventivos y Definitivos de Responsabilidades, entre otros.

El Departamento de Solventaciones soporta la revisión y la solventación de las observaciones, en las normas jurídicas, como son las leyes, reglamentos, códigos y circulares de orden Federal, Estatal y Municipal y las de carácter técnico, descritas en gulas, circulares, catálogos, manuales y acuerdos que son emitidos por la Contaduría General de Glosa.

Por último el "Proceso de Solventación" a las observaciones concluye con la notificación del Pliego de Solventación, el cual es por mes y por tipo de observación, ya sea de Glosa, Análisis Contable, Cuentas por Cobrar y/o Auditorías de Obra y Financiera.

Proceso de Solventación.

Programa del Departamento de Solventaciones.

- Revisa, analiza, evalúa, y determina si procede o no la solventación a las observaciones fincadas en los pliegos de los Ayuntamientos.

Perfil del personal del Departamento de Solventaciones.

Es preocupación permanente contar con personal profesional que tengan los conocimientos técnicos suficientes para desarrollar su actividad con eficiencia, eficacia, suficiencia, honestidad y vocación de servicio. Por ello el Departamento de Solventaciones tiene personal con estudios a nivel superior en las Licenciaturas de Administración, Contaduría, Arquitectura, Ingeniería y Derecho.

Así mismo, todo el personal tiene experiencia en contabilidad municipal, conoce el proceso de revisión al informe mensual, y los criterios mínimos generales para revisar las contestaciones; que consiste en lo siguiente:

El analista del Departamento de Solventaciones en el desarrollo de su actividad y con

respecto a la documentación que revisa, tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan con cuidado y diligencia profesional, utilizar las técnicas y procedimientos adecuados para identificar en la documentación su:

1. Autenticidad,
2. Legalidad,
3. Transparencia y Veracidad.
4. Verificar que los registros contables se apeguen a los principios de contabilidad gubernamental, con apego a las circulares y al sistema contable propuesto en el Manual de Contabilidad, y
5. Que los estados financieros y el estado comparativo de ingresos y egresos sean veraces, confiables, oportunos y presenten el reflejo del total de las operaciones realizadas por las entidades municipales.

Método de Revisión.

Estudio Preliminar.

Se hace el análisis de cada una de las observaciones determinadas en la Subdirección de Cuenta Pública, en base a la documentación enviada por la misma, apoyándose en los Catálogos de Solventación así como en las leyes, decretos, reglamentos generales y en la normatividad de la propia Contaduría, bajo el siguiente procedimiento:

- a) Se identifica el Pliego de Observaciones, señalando:
 - Entidad,
 - Mes observado,
 - Número de identificación de la entidad, y
 - Tipo de pliego.
- b) Se anota del lado derecho del pliego de observaciones los folios que corresponden al soporte documental de cada observación,
- c) Se integra el legajo con la documentación; y
- d) Se analiza e identifica la documentación comprobatoria que se requiere solicitar a la entidad municipal para solventar cada una de las observaciones.

Análisis de las contestaciones.

Ya realizado el estudio preliminar, se está preparado para efectuar el trabajo de análisis.

Dicho trabajo se inicia al recibir la contestación a cada uno de los pliegos de observaciones por cada entidad.

La contestación debe reunir ciertos requisitos, tales como:

- Oficio en hoja membretada dirigido al Contador General de Glosa, que contenga la identificación del pliego de observaciones que se está contestando. Hacer referencia en un texto breve de cada una de las observaciones remitidas en la misma y de la documentación que se anexa para su aclaración, justificación y/o soporte por el reintegro.
- Asimismo, la entidad correspondiente, enviará el oficio firmado y sellado por el personal autorizado. Además, debe adjuntar la documentación pertinente para demostrar con evidencia suficiente y competente que se corrigió la responsabilidad y/o irregularidad determinada en el pliego de observaciones.

El analista al recibir la documentación, inicia el siguiente procedimiento:

- 1) Revisa que las hojas vengán foliadas de la siguiente manera (1/n, 2/n, n/n.)
- 2) Realiza un análisis cuidadoso de cada uno de los documentos recibidos.

En dicho análisis, por lo menos se deberá efectuar el siguiente procedimiento:

1. Identificar la documentación sujeta a revisión,
2. Revisar el pliego y la documentación que remite la Subdirección de Cuenta Pública,
3. Leer el oficio de contestación,
4. Revisar los documentos remitidos, cerciorándose de que éstos cumplan con dos condiciones básicas: Que sean verificables y que reúnan los requisitos legales (fiscales y normativos), y administrativos necesarios para determinar si la evidencia es suficiente y competente, para ser susceptible de solventarse,
5. Si la contestación a la observación se compone de varios documentos se deberá correlacionar utilizando marcas o notas apropiadas y entendibles para todos los usuarios de esta información,
6. Comparar la contestación de la Entidad y la documentación enviada por Cuenta Pública,
7. Redactar brevemente la conclusión a la que se llegó en el proceso de la revisión,

- anotando nombre, firma y fecha de la persona que realiza el análisis,
8. Indexar la prueba de cada observación con el pliego de observaciones anotando el folio numérico del lado derecho para su fácil identificación, así mismo, se indicará con las letras: **L** si se levanta y **S** si se subsiste el resultado del trabajo de revisión.
 9. El solventador plasmará en el pliego de descargo: El resultado cuantitativo de su análisis, indicando en éste el monto de cada una de las observaciones solventadas mediante el llenado de cada uno de los cuadros requeridos. Cancelar con la línea en forma de **Z** los no usados. En el Pliego de Descargo se indicará el monto observado que será, en caso de ser primera contestación, el saldo total del pliego ordinario. Si es contestación complementaria, verificar cual es el saldo correcto, solicitando para ello, el área de cómputo, un subsistente mensual, y a partir de dicho saldo descargar las observaciones producto de la revisión. Un saldo equivocado ocasionará responsabilidades al analista y además trastornos en el desarrollo del trabajo de captura y descargo.
 10. Una vez concluido el trabajo de análisis y elaborado el pliego de descargo, se remitirá al supervisor en el siguiente orden:
 - Pliego ordinario de observaciones debidamente indexado,
 - Documentación remitida por la Subdirección de Cuenta Pública,
 - Pliego de descargo indexado,
 - Oficio de contestación,
 - Documento base de la solventación (Indicar la fuente), y
 - Anotación en su caso de porque se solventa o bien porque subsiste.
 11. Una vez que el pliego tenga firmas de elaboración (Solventador) supervisión, (Supervisor) visto bueno (Jefe del Departamento) y autorización (Subcontador); los papeles de trabajo serán regresados al solventador para que éste, los incorpore a la carpeta de la entidad en el orden que corresponda.
 12. Si el proceso de firmas se determina que la documentación no reúne la evidencia suficiente y competente para ser solventado, se regresará al solventador para que se subsista la observación y se solicite a la entidad complemente la información. Es importante que el solventador realice las anotaciones convenientes para no olvidar

porqué se solventa o bien las causas por las cuales subsiste la observación. El analista es responsable de la guarda y custodia de la documentación que se asigne para su análisis, hasta que se depure y envíe al archivo, (documento soporte de cuenta pública y contestaciones remitidas por las entidades municipales).

Adicionalmente se requiere que se integre cada mes el expediente técnico una vez que se termine el plazo otorgado en los pliegos de observaciones ordinario o de observaciones subsistentes, de tal manera que al término del año se envíe el expediente técnico anual a la Subdirección de Auditoría y Jurídica para que se incorporen con la notificación de resultados de la Cuenta Pública Anual.

CASO PRÁCTICO.

Para llevar a la práctica los temas tratados en los capítulos anteriores, a continuación se desarrollará el caso práctico en un Municipio del Estado de México, en la Tesorería Municipal, usando un nombre ficticio denominado: "La Quebrada", Estado de México, del cual sólo se examinará el Control Interno de Caja y Bancos, por lo que únicamente se enunciarán las relaciones que tienen con otras unidades administrativas, en vista de que aisladamente no se tendría una visión total de este sistema.

Las características operativas de las Tesorerías Municipales del Estado de México, tienen un manejo especial, principalmente porque la obtención de sus ingresos es mediante la recaudación de impuestos y derechos, así como de Participaciones Federales y Estatales y otros ingresos, por lo que respecta a sus egresos están relacionados con el pago de nómina de los Servidores Públicos, pagos a proveedores, contratistas, arrendamientos, honorarios, seguros, etc. Es decir es una Administración Pública Municipal.

Por otra parte es importante recalcar que el Municipio proporciona y administra a la ciudadanía los servicios públicos, según lo refiere el artículo 115 Constitucional en su fracción III.

Otra de las funciones principales de una Administración Municipal es la Administración de los fondos públicos por medio de la Tesorería Municipal y es aquí donde cobra relevancia el establecer un excelente Control Interno sobre todo en Caja y Bancos ya que de no hacerlo se corren muchos riesgos de que lleguen a cometerse desvíos de dinero o fraudes y que a veces aunque llegue a ser denunciado la justicia es muy lenta o simplemente se dejan en el olvido o se les da "carpetazo", es por ello que considero que es mejor tener medidas preventivas con un sólido sistema de Control Interno, dado que uno de sus objetivos es salvaguardar los activos.

En la medida en que se vaya desarrollando el caso práctico se podrá observar que el Control Interno establecido en una Tesorería Municipal del Estado de México tiene similitudes con la iniciativa privada, sin embargo quiero recalcar que en las Tesorerías

Municipales no se le da la debida importancia al Control Interno y siento que hay muchos casos en que los Tesoreros Municipales son los que sufren las consecuencias de esta deficiencia al haber fraudes por malos Servidores Públicos o el incumplimiento de algunos contratistas y proveedores, etc.

Como se ha venido mencionando, el establecimiento del Control Interno es responsabilidad de la Administración, sin embargo en las Presidencias Municipales no existe el departamento de Auditoría Interna, y en mi opinión por lo menos en los Municipios más grandes debería de existir este departamento con el fin de ejercer un mejor Control Interno, por lo que en el caso práctico se partirá del supuesto de que esta Presidencia Municipal cuenta con el departamento de Auditoría Interna.

Debido a la importancia que representa el departamento de Auditoría Interna se ha colocado en el organigrama como un departamento que reporta al Presidente Municipal, con el propósito de que no existan restricciones en el trabajo de revisión del Auditor Interno; cabe hacer mención de que dicha situación no se da en la actualidad, ya que por lo regular la Dirección de la Contraloría Interna es la que hace las veces de Auditoría Interna en las Presidencias Municipales, y la Tesorería Municipal aunque está al mismo nivel tiene relación directa con la Contraloría Municipal en la vigilancia del manejo de los fondos públicos, así como también tiene injerencia el Síndico Municipal y obviamente el Ayuntamiento.

El organigrama y el manual de políticas contables y administrativas de Caja y Bancos, que se incluyen como papeles de trabajo son información necesaria para llevar a cabo el análisis de Caja y Bancos.

I. DESCRIPCIÓN DEL MUNICIPIO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

J. Actividad.

El Municipio de "La Quebrada", Estado de México, es uno de los 122 municipios en que

está dividido el Estado de México, es un Municipio en donde está gobernando por primera vez un Partido de oposición que tiene muchas ganas de trabajar pero que carece de experiencia para gobernar lo que lo ha llevado a cometer algunos errores; sin embargo si cuenta con el respaldo de la ciudadanía que tiene esperanzas de que realmente se imparta la justicia, se lleve una buena administración pública y se lleven los servicios públicos a las clases más necesitadas, para lo cual este gobierno municipal encabezado por C. Armando Desales Vargas y su gabinete ponen en marcha un programa integral para tales efectos:

APERTURA PROGRAMÁTICA DEL MUNICIPIO.

CATEGORÍAS	FUNCIONES	SUBFUNCIONES (TIPOS DE PROGRAMAS)
I. Actividades Públicas Centrales.	1. Gobierno Municipal.	1.1 Administración General. 1.2 Gobierno. 1.3 Justicia Municipal. 1.4 Participación Ciudadana. 1.5 Administración.
	2. Hacienda Municipal.	2.1 Política Tributaria 2.2 Ejercicio del Gasto. 2.3 Control y Evaluación de la Hacienda.
	3. Servicios Públicos.	3.1 Seguridad Pública 3.2 Servicios Básicos. 3.3 Bienestar Social.
II. Servicios Sociales y Urbanos.	4. Asentamientos Urbanos y Equipamiento Urbano.	4.1 Desarrollo Urbano. 4.2 Obras Públicas.
	5. Desarrollo Económico.	5.1 Sector Agropecuario y Forestal. 5.2 Sector Industrial, Comercial y Artesanal. 5.3 Sector Turístico. 5.4 Programas de Inversión.
III. Promoción Económica.		

Necesidades de la ciudadanía y los Servicios Públicos Municipales.

A. Necesidades básicas.

(Estas necesidades deben de ser cubiertas en coordinación con el Estado y la Federación).

- Agua Potable, Vivienda y Educación.

B) Necesidades habitacionales.

- Planificación y zonificación, reglamentación de construcciones particulares, alcantarillado, banquetas y pavimentos, alineamiento, nomenclatura de calles y reglamento de ruidos molestos.

C) Necesidades Educativas.

- Construcción y sostenimiento de escuelas, censos escolares y vigilancia de la asistencia escolar.

D) Necesidades sanitarias.

- Limpia, reglamentación de la contaminación ambiental, hospitales, maternidades, hospicios, manicomios y guarderías infantiles, centros de higiene, hoteles, casas de huéspedes, peluquería y similares, rastros, mercados, panteones, lavaderos públicos, expendios de comestibles y bebidas, control y vigilancia de bebidas embriagantes.

E) Necesidades de seguridad.

- Vigilancia policiaca, centros de reclusión, explosivos, materiales inflamables y calderas, elevadores y bomberos.

F) Necesidades económicas.

- Licencias de funcionamiento comercial, control de vendedores y artesanos ambulantes, bolsas de trabajo, horario comercial, rótulos y anuncios.

G) Necesidades sociales, culturales y deportivas.

- Edificios públicos, obras públicas, campos deportivos, parques, jardines y paseos, ampliación y formato de vías públicas, reglamento de espectáculos, juntas patrióticas y de acción cívica.

Servicios Municipales Habitacionales.

- Zonas industriales, fraccionamientos, reglamentos de construcciones particulares, alcantarillado, banquetas, pavimentos, empedrados, alineamiento, nomenclatura de calles, reglamento de ruidos molestos, caminos vecinales, parques y jardines, fomento deportivo y registro público de la propiedad.

Servicios Municipales Educativos.

- Escuelas, centros escolares, vigilancia de asistencia escolar, servicios municipales sanitarios, limpieza, riego de calles, centros de salud, centros de higiene, guarderías infantiles, reglamento contra la contaminación ambiental, reglamento para hoteles, casas de huéspedes, baños, peluquerías y similares, rastros, panteones, mercados, lavaderos públicos, expendios de comestibles y bebidas y expendio de bebidas embriagantes.

Servicios Municipales de seguridad.

- Policía, bomberos, centros de reclusión, campañas contra el vicio y el ocio, alumbrado público, explosivos y materiales inflamables, elevadores.

Servicios Municipales Administrativos.

- Delegaciones y subdelegaciones, bolsa de trabajo, horario comercial, rótulos y anuncios, información estadística, atención al público, ampliación de servicios, mejoras en el servicio.

Servicios Coordinados.

- Agua potable, drenaje y cordones.

Servicios Estatales.

- Tránsito, servicios y centros sociales, espectáculos y profesiones.

Servicios Federales.

- Escuelas, caminos y puentes, bibliotecas, despensas, servicios médicos, contaminación, electrificación y obras hidráulicas.

2. INTEGRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE "LA QUEBRADA", ESTADO DE MÉXICO.

El H. Ayuntamiento de "La Quebrada", Estado de México; por el trienio 2000-2003 está integrado por:

C. Armando Desales Vargas.

Presidente Municipal Constitucional.

Ing. Adrian Gaspar Pineda.

Síndico Procurador Municipal.

C. Gerardo Laguna Martínez.

1er. Regidor.

C. Guadalupe Ávalos Valdés

2da. Regidora.

Téc. Mario Godínez Chávez

3er. Regidor.

C. Antonio Cruz Calzada.

4er. Regidor.

C. Francisco Calzada García.

5o. Regidor.

C. Alma Delia Estefo Fuentes.

6ta. Regidora.

C. Ignacio Ramírez Monroy.

7º. Regidor.

Lic. I. Severo Pérez Rodríguez.

8º. Regidor.

C. Victor Manuel Zamora Galicia.

9º. Regidor.

C. José Rodríguez Ávila.

10º. Regidor.

3. CUADRO ORGANIZACIONAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO.	NOMBRE
Tesorero	C.P. Maurilio Flores Godínez.
Contador General.	C.P. Ruben Saavedra Ramos.
Jefe de Ingresos.	C. Gilberto Tinoco Guadarrama.
Jefe de cuentas por pagar.	C. Rosario Flores Hernández.
Jefe de rezagos.	C. Ramón Valdés Ávalos.
Jefe del ramo 33	C. Virginia Galindo Sánchez.

II. ESTRUCTURA DE LA AUDITORÍA EN CAJA Y BANCOS.

1. Carta de solicitud de revisión del Presidente Municipal al departamento de Auditoría Interna.
2. Catálogo de índices y marcas.
3. Planación.
 - a) Organigrama del Municipio.
 - b) Manual de Políticas Contables y Administrativas.
 - c) Entrevistas en el área de Tesorería Municipal como levantamiento de información.
 - d) Cuestionario de Control Interno.
 - e) Descriptivos de la operación.
 - f) Evaluación preliminar del Control Interno y enfoque de auditoría.
 - g) Formulación del programa de auditoría.
4. Ejecución.
 - a) Pruebas de los controles y/o sustantivas implícitas en el desarrollo del programa de auditoría.
5. Terminación.
 - a) Informe de Auditoría Interna.
 - b) Seguimiento al informe de Auditoría Interna.

"La Quebrada", Estado de México a 20 de Marzo de 2001.

C.P. Víctor Santos Mendoza.

Auditor Interno.

Estimado Sr. Santos:

Por medio del presente y con base en los acuerdos en junta de sesión de cabildo de fecha 28 de febrero de 2001 celebrada en este municipio que presido; informo a usted que hemos aprobado que se practique una revisión a la Tesorería Municipal, por los meses de enero a junio del presente año, en vista del incremento en las operaciones de la Tesorería Municipal lo que ha ocasionado retraso en la entrega de los informes mensuales a la Contaduría General de Glosa y el manejo del efectivo en Caja y Bancos.

He platicado con el Tesorero Municipal al respecto, quien estuvo de acuerdo con la revisión por lo que le pido inicie a la brevedad posible.

Para cualquier aclaración a la presente me pongo a sus órdenes a la vez que me es grato enviarle un cordial saludo.

Atentamente.

"Sufragio efectivo, no reelección".



C. Antonio Yesnes Vargas

Presidente Municipal Constitucional.

CATÁLOGO DE ÍNDICES Y MARCAS.

El catálogo de índices y marcas de auditoría que se utilizará para el desarrollo del caso práctico es el siguiente, el cual garantiza uniformidad en su aplicación.

ÍNDICES.

- AP Archivo permanente.
- CC Control de Confirmaciones.
- EF Estados Financieros.
- CI Cuestionario de Control Interno.
- DO Descriptivos de la operación.
- EA Evaluación preliminar del control interno y enfoque de auditoría.
- PA Programa de auditoría.
- AJP Ajustes propuestos de Auditoría Interna.
- OCI Observaciones para la carta del informe.

10. Activo.

- 10.5 Caja y bancos.
- 10.10 Deudores Diversos.
- 10.20 Inventarios.
- 10.25 Construcciones en Proceso.
- 10.30 Propiedades.

20. Pasivo.

- 20.5 Cuentas por pagar.
- 20.15 Documentos por pagar.
- 20.20 Impuestos por pagar.
- 20.25 Patrimonio.

30. ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS.

30.10 INGRESOS.

30.11 Impuestos.

30.12 Derechos.

30.13 Aportaciones de mejoras.

30.14 Productos.

30.15 Aprovechamientos.

30.16 Participaciones.

30.17 Ingresos derivados de Financiamiento.

30.18 Otros Ingresos.

30.19 Ingresos Propios D.I.F.

30.20 EGRESOS.

30.21 Servicios Personales.

30.22 Materiales y Suministros.

30.23 Servicios Generales.

30.24 Transferencias.

30.25 Bienes Muebles e Inmuebles.

30.26 Obra Pública y Construcción.

30.27 Inversiones.

30.28 Deuda Pública.

30.29 Gastos DIF.

30.30 RESULTADO DEL EJERCICIO.

MARCAS

±

Suma verificada

.

Resta verificada.

v

Multiplicación verificada.

/

División verificada.

✓

Cifra o dato correcto.

⊙

Visto físicamente.

h

Dato verificado contra registros contables

W

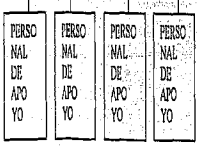
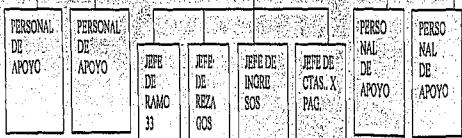
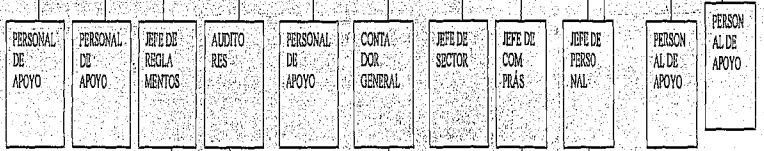
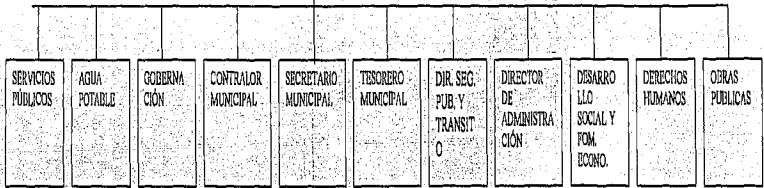
Confirmación enviada.

⊙
W

Confirmación recibida.

Pt's

Papeles de trabajo



MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS

POLÍTICAS CONTABLES DE CAJA.

1. Es importante que la función de custodia de activos deba estar separada de la de llevar sus registros; es decir, que las posibilidades de fraude se reducen si existe una adecuada separación de funciones entre las personas que reciben el efectivo y las que lo registran.
El manejo de la operación de caja y bancos es efectuado por el Jefe de Ingresos, y el registro contable lo realiza contabilidad, ambos departamentos dependen de la dirección de Tesorería Municipal pero son independientes entre sí, de esta forma se tiene una adecuada segregación de funciones.
2. Se debe depositar en forma intacta el efectivo recibido por concepto de recaudación, el cual debe cuadrar con el corte de caja al final del día; además resulta importante que el dinero de caja se mantenga en el importe más bajo posible para evitar pérdidas considerables, deben depositarse el mismo día, y si no es posible al día siguiente, además de que tener dinero ocioso disminuye el rendimiento que se pudiera obtener de este.
3. Es importante que los registros de movimiento de caja, se encuentren debidamente actualizados, para que en cualquier momento que se requieran, éstos puedan ser utilizados con confianza; en caso contrario, si no se toma en consideración esta medida de control aumenta el porcentaje de posibilidad de riesgo físico y restricciones en cuanto al efectivo localizado en caja.

En forma diaria el cajero prepara un corte de caja que debe coincidir con la relación de DGH-47 y el diario de ingresos y da al jefe de ingresos ficha de depósito y éste último efectúa el depósito al final del día antes de las 5 de la tarde. Una copia del corte de caja lo turna a contabilidad previo acuse de recibo para que esta realice el registro. Al día siguiente empleados del departamento de contabilidad concilian las fichas de depósito con el corte de caja de ser posible con el banco y contra los

registros contables.

Cabe hacer mención que hasta que se envíen al banco, las entradas de dinero, no salen de la custodia del Jefe de Ingresos.

Si por alguna razón se queda efectivo sin depositar inmediatamente, se guarda en la caja fuerte.

Las entradas de dinero que se reciben en cheque por concepto de participaciones estatales y federales son objeto de seguimiento por el Tesorero Municipal para evitar desvíos.

4. Se deben de crear fondos de caja chica para cubrir gastos menores del Municipio que se requieren de inmediato, el importe de este fondo puede ser modificado en cualquier momento debido a las necesidades y condiciones que se vayan presentando en el Municipio.

La cantidad de efectivo que se mantiene en caja es de 50,000.00 para efectuar pagos menores correspondientes a todas las áreas administrativas del Municipio.

5. Los registros contables que involucren movimientos de caja, deben realizarse lo más rápidamente posible para lograr un mayor control de estos.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE CAJA.

1. Para evitar algún desfalco o uso indebido de los fondos, los empleados que tengan acceso a la caja deben ser afianzados para garantizar su manejo.

Todo el personal de la Dirección de Tesorería sin excepción, están afianzados, el monto de ésta va en función al importe que manejan.

2. Dependiendo de la cantidad de dinero que se maneje en la caja, habrá ocasiones

en que un simple gabinete, estante o caja fuerte sea suficiente para llevar a cabo la salvaguarda de este activo, pero si la magnitud del efectivo es considerable valdrá la pena pensar en una bóveda de seguridad para mayor protección de los fondos, las personas que tengan acceso a estas cajas de seguridad, llaves o combinaciones deben estar previamente autorizadas.

Se tiene una caja fuerte en donde se guarda el efectivo o valores que excepcionalmente no se deposita en el mismo día, únicamente tienen acceso a la combinación, el Tesorero Municipal y el Jefe de Ingresos, estas personas fueron autorizadas para tener acceso por el presidente municipal.

3. Se deben realizar arcos periódicos y sorpresivos del efectivo en caja, ya que constituye una medida de control importante e indispensable cuidando los aspectos internos de los comprobantes, así como que cumplan con requisitos fiscales; las personas encargadas de realizar estos arcos deben ser ajenos al manejo, custodia del efectivo o registro contable.

El municipio realiza arcos de caja periódicos y sorpresivos cada mes, los faltantes de efectivo o valores se cargan al Tesorero Municipal, en caso de sobrantes estos se investigan y se efectúan los ajustes correspondientes, dichos sobrantes pueden corresponder a:

- Cobros en exceso.
- Cobros no reportados a contabilidad y/o no depositados en el día.
- Otros.

POLÍTICAS CONTABLES DE BANCOS.

1. Los cheques que se encuentran pendientes de recoger por los beneficiarios por más de seis meses deberán ser eliminados de la conciliación bancaria.

Los cheques que se encuentran pendientes de ser recogidos por los acreedores con

antigüedad a seis meses se procede a registrarlos como un pasivo y si en un período de un año no ha sido cobrado se reconoce como un ingreso contable, previa investigación del acreedor de que se trate.

2. Las cuentas por pagar no utilizadas en la programación de pagos, por cuestiones de posibles devoluciones por materiales defectuosos o porque el crédito aún no se haya vencido deberán controlarse por separado para evitar que erróneamente se paguen.

Semanalmente el jefe de cuentas por pagar prepara una relación de las cuentas para pago, la cual es revisada y autorizada por el Tesorero Municipal y en caso de existir cuentas por pagar que no estén programadas, estas se separan y se controlan por el Tesorero Municipal.

3. Antes de expedir el cheque para cubrir algún pago, se deben verificar las rebajas, descuentos y devoluciones sobre compras para evitar que el pago se haga por una cantidad mayor a la debida.

Con relación a las cuentas por pagar se anexan las notas de crédito y/o cargo que se efectuaron durante la compra y la fecha de pago, para que la programación de pagos no difiera de los registros contables.

4. Se deben elaborar conciliaciones bancarias mensuales por cada una de las cuentas que maneje el municipio, y en el caso de las cuentas con gran número de movimientos deberán realizarse con más frecuencia. El hecho de llevar a cabo las conciliaciones en forma oportuna asegura la pronta detección de errores y por supuesto, estas conciliaciones bancarias no serán elaboradas por personas que tengan responsabilidades con el manejo de bancos ya que se podrían esconder desfalcos. Todas las conciliaciones deberán ser firmadas por el Tesorero Municipal y por el Presidente Municipal, ambos responsables de las finanzas públicas del municipio.

5. Se deben mantener los registros de movimientos de bancos efectivamente actualizados, porque de no ser así, se tomarían saldos irreales como base para emitir cheques, los cuales podrían ocasionar sobregiros y por consecuencia cargos bancarios por insuficiencia de fondos, mismos que se consideran como responsabilidad del Tesorero Municipal y tendrá que pagar esos cargos extras que cargue el banco.

POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE BANCOS.

1. Para evitar usos indebidos del dinero, las firmas autorizadas serán mancomunadas y firmarán únicamente el Tesorero Municipal y el Presidente Municipal.
2. Todos aquellos cheques emitidos por el ayuntamiento a los beneficiarios, deben de ser nominativos a nombre de la compañía de quien se obtuvo el bien y/o servicio.
3. Se debe cuidar que todos los cheques estén debidamente protegidos y que lleven la leyenda de "NO NEGOCIABLE" para evitar alteraciones.

Es responsabilidad del Tesorero Municipal verificar que los cheques se encuentren protegidos y que contengan el sello de "NO NEGOCIABLE" antes de ser entregados.

4. No se deberán realizar pagos en efectivo ni emitir cheques al portador.
5. El Tesorero Municipal y el Presidente Municipal son los únicos autorizados para firmar cheques pues son los responsables directos de las finanzas públicas del municipio.
6. Se debe tener un buen control de las chequeras en blanco debiendo estar guardadas en un lugar seguro, y las personas que tengan acceso deberán estar previamente

autorizadas, con la finalidad de que exista un manejo eficiente de las chequeras.

Cuando existan talonarios de cheques en blanco como reserva, deberán estar bajo el resguardo del Tesorero Municipal en una caja de seguridad y únicamente con la autorización de éste tendrán acceso el jefe de cuentas por pagar.

7. Debe existir una persona encargada de revisar toda la propiedad y soporte de la documentación para la realización de los pagos, que exista una partida presupuestaria para este gasto, así como la factura original y que reúna todos los requisitos fiscales además de incluir la orden de compra y nota de entrada al almacén con las firmas de autorizado y recibido.

El jefe de cuentas por pagar tiene la responsabilidad de verificar que todos los comprobantes que soportan los pagos, estén debidamente autorizados y reúnan los requisitos fiscales.

8. Todos aquellos pagos que se realicen deberán de llevar el sello de "pagado", con el día mes y año en que se realizaron, para evitar la duplicidad de pagos.

Antes de que plasme la segunda firma el presidente municipal, el jefe de cuentas por pagar y el tesorero municipal deberán revisar que todos los documentos que integren el pago lleven la leyenda de "pagado", con el día, mes y año en que se realizaron.

9. Cuando existan cheques que no procedan por algún error inmediatamente se les pondrá el sello de "cancelado", o bien se romperá el cheque en el lugar de las firmas.

El jefe de cuentas por pagar avisará al tesorero municipal de todos aquellos cheques que se tengan que cancelar, además de la razón por la cual se están cancelando y mostrarle físicamente el cheque con el sello de "cancelado" o bien, roto en la parte donde se encuentran las firmas.

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.
Entrevistas en el área de Tesorería Municipal.

Fecha: 13/07/01

1/2

Nos entrevistamos con el tesorero municipal C.P. Maurilio Flores Godínez, para comentar el trabajo que vamos a desarrollar en las áreas de caja y bancos. Nos indicó que ya había sido informado por parte del C. Presidente Municipal que en estas fechas se practicaría una auditoría para evaluar el control interno de su área, como parte de las revisiones que se efectuarán en el presente ejercicio presupuestal.

También nos informó que en las últimas fechas se habían detectado manejos indebidos del efectivo, por parte del jefe de ingresos quien no pudo explicar algunos faltantes.

Adicionalmente comentó que las conciliaciones bancarias no se estaban preparando con oportunidad, debido a que contabilidad se estaba retrasando en los cierres mensuales, él considera que las políticas contables y administrativas no se están llevando a cabo por el personal a su cargo.

Por otra parte comentó que cooperaría con todo lo que está de su parte para evitar retrasos en la auditoría.

Nos proporcionó un organigrama del Municipio y el manual de políticas contables y administrativas.

El C. Alberto Tinoco G. Informó

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.
Entrevistas en el área de Tesorería Municipal 2/2

Fecha: 13/07/01

que debido al volumen considerable de operaciones que se han efectuado en los últimos tres meses, se ha venido retrasando el en su oportunidad el detalle de las recaudaciones.

El considera, al igual que el tesorero municipal que el sistema de control interno que tiene implantado el municipio, no es el adecuado, pues según él, no se pueden detectar los errores en su oportunidad.

Sobre los faltantes de efectivo que nos comentó el tesorero municipal, esto se debe a que el jefe de ingresos, se le retrasan algunos depósitos porque se traspapelaron debido al exceso de trabajo.

El tesorero municipal espera que el resultado del examen sobre el control interno de caja y bancos sea objetivo y que las observaciones que se incluyan en el informe vayan más allá que mencionar únicamente los errores en las operaciones.



C.P. Maurilio Flores Godínez
Tesorero Municipal



C. Gilberto Tinoco G.
Jefe de Ingresos

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.

CI

Cuestionario para evaluar el Control Interno
de caja y bancos.

1/6

CONS	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	Están todas las personas que integran la Tesorería Municipal: ¿Adecuadamente afianzadas?	X			1 La Contaduría General de Glosa exige que el personal de tesorería esté debidamente afianzado
2	¿Se emplea el sistema de fondo fijo?	X			
3	¿Tiene el encargado del fondo fijo acceso a los registros contables?		X		
4	¿Cuando se reembolsa el fondo, se revisan internamente los comprobantes de caja?	X			
5	¿Se llevan a cabo en forma sorpresiva arquezos de caja por Auditoría Interna?	X			
6	¿Se autoriza la apertura de cuentas bancarias por el Presidente Municipal y el Tesorero Municipal?	X			2 El Presidente Municipal y el Tesorero Municipal son los responsables de las fianzas públicas del municipio.
7	¿Designa el Presidente Municipal las personas que podrán firmar cheques?	X			

de caja y bancos.

CONS	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
8	¿Se compara la relación diaria de Dgh-47 y los cortes de caja con las partidas integrantes de los depósitos diarios?	X			
9	¿Todas las entradas de efectivo se depositan intactas diariamente?	X			Comentan que últimamente han tenido retrasos por el exceso de operaciones por lo cual no les da tiempo de depositarlo en el mismo día, sino hasta el tercero o cuarto día.
10	¿Al momento en que se reciben los cheques se protegen endosándolos para depósito?	X			
11	¿Se controlan en forma independiente los ingresos de efectivo provenientes de diversas fuentes?	X			El tesorero municipal es el encargado de darle seguimiento a los depósitos por concepto de participaciones estatales y federales
12	¿Efectúa el depósito bancario una persona distinta de quien elabora la ficha de depósito?	X			El cajero es el encargado de llenar la ficha de depósito y el jefe de ingresos es el que efectúa el depósito.

de caja y bancos.

CONS	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
13	¿Se regresa el duplicado de la ficha de depósito ya certificada a una persona distinta de quien elaboró la ficha de depósito?	X			⑥ El jefe de ingresos es el que controla todas las copias de las fichas de depósito y envía el original a contabilidad como evidencia del depósito efectuado.
14	¿Los cheques solo se emiten con base a documentación comprobatoria de recepción de bienes o servicios debidamente aprobada?	X			
15	¿Se verifican las extensiones, sumas, descuentos y precios de los bienes y servicios antes de pagarlos?	X			
16	¿Se pasa revista a la documentación comprobatoria o de respaldo antes de firmar el cheque?	X			
17	¿Se autorizan debidamente los anticipos a contratistas por las características especiales de operación en la ejecución de obra pública?	X			⑦ En la medida de lo posible se restringen los anticipos a contratistas y se respaldan con la firma de un contrato de obra.

CONS	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
18	¿Se firman los cheques solamente después de que hayan sido elaborados?	X			
19	¿La documentación de respaldo se cancela con sello de "pagado" para evitar la duplicidad del pago?	X			
20	¿Se emplea una máquina protectora de cheques?	X			
21	¿Los cheques se emiten en secuencia numérica?	X			
22	¿Se verifica la secuencia numérica de los cheques al conciliar las cuentas bancarias?	X			
23	¿Se lleva un adecuado control de los cheques cancelados, archivándolos en forma adecuada?	X			

de caja y bancos.

CONS	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
24	¿Las cuentas de todos los bancos que maneja el municipio se concilian mensualmente?	X			⑧ Dentro de los primeros cinco días del mes siguiente por el departamento de contabilidad, en las últimas fechas no se han entregado todos los reportes a contabilidad, por lo que este departamento no cierra con oportunidad sus registros contables, esto por indicaciones del Tesorero Municipal hasta que no se concilie todos los cortes de caja del mes, originando con esto que contabilidad no puede cerrar sus estados financieros oportunamente.
25	Diga si a las personas que firman cheques se les prohíbe que: a) Tengan acceso a los fondos de caja chica. b) Aprueben los desembolsos de efectivo. c) Registren las entradas de efectivo		X		⑨ Se les considera responsables solidarios al Presidente Municipal y al Tesorero Municipal del manejo de las finanzas públicas del municipio.
26	¿Son diferentes las personas quienes elaboran los cheques de quienes aprueban las facturas?	X			

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.

CI

Cuestionario para evaluar el Control Interno
de caja y bancos.

6/6

CONS	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
27	¿Se registran con prontitud todas las transferencias de fondos entre cuentas bancarias?	X			

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.

**Descriptivo de operaciones en el área de:
Tesorería Municipal.**

Preparó	DO J.V.R.	1/3
Aprobó	C.C.S.	
Fecha	01-Jul-01	

Durante el levantamiento de la información se pidió al Tesorero Municipal su colaboración para que brindara las facilidades necesarias a fin de que sus colaboradores nos narraran las actividades que desempeñan en la Tesorería Municipal. Para complementar nuestro entendimiento al detalle de las operaciones, a continuación se resume la secuencia de los resultados, indicaciones y observaciones.

Dirección de Tesorería Municipal.

1. Se revisan en forma diaria los saldos de las cuentas de cheques por teléfono.
2. Se efectúan los pagos a Proveedores y Acreedores Diversos los días viernes después de las tres de la tarde.
3. El encargado de Cuentas por Pagar, conjuntamente con el Tesorero Municipal prepara los cheques para pago los días jueves.
4. El viernes por la mañana se obtiene la firma del Presidente Municipal y del Tesorero Municipal.
5. A las 3:00 p.m. las cajeras elaboran su corte de caja de la recaudación, supervisados por los auditores de Contraloría Interna y/o Síndico Municipal, cotejando con los DGH-47.



C.P. Manlio Flores Godínez
Tesorero Municipal

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.

**Descriptivo de operaciones en el área de:
Tesorería Municipal.**

**Preparó
Aprobó
Fecha**

**DO
J.V.R.
C.C.S.**

2/3

01-Jul-01

Jefe de Ingresos.

1. En forma diaria se prepara las fichas de depósito de la recaudación.
2. Solo se reciben cheques cruzados a nombre de el Municipio.
3. Conjuntamente con el Tesorero Municipal se prepara el diario de ingresos y comunica a Contabilidad la recaudación efectuada.



**C. Gilberto Tinoco G.
Jefe de Ingresos**

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.

**Descriptivo de operaciones en el área de:
Tesorería Municipal.**

Preparó

DO

3/3

Aprobó

J.V.R.

Fecha

C.C.S.

01-Jul-01

Cuentas por pagar.

1. Semanalmente se prepara una relación de Cuentas por Pagar en original y copia, que incluye el siguiente detalle:

- a) Nombre del Proveedor y/o Acreedor.
- b) Número de factura.
- c) Fecha de recepción del bien o servicio.
- d) Días de crédito otorgados.
- e) Fecha de pago.
- f) Pagado con cheque No. _____
- g) Observaciones. _____

Adicionalmente se compara el acuse de recibo contra la factura(s) del Proveedor y/o Acreedor y contra el registro contable de la creación del pasivo correspondiente o en su caso se compara la relación de cheques entregados como anticipo para el pago a contratistas.

2. Conjuntamente con el Tesorero Municipal se elabora póliza cheque en original y copia, la copia se anexa a la relación de Cuentas por Pagar y se turna al Jefe de cuentas por pagar para su autorización.

3. El Tesorero Municipal y el Presidente Municipal autorizan las Cuentas por Pagar y firman los cheques correspondientes.

4. Los cheques permanecen bajo la custodia del Tesorero Municipal hasta que son recogidos por el proveedor.

5. Después de haber efectuado el pago se reporta a Contabilidad mediante el original de la póliza cheque y de la relación de Cuentas por Pagar.

C. Rosario Flores Hernández
Jefe de Cuentas por Pagar

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.
Evaluación preliminar del Control Interno y enfoque de Auditoría.

Preparó
Aprobó
Fecha

EA
J.V.R.
C.C.S.
04-Jul-01

Hemos estudiado y evaluado los procedimientos de operación establecidos por el manejo de Caja y Bancos por el período de Enero a Junio de 2001.

Nuestro estudio lo llevamos a cabo sobre el Manual de Políticas Contables y Administrativas de Caja y Bancos, así como la aplicación de cuestionarios sobre el Control Interno, entrevistas con el personal de las áreas involucradas y el seguimiento de las operaciones a través del sistema de Control Interno establecido.

Con base en el trabajo desarrollado, consideramos que el Control Interno no está funcionando en su totalidad, por lo que aplicaremos pruebas extensas sobre las operaciones que se manejan en Caja y Bancos.

**MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.
PROGRAMA DE AUDITORÍA.**

Rubros: Caja y Bancos.

PA

1/4

Período: De Enero a Junio de 2001

CONS	DESCRIPCION	Hecho por: Fecha:	Referencia on Pl's.
1	Efectuar arqueo de caja el 30 de Junio de 2001, verificando los fondos de caja chica, cobros pendientes de depositar, sueldos no reclamados, y en general todos los fondos localizados en caja. También se debe verificar que los comprobantes, vales y otros documentos que forman parte de los fondos estén debidamente autorizados, sean de fechas recientes y se refieran a desembolsos normales propios del Municipio, investigando aquellos que no reúnan los requisitos anteriores.	J.V.R. 30-Jun-01	10.5.2. a la 10.5.5.
2	Observar procedimientos de control y seguridad física del efectivo durante el arqueo.	J.V.R. 30-Jun-01	10.5.6.
3	Seleccionar 3 reembolsos en forma aleatoria por cada uno de los meses a examinar y verificar que los egresos hechos del fondo fijo contengan: a) Autorización del reembolso de caja por el tesorero municipal b) Documentación soporte del gasto. c) Acuse de recibo del área involucrada en el gasto. d) Importe que no exceda de \$ 3,000.00 por comprobante. e) Requisitos fiscales y registro contable correcto. f) Comprobante cancelado con sello de "Pagado".	J.V.R. 08-Jul-01	10.5.7. y 10.5.8.

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.
PROGRAMA DE AUDITORÍA.

Rubros: Caja y Bancos.

Período: De Enero a Junio de 2001

PA

2/4

CONS	DESCRIPCIÓN	Hecho por: Fecha:	Referencia en Pl's.
4	<p>Asegurarse que la secuencia numérica de los DGH-47 esté completa a la fecha de revisión y obtener cortes de caja de 5 días por cada mes en forma aleatoria y verificar lo siguiente:</p> <p>a) Coincidencia del total del corte de caja, con los DGH-47, con el importe de las fichas de depósito.</p> <p>b) Sello del banco del depósito efectuado.</p> <p>c) Que no difiera más de un día el corte de caja y el depósito de este.</p> <p>d) Acuse de recibo por Contabilidad en el corte de caja correspondiente.</p>	<p>J.V.R. 09-Jul-01</p>	<p>10.5.9. y 10.5.10.</p>
5	<p>Investigar con el personal de tesorería la causa del retraso en el depósito de la recaudación, así como del registro contable.</p>	<p>J.V.R. 13-Jul-01</p>	<p>10.5.25. y 10.5.26.</p>
6	<p>Obtener las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques al 30 de Junio de 2001 y efectuar lo siguiente:</p> <p>a) Cruzar saldo según libros contra conciliación bancaria y comparar el importe con el estado de cuenta bancario.</p> <p>b) Verificar las operaciones aritméticas</p> <p>c) Investigar las partidas en conciliación con antigüedad mayor a un mes.</p>	<p>J.V.R. 9 al 11 de julio de 01</p>	<p>10.5.11 a la 10.5.20.</p>

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.

PROGRAMA DE AUDITORÍA.

Rubros: Caja y Bancos.

PA

3/4

Período: De Enero a Junio de 2001

CONS	DESCRIPCIÓN	Hecho por: Fecha:	Referencia en PI's.
7	<p>Obtener una muestra aleatoria de 6 cheques emitidos por cada mes y verificar lo siguiente:</p> <p>a) Coincidencia del importe de la factura con el cheque emitido.</p> <p>b) Acuse de recibo por la dependencia de los bienes comprados en su caso.</p> <p>c) Requisitos fiscales en documentación soporte.</p> <p>d) Autorización de las dependencias involucradas del bien y/o del servicio recibido.</p> <p>e) Adecuado registro contable, cuenta monto, partida presupuestaria y período.</p> <p>f) Comprobante cancelado con sello de "Pagado".</p>	J.V.R. 12-Jul-01	10.5.21. y 10.5.23.
8	Cerciorarse de la adecuada conservación de los cheques cancelados y de los cheques devueltos.	J.V.R. 12-Jul-01	10.5.24.
9	Pasar revista a los estados de cuenta de los meses de revisión y documentar en su caso entradas y salidas importantes de efectivo.		N/A
10	Cerciorarse del cumplimiento de las políticas contables y administrativas en el manejo de caja y en el manejo de bancos mediante entrevistas con el personal de las áreas involucradas verificando si tienen conocimiento de la existencia de dichas políticas.	J.V.R. 13-Jul-01	10.5.25. y 10.5.26.

**TRABAJOS CON
FALLA DE ORIGEN**

**MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.
PROGRAMA DE AUDITORÍA.**

Rubros: Caja y Bancos.

PA

4/4

Periodo: De Enero a Junio de 2001

CONS	DESCRIPCIÓN	Hecho por: Fecha:	Referencia en Pl's.
11	Comentar con el Tesorero Municipal las formas en que se han designado las nuevas responsabilidades como consecuencia de las operaciones.	J.V.R. 13-Jul-01	10.5.25. y 10.5.26.
12	Evaluar en forma objetiva las habilidades y conocimientos del personal operativo y contable involucrados en el manejo de caja y bancos.	J.V.R. 13-Jul-01	10.5.27.

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.

No. Cédula EF

Estado de situación financiera

Preparó J.V.R.

del 1o. de enero al 30 de junio de 2001.

Aprobó C.C.S.

Fecha: 30-Jun-01

Caja.	50,000.00	
Bancos.	578,182.00	
Deudores Diversos.	102,867.04	
Anticipo a Proveedores.	833,109.76	
Gastos Anticipados.	56,122.35	
Anticipo a Contratistas.	6,946.00	
Edificios.	2,525,000.00	
Terrenos.	300,000.00	
Mob. y Equipo de Oficina.	87,040.72	
Maquinaria y Equipo.	23,096.59	
Vehículos.	337,299.05	
Impuestos por Pagar.		244,676.93
Proveedores.		5,932.00
Doctos. por Pagar a Corto Plazo.		108,652.81
Doctos. por Pagar a Largo Plazo.		37,516.53
Patrimonio.		3,732,527.71
Resultado de Ejercicios Anteriores.		268,769.53
Resultado del Ejercicio.		501,588.00
	4,899,663.51	4,899,663.51

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.

No. Cédula EF-01

Estado de Ingresos y egresos
al 30 de junio de 2001.Preparó J.V.R.
Aprobó C.C.S.

Fecha: 30-Jun-01

INGRESOS

Impuestos.	128,295.00
Derechos.	23,325.00
Aportación de Mejoras.	280.00
Productos.	1,536.00
Aprovechamientos.	10,182.00
Ingresos Municipales.	1,802,730.00
Ingresos Derivados por Financiamiento.	-
Otros Ingresos.	<u>222,922.00</u>

TOTAL DE INGRESOS.2,189,250.00**EGRESOS.**

Servicios Personales.	759,339.00
Materiales y Subministros.	228,818.00
Servicios Generales.	528,231.00
Transferencias.	153,774.00
Bienes Muebles e Inmuebles.	10,000.00
Obras Públicas.	7,500.00
Deuda Pública.	-

TOTAL DE EGRESOS.1,687,662.00**RESULTADO DEL EJERCICIO..**501,588.00**(REMANENTE DE INGRESOS SOBRE EGRESOS)**

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MEXICO.	Cédula	10.S.1.	Fecha:	05-Jul-01
	Preparó	J.V.R. 28-06		
Cédula sumaria de Caja y Bancos.	Aprobó	C.C.S.		

Ref. en Prs.	No. De Cuenta.	Nombre de Cuenta.	Saldo s/libros al 30/Jun/01	Ajustes		Saldos ajustados	Reclasificaciones.		Saldo final al 30-Jun-01
				Debe	Haber		Debe	Haber	
10.S.2.	1101	Caja	50,000.00			50,000.00			50,000.00
10.S.11.	1102	Bancos	578,182.00	1,225,634.00	1,271,266.00	532,550.00			532,550.00
			628,182.00	1,225,634.00	1,271,266.00	582,550.00	.	.	582,550.00

+

Sumas verificadas

+

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.
Cédula Resumen del Efectivo al 30 de Junio de 2001.

Cédula
Elaboró
Aprobó

10.5.2.
J.V.R.
C.C.S.

Fecha:
30-Jun-01

Concepto	Ref. en Papeles de Trabajo.	Importe del Arqueo.	Saldo según libros.	Diferencias	
				de más	de menos
Fondo Fijo.	10.5.3. _____	50,000.00	50,000.00	4	-
Ingresos pendientes de Depósitos(Cortes de caja.)	10.5.5. _____	85,000.00	85,000.00	-	-
		135,000.00	135,000.00		

(+)

(+)

La cantidad arriba contada por \$ 135,000.00 es propiedad del Municipio, correspondientes al fondo fijo de \$ 50,000.00 e ingresos pendientes de depósito por \$ 85,000.00. El arqueo se efectuó en mi presencia y devuelto a mi entera satisfacción.

A t e n t a m e n t e

C.P. Maurilio Flores Godínez

Tesorero Municipal

C.Gilberto Tinoco G.

Jefe de Ingresos

C.P. Victor Santos M.

Auditor Interno

4 Datos verificados contra registros contables.

(+) Sumas verificadas.

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.	Cédula	10.5.3.
Arqueo de Fondo Fijo, practicado a las 15:00 hrs. P.M.	Elaboró	J.V.R.
del día 30 de Junio de 2001.	Aprobó	C.C.S.
Fecha: 30/06/01		

Cantidad	Concepto	Parcial	Importe
30	Billetes de \$ 200.00	\$6,000.00	
160	Billetes de \$ 100.00	\$16,000.00	
110	Billetes de 50.00	5,500.00	
300	Billetes de 20.00	6,000.00	
			\$33,500.00
	Moneda fraccionaria.		1,780.00
	Suma efectivo.		\$35,280.00
	Comprobantes	10.5.4. →	14,720.00
	Total arqueo de Fondo Fijo.		\$50,000.00 → 10.5.2.

+

El efectivo y los comprobantes que ascienden a la cantidad de \$ 50,000.00, son propiedad del Municipio: La Quebrada, Estado de México. Se encuentran en mi custodia, fueron contados en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción.

A t e n t a m e n t e

C.P. Manuilio Flores Godínez

C. Gilberto Tinoco G.

C.P. Víctor Santos M.

Tesoro Municipal

Jefe de Ingresos

Auditor Interno

+

Suma verificada.

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.	Cédula	10.5.4.
Relación de comprobantes que forman parte del fondo fijo	Elaboró	J.V.R.
al 30 de Junio de 2001	Fecha 30/06/01 Aprobó	C.C.S.

Fecha	Factura No.	Concepto.	Importe
28-Jun-01	816	Ferretería Mina, Compra art. de aseco.	2,980.00
28-Jun-01	1756	Servicio Las Águilas, Pago nota gasolina.	301.00
26-Jun-01	172	Dhl, Servicio de Mensajería	2,740.00
26-Jun-01	384	Tlapalería Rodríguez, Compra de Cemento	2,370.00
26-Jun-01	S/N	Vale provisional de gastos-Casetas a Toluca	1,109.00
29-Jun-01	195	Dhl, Servicio de Mensajería	2,800.00
30-May-01	1050	Servicio Las Águilas, Pago nota gasolina.	180.00
29-Jun-01	405	Tlapalería Rodríguez, Compra de 3 galones de pintura	2,240.00
		Total comprobantes	14,720.00

10.5.3.

(+)

✓

OK Contra comprobantes originales cancelados con sello de "Pagado"

(+)

Suma verificada.

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.	No. Cédula	10.5.5.
Relación de ingresos pendientes de depósito	Preparó	J.V.R.
al 30 de Junio de 2001.	Aprobó	C.C.S.
	Fecha: 30/06/01	

Cheque No.	DGII-47	Contribuyente	Importe
726	17300	Fraccionamiento Villas 2000, A.C.	25,300.00
1352	17305	Bar "El Padrino"	5,000.00
2248	17307	Teléfonos de México, S.A.	10,000.00
5726	17315	Ernesto Bonfil Ruíz	3,500.00
1510	17345	Vinos y Licores "El Cuete"	15,200.00
2594	17380	Fraccionamiento Lares de Zumpango, A.C.	25,000.00
99510	17400	Fábrica de Sombreros "La Hortencia"	1,000.00
		Total	85,000.00

10.5.2.

(+)

(+)

Suma verificada.

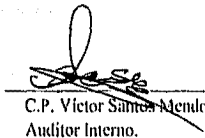
MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MEXICO.	No. Cédula	10.5.6.
Memorandum de seguridad física del efectivo durante el arqueo.	Preparó	J.V.R.
Fecha: 30/06/01	Aprobó	C.C.S.

Presenció el arqueo de caja del Municipio La Quebrada, Estado de México, el cual se llevó a cabo el 30 de Junio de 2001 a las 15:00 P.M., Pude observar que los procedimientos de control para la seguridad física del efectivo que conserva el Tesorero Municipal bajo su custodia es eficiente; ya que cuenta con un privado especial para el manejo del efectivo físico de Caja y Bancos, dicho privado tiene una ventanilla por la que se realizan operaciones con personal ajeno a este departamento, de tal manera que tienen acceso únicamente a dicho lugar el mismo Tesorero Municipal y el Jefe de Ingresos.

Durante el arqueo se suspendieron las actividades normales a través de la ventanilla para evitar interrupciones y/o desviaciones en el recuento.



C.P. Aurelio Flores Godínez
Tesorero Municipal



C.P. Víctor Santos Mendoza
Auditor Interno.

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MEXICO.

No. Cédula 10.5.7.

Egresos del Fondo Fijo-Reembolsos

Preparó J.V.R.

1/2

Revisión Directa

Fecha:

08-Jul-01 Aprobó

C.C.S.

Fecha reemb seleccionado.	Concepto	Importe total	Procedimientos						Observaciones
			a	b	c	d	e	f	

10-Ene-01	Compra de papelería para las áreas de Tesorería y Contraloría Interna.	\$32,500.00	✓	✓	✓	✓	1	AJP-1	Algunos comprobantes no reúnen requisitos fiscales, la suma de éstos importan \$ 5,300.00
17-Ene-01	Pago de las facturas por reparaciones de sillas y sillones ejecutivos.	\$47,575.00	2	✓	✓	✓	✓	2	Este reembolso no tiene la firma de autorización del Tesorero Municipal.
22-Ene-01	Reembolso por reparación de autos.	\$37,104.00	✓	✓	✓	✓	✓	AJP-3	Dos facturas de este reembolso no tienen el nombre de la compañía, e importan un total de \$ 4,280.00
03-Feb-01	Pago notas de consumo y gasolina.	\$3,552.00	✓	✓	✓	✓	✓		
10-Feb-01	Compra de refacciones para Motoconformadora.	\$ 48,933.00	✓	✓	✓	✓	3	AJP-4	En este reembolso falta documentación soporte de \$ 2,380.00 ya que solo se encontró una parte del reembolso.
26-Feb-01	Reembolso por tickets de casetas y pasajes a Toluca, Edo. de Méx.	\$ 2,946.00	✓	✓	✓	✓	✓	5	No tiene la firma de autorización del Tesorero Municipal.
05-Mar-01	Compra de baleros para reparación de maquinaria y otras refacciones.	\$3,100.00	4	✓	✓	✓	✓		
11-Mar-01	Compra de despensa y medicamentos del Departamento de Administración.	\$ 2,525.00	5	✓	✓	✓	✓		

Procedimientos.

Verificar:

- Autorización del reembolso de caja por el Tesorero Municipal.
- Documentos soporte del gasto.
- Acuse de recibo del depto. involucrado en el gasto
- Comprobantes con importe menor a \$ 3,000.00
- Comprobantes con requisitos fiscales y registro contable correcto.
- Comprobantes cancelados con el sello de "Pagado"

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MEXICO.		No. Cédula 10.5.8.		
Egresos del Fondo Fijo-Reembolsos		Preparó J.V.R. 2/2		
Revisión Directa		Fecha: 08/07/0 Aprobó C.C.S.		
Fecha reemb. seleccionado.	Concepto	Importe total	Procedimientos	Observaciones
			a b c d e f	
23-Mar-01	Pago de unas notas por compra de balastras, fusibles y lámparas.	\$ 3,415.00	√√(6)√ AJP-6	Este reembolso lo ampara una nota de remisión y hace falta la factura original.
08-Abr-01	Reembolso por compra de artículos de aseo.	\$ 4,502.00	√√√√√(7)	En esta compra falta la firma de autorización del Tesorero Municipal.
20-Abr-01	Pago de facturas por compra de material para Obras Públicas.	\$ 34,157.00	√√(10)√√ AJP-8	Uno de los comprobantes no tiene requisitos fiscales y es por un importe de \$1,120.00
27-Abr-01	Compra de Combustibles y lubricantes.	\$ 20,149.00	(7)√√√√√	
05-May-01	Reembolso pago de pasajes y notas de gasolina.	\$ 1,900.00	√√√√(8)√	(9) Dentro de este reembolso se pagó una factura con valor de \$ 4,500.00
12-May-01	Pago papelería correspondiente al mes de mayo y pago de notas de gasolina.	\$ 4,998.00	√√√(9)√√	(10) Se compró material "urgente" pero no existe la firma de recibido de obras púb.

√ OK Se cumple con los procedimientos.

Procedimientos.

Verificar:

- a) Autorización del reembolso de caja por el Tesorero Municipal.
- b) Documentos soporte del gasto.
- c) Acuse de recibo del depto. involucrado en el gasto
- d) Comprobantes con importe menor a \$ 3,000.00
- e) Comprobantes con requisitos fiscales y registro contable correcto.
- f) Comprobantes cancelados con el sello de "Pagado"

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MEXICO.

No. Cédula 10.5.9.

Cortes de caja.

Preparó J.V.R.

1/2

Revisión Directa

Fecha: 09-Jul-01 Aprobó C.C.S.

Fecha corte de caja.	Recibos de Cobros consecutivos.	Fecha del depósito.	Importe Total.	Procedimientos a b c d	Observaciones
----------------------	---------------------------------	---------------------	----------------	------------------------	---------------

06-Ene-01 del 0525 al 1525	09-Ene-01	33,070.00	✓✓(1)✓	(1) Depósito retrazado por 3 días hábiles
09-Ene-01 del 1870 al 1997	09-Ene-01	40,500.00	✓✓✓(2)	(2) El corte de caja no tiene acuse de recibido por contabilidad
17-Ene-01 del 2557 al 2870	17-Ene-01	47,810.00	✓✓✓✓(3)	(3) Depósito retrazado por 4 días hábiles
22-Ene-01 del 3500 al 3859	28-Ene-01	38,700.00	✓✓(3)✓	(4) Depósito retrazado por 7 días hábiles
31-Ene-01 del 5555 al 6199	31-Ene-01	42,580.00	✓✓✓✓(5)	(5) Depósito retrazado por 2 días hábiles.
10-Feb-01 del 9325 al 9757	19-Feb-01	39,120.00	✓✓(4)✓	<p>Procedimientos.</p> <p>Verificar:</p> <p>a) Coincidencia del total del corte de caja con el importe de la ficha de depósito.</p> <p>b) Sello del banco del depósito efectuado.</p> <p>c) Que no difiera más de un día la fecha del corte de caja y el depósito de este.</p> <p>d) Acuse de recibido por contabilidad el corte de caja.</p>
12-Feb-01 del 10123 al 10777	12-Feb-01	34,250.00	✓✓✓✓	
18-Feb-01 del 13503 al 13951	18-Feb-01	30,750.00	✓✓✓(2)	
26-Feb-01 del 17150 al 17420	26-Feb-01	32,870.00	✓✓✓(2)	
28-Feb-01 del 18301 al 18750	03-Mar-01	37,420.00	✓✓(5)✓	
03-Mar-01 del 20555 al 21120	03-Mar-01	45,910.00	✓✓✓✓	
05-Mar-01 del 23500 al 23928	05-Mar-01	31,320.00	✓✓✓✓	
12-Mar-01 del 35920 al 36351	12-Mar-01	55,580.00	✓✓✓✓	

✓ OK se cumple con el procedimiento.

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.

No. Cédula 105.10.

Cortes de caja.

Preparó J.V.R.

27

Revisión Directa

Fecha: 09-Jul-01 Aprobó C.C.S.

Fecha corte de caja.	Recibos de Cobro consecutivos.	Fecha del depósito.	Importe Total.	Procedimientos a b c d	Observaciones
----------------------	--------------------------------	---------------------	----------------	------------------------	---------------

16-Mar-01	del 37851 al 38001	23-Mar-01	58,756.00	√ / (6) (2) (6)	Depósito retrasado por 5 días hábiles.
-----------	--------------------	-----------	-----------	-----------------	--

31-Mar-01	del 43530 al 44005	31-Mar-01	40,310.00	√ / / / (2) (7)	Depósito retrasado por 6 días hábiles.
-----------	--------------------	-----------	-----------	-----------------	--

08-Abr-01	del 53525 al 54303	08-Abr-01	36,892.00	√ / / / / (8)	Depósito retrasado por 8 días hábiles.
-----------	--------------------	-----------	-----------	---------------	--

15-Abr-01	del 63525 al 63957	15-Abr-01	33,159.00	(9) √ / / / (9)	Existe un faltante de \$ 3,159.00 en el corte de caja del 15 de abril y de 4,500.00 del 24 de abril de 01
-----------	--------------------	-----------	-----------	-----------------	---

AJP-6

16-Abr-01	del 63958 al 64315	24-Abr-01	37,169.00	√ / / (7) /	
-----------	--------------------	-----------	-----------	-------------	--

20-Abr-01	del 66340 al 66922	20-Abr-01	36,490.00	√ / / / (2)	
-----------	--------------------	-----------	-----------	-------------	--

24-Abr-01	del 68350 al 68670	24-Abr-01	34,500.00	(9) √ / / /	
-----------	--------------------	-----------	-----------	-------------	--

04-May-01	del 75180 al 75450	14-May-01	32,120.00	√ / / (8) /	
-----------	--------------------	-----------	-----------	-------------	--

08-May-01	del 77180 al 77343	08-May-01	35,009.00	√ / / / /	
-----------	--------------------	-----------	-----------	-----------	--

13-May-01	del 85359 al 85927	13-May-01	38,320.00	√ / / / (2)	
-----------	--------------------	-----------	-----------	-------------	--

22-May-01	del 90521 al 90975	29-May-01	42,528.00	√ / / (6) /	
-----------	--------------------	-----------	-----------	-------------	--

26-May-01	del 95321 al 95870	29-May-01	40,260.00	√ / / / (1)	
-----------	--------------------	-----------	-----------	-------------	--

Procedimientos.

Verificar:

- a) Coincidencia del total del corte de caja con el importe de la ficha de depósito.
- b) Sello del banco del depósito efectuado.
- c) Que no difiera más de un día la fecha del corte de caja y el depósito de este.
- d) Acuse de recibido por contabilidad el corte de caja.

√ OK se cumple con el procedimiento.

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MEXICO.

Integración de Bancos al 30 de Junio de 2001

No. Cédula 10.5.11.

Preparó J.V.R.

Fecha: 09-Jul-01 Aprobó C.C.S.

Banco	No. De cuenta	Ref. papeles de trabajo	Saldo s/ libros	
Banco Bital, S.A.	104408-8	10.5.12	30,630.00	✓
Bancomer. S.A.	3327515-2	10.5.15	445,510.00	✓
Banamex, S.A.	654506-4	10.5.18	56,410.00	✓
Total bancos			532,550.00	10.5.1. ⊕

✓ Datos verificados contra registros contables.

⊕ Suma correcta.

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MEXICO.

Conciliación bancaria cta. 104408-R
 al 30 de Junio de 2001
 Bancos Bital, S.A.

Hoja: 1/2
 No. Cédula: 10.5.12.
 Preparó: J.V.R.
 Aprobó: C.C.S.

Fecha: 09-Jul-01

Fecha	Concepto
-------	----------

Saldo	
Nuestros Libros.	Sus Libros.

Fecha	Concepto	Nuestros Libros.	Sus Libros.
	Saldos	10.5.11. → 30,630.00	24,574.00
	<u>Nuestros cargos no correspondidos:</u>		
13-Jun-01	Cheque devuelto Atracciones Téllez.		
29-Jun-01	Depósito.	10.5.14. → 100,000.00	3,590.00
	Total		103,590.00
	<u>Sus cargos no correspondidos:</u>		
02-May-01	Cheque devuelto 1759 Refaccionaria Polo.	AJP-1 → (18,718.00)	
02-May-01	Cargos bancarios.	10.5.14. → (22,687.00)	
06-May-01	Cheque 679		(2,751.00)
09-May-01	Cheque 1800		(1,231.00)
10-May-01	Dev. Ch 1808 Reface. El Platino.	10.5.14. → (20,456.00)	
10-May-01	Dev. Ch. 2253 Llantas y Lubricantes.		(9,048.00)
13-May-01	Cheque 2075		(190.00)
13-May-01	Dev. Ch. 2258 Llantas y Lubricantes.		(9,048.00)
13-May-01	Dev. Ch. 2259 Combustibles y lubricantes.		(3,664.00)
23-May-01	Cheque 2252		(380.00)
22-Jun-01	Cheque 2671		(1,598.00)
27-Jun-01	Cargos.		(6,625.00)
29-Jun-01	Dev. Ch. 2360 Banquetes Tony		(4,219.00)
29-Jun-01	Cargos.		(16,700.00)
29-Jun-01	Cargos.		(10,000.00)
	Total		(127,315.00)
	OK Contra estado de cuenta bancario.		(+)
	(+) Sumas verificadas.		(+)

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.

 Conciliación bancaria cta. 104408-8
 al 30 de Junio de 2001
 Banco: Bital, S.A.

 Hoja: 2/2
 No. Cédula: 10,5,13,
 Preparó: J.V.R.
 Aprobó: C.C.S.

Fecha: 09-Jul-01

Fecha	Concepto
	<u>Nuestros créditos no correspondidos:</u>
10-May-01	Cargo directo.
15-May-01	Proyectos y Construcciones Ch. 1807
15-May-01	Cheque 1811 Ferreteria Mina.
27-May-01	Cheque 1802 Tarnilleria Gabi.
19-Jun-01	Cheque 1805 Compusistemas.
28-Jun-01	Cheque 3091 Eduardo Palomino.
29-Jun-01	Cheque 3219 Cementos Apasco.
	<u>Sus créditos no correspondidos:</u>
30-Abr-01	Depósito.
30-Abr-01	Depósito.
15-May-01	Depósito.
17-May-01	Depósito Teléfonos de México.
21-May-01	Depósito
29-May-01	Depósito
13-Jun-01	Depósito.
20-Jun-01	Depósito.
	Sumas Iguales
	Sumas verificadas.

S a l d o	
Nuestros Libros.	Sus Libros.
	(50,842.00)
10.5.14. →	(40,000.00)
	(77.00)
	(389.00)
	(4,000.00)
	(700.00)
10.5.14. →	26,733.00
Total.	(122,741.00)
	(+)
	3,892.00
	18.00
	6,278.00
10.5.14. →	60,000.00
	2,320.00
10.5.14. →	25,000.00
	4,000.00
	600.00
	102,108.00
	(+)
	5,423.00
	5,423.00
	(+)
	(+)

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MEXICO.

Partidas importantes en conciliación al 30 de Junio de 2001

No. Cédula 10.5.14.

Preparó J.V.R.

Fecha: 09-Jul-01 Aprobó C.C.S.

Fecha	Concepto		Importe	
	<u>Cargos del banco no correspondidos:</u>			
02-May-01	Cargo bancario. Se desconoce la razón de este cargo por lo que se envió una carta al banco para tener conocimiento de este movimiento.		22,687.00	10.5.12.
10-May-01	Cheque devuelto. No se ha recibido el aviso de cargo bancario.	AJP-2	20,456.00	10.5.12.
	<u>Créditos del municipio no correspondidos:</u>			
15-May-01	Proyectos y Construcciones Ch. 1807 No se utilizó este cheque y se encuentra cancelado.	AJP-2	40,000.00	10.5.13.
29-Jun-01	Cheque 3219 Cementos Apasco. Este cheque se encuentra en tránsito porque se dio posfechado al 04 de julio de 2001.		26,733.00	10.5.13.
	<u>Cargos del Municipio no correspondidos</u>			
13-Jun-01	Devolución de cheque. Por falta de fondos del Contribuyente Atracciones Téllez.	AJP-2	100,000.00	10.5.12.
	<u>Créditos del banco no correspondidos :</u>			
17-Jun-01	Depósito. No se ha proporcionado la ficha de depósito para efectuar este movimiento.	AJP-2	60,000.00	10.5.13.
29-May-01	Depósito. Correspondido por el banco el 02 de Julio de 2001		25,000.00	10.5.13.

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.

 Conciliación bancaria eta. 3327515.2
 al 30 de Junio de 2001
 Banco: Bancomer, S.A.

 Hoja: 1/2
 No. Cédula 10.5.15.
 Preparó J.V.R.
 Aprobó C.C.S.

Fecha: 09-Jul-01

Fecha	Concepto	Saldo	
		Nuestros Libros.	Sus Libros.
Saldo.		445,510.00	346.00
18-Abr-01	<u>Nuestros cargos no correspondidos.</u>		
	Nuestro depósito. Fraccionamiento villas 2000	10.5.11. AJP-3	200,000.00
28-May-01	Nuestro depósito. Constructora Algez.	AJP-3	200,000.00
		Total	400,000.00
			+
	<u>Sus cargos no correspondidos:</u>		
07-May-01	Cargo diverso.	(300,000.00)	
10-May-01	Traspaso.	(11,000.00)	
12-Jun-01	Cheque devuelto Central de Gas Zumpango.	10.5.17. (84,092.00)	AJP-3
22-Jun-01	Cheque 1804.	(5,710.00)	①
25-Jun-01	Cheque devuelto.	(3,610.00)	①
29-Jun-01	Cargo traspaso por préstamo	10.5.17. (800,000.00)	AJP-3
		Total	(1,204,412.00)
			+
	<u>Nuestros créditos no correspondidos:</u>		
16-Abr-01	Cheque 9655 Ma. Guadalupe Rincón.		(1,198.00) ①
04-May-01	Ch. 280 Química Delta.	10.5.17.	(22,114.00)
13-May-01	Ch 350 Papelería El Estudiante.		(473.00) ①
18-May-01	Ch. 384 Ferretería Rodríguez.		(2,024.00)
20-May-01	Ch 406 Ferretería Ávila.	10.5.17.	(44,000.00)
20-May-01	Ch 407 Ferretería Baldor.	10.5.17.	(44,000.00)
24-May-01	Ch 425 Restaurant La Fuente.	10.5.17.	(13,438.00) ②
28-May-01	Ch. 440 Xerox de México.		(1,377.00)
28-May-01	Ch. 519 Distribuidora Eléctrica Mexicana.		(301.00)
28-May-01	Ch. 555 Restaurant. La Perla.	10.5.17.	(79,050.00)
04-Jun-01	Ch. 484 Elektra.		(40,000.00) ②
04-Jun-01	Ch 1705 Ferretería Baldor.		(4,274.00)
04-Jun-01	Ch. 1720 Ferretería El Surtidor.		(62,203.00)
04-Jun-01	Ch. 1718 Ferretería El Surtidor.		(42,934.00)
		Total	(357,386.00)
			+
	① y ② Ver observaciones en la cédula 10.5.16.		
	⊗ OK Contra estado de cuenta bancario.		
	+ Sumas verificadas.		

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MEXICO.

Conciliación bancaria eta. 3327515.2

al 30 de Junio de 2001

Banco: Bancomer, S.A.

Hoja: 2/2

No. Cédula 10.5.16.

Preparó J.V.R.

Fecha: 09-Jul-01 Aprobó C.C.S.

Fecha	Concepto	Saldo	
		Nuestros Libros.	Sus Libros.
	<u>Sus créditos no correspondidos:</u>		
06-Jun-01	Abono traspaso.	1,806.00	
24-Jun-01	Depósito.	28.00	
25-Jun-01	Abono traspaso.	28.00	
29-Jun-01	Abono traspaso. Por liq. Préstamo.	800,000.00	
		<u>801,862.00</u>	
		+	
	Sumas iguales:	42,960.00	42,960.00
		+	+
	+ Sumas verificadas.		
	Observaciones.		
①	A la fecha que se realizó esta auditoría se han realizado los ajustes correspondientes a estas partidas. Examinamos la documentación comprobatoria para asegurarnos de la autenticidad de los documentos y que se tratan de pagos propios y normales del Municipio.		
②	Se encontró que estas partidas realmente se encuentran en conciliación y son bastantes porque se cubrió un préstamo bancario al 6 de junio de 2001 quedando pendientes de entregar algunos cheques y otros se entregaron con fechas posfechadas, por lo que no se tuvieron los fondos suficientes para cubrirlos.		

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MEXICO.

Partidas importantes en conciliación al 30 de Junio de 2001

No. Cédula 10.5.17.

Preparó J.V.R.

Aprobó C.C.S.

Fecha: 09-Jul-01

Fecha	Concepto		Importe	
	<u>Cargos del banco no correspondidos:</u>			
12-Jun-01	Nos rebotaron el cheque 4506 del Contribuyente Central de Gas Zumpango y faltó el aviso de cargo correspondiente.	AJP-3	84,092.00	10.5.15.
29-Jun-01	Cargo traspaso. Por no tener la documentación oportunamente no se realizó el asiento contable que corresponde a un préstamo bancario a un mes.	AJP-3	800,000.00	10.5.15.
	<u>Nuestros créditos no correspondidos:</u>			
04-May-01	Cheque 280 Ferreteria Rodríguez. Se encontró que este cheque no se canceló y no se registró en contabilidad.	AJP-4	22,114.00	10.5.15.
20-May-01	Cheque 406 Ferreteria Ávila.	AJP-4	44,000.00	10.5.15.
20-May-01	Cheque 407 Ferreteria Baldor. Debido a que los materiales para construcción de estas dos ferreteras, algunos materiales salieron defectuosos, se encontraron pendientes de pago estos cheques en poder del jefe de egresos, los cuales a su vez fueron cancelados.	AJP-4	44,000.00	10.5.15.
28-May-01	Cheque 555 Restaurant La Perla. Este cheque se entregó el 28 de Junio de 2001 para ser cobrado el 5 de Julio de 2001		79,050.00	10.5.15.
	<u>Créditos del banco no correspondidos:</u>			
29-Jun-01	Abono traspaso. Por liq. Préstamo. Por no tener la documentación oportunamente no se realizó el movimiento que corresponde a la liquidación de un préstamo.	AJP-5	800,000.00	10.5.16

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.

Conciliación bancaria cta. 654506-4
al 30 de Junio de 2001
Banco: Banamex, S.A.

Hoja: 1/2
No. Cédula 10.5.18.
Preparó J.V.R.
Aprobó C.C.S.

Fecha: 11-Jul-01

Fecha	Concepto	Saldo	
		Nuestros Libros.	Sus Libros.
	Saldo	10.5.11. 56,410.00	1,288.00
	<u>Nuestros cargos no correspondidos:</u>		
20-Jun-01	Dev. Cheque 946		100,000.00
22-Jun-01	Depósito.		3,590.00
25-Jun-01	Prestamo.		320,000.00
	Total		423,590.00
	<u>Sus cargos no correspondidos:</u>		
04-Abr-01	<u>Intereses.</u>		(+)
19-Abr-01	Cargos.	10.5.20. (15,520.00)	
27/04/01	Cheque 879	10.5.20. (20,534.00)	
08-May-01	Cheque 1890	10.5.20. (3,751.00)	
15-May-01	Cheque devuelto. Elektra.	(1,231.00)	(1)
22-May-01	Cheque devuelto. Muelles El Árbol.	10.5.20. (20,000.00)	
	Cheque 2075	(9,048.00)	(1)
	Cheque devuelto.	(190.00)	
	Cheque 2252	(11,716.00)	(1)
	Cheque 2671	(380.00)	
	Cargo.	(1,598.00)	
	Cheque devuelto.	(6,625.00)	(1)
	Cheque 692 Ferreteria Rodriguez.	(8,722.00)	(1)
	Total	10.5.20. (127,315.00)	
	<u>Nuestros créditos no correspondidos:</u>		
16-May-01	Cargo directo.	(+)	(1,693.00)
28-May-01	Dr. Mario González Escalona.		(10,000.00)
30-May-01	Cheque 1894 Abastecedora eléctrica.		(30,077.00)
14-Jun-01	Cheque 3001 Refaccionaria El Platino.		(389.00)
	Cheque 1895 Transportes Eficientes.		(4,000.00)
	Cheque 3091 Alberto Clemente Tesillo.		(700.00)
	Cheque 3219 Cementos Apasco.		(26,734.00)
	Cheque 3370		(120,000.00)
	Aviso de cargo ch. 3377		(200,000.00)
	Aviso de cargo.		(82.00)
	Total		(393,675.00)
(1)	(2) Ver cédula 10.5.19.		
(+)	Ok contra estado de cuenta bancario.		
(+)	Sumas verificadas.		

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MEXICO.

 Conciliación bancaria cta. 654506-4
 al 30 de Junio de 2001
 Banco: Banamex, S.A.

 Hoja: 2/2
 No. Cédula 10.5.19.
 Preparó J.V.R.
 Aprobó C.C.S.

Fecha: 11-Jul-01

Fecha	Concepto	Saldo	
		Nuestros Libros.	Sus Libros.
	<u>Sus créditos no correspondidos:</u>		
16-May-01	Depósito	3,744.00	
24-May-01	Depósito	16.00	
24-May-01	Depósito	6,378.00	(1)
24-May-01	Depósito	60,000.00	(1)
24-May-01	Traspaso	2,370.00	
06-Jun-01	Depósito	25,000.00	(1)
06-Jun-01	Traspaso.	4,000.00	
27-Jun-01	Depósito	600.00	
	Total	102,108.00	
		(+)	
	Sumas Iguales.	31,203.00	31,203.00
		(+)	(+)
(+)	Sumas verificadas.		
(1)	Se realizan los ajustes correspondientes a estas partidas.		
(2)	Se verifica que realmente estas partidas fueron correspondidas en el mes de Julio del 2001.		

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.

Partidas importantes en conciliación al 30 de Junio 2001

Banco: Banamex, S.A.

No. Cédula 10,520.

Preparó J.V.R.

Fecha: 11-Jul-01

Aprobó C.C.S.

Fecha	Concepto.		Importe.	
	<u>Cargos del banco no correspondidos.</u>			
04-Abr-01	Intereses. Cargo bancario por concepto de cobro de intereses sobre un préstamo bancario y se solicitó el aviso de cargo del banco.	AJP-5	15,520.00	10,518.
19-Abr-01	Cargo bancario. Se mandó una carta al banco para que se nos informe acerca de este movimiento.		20,534.00	10,518.
27-Abr-01	Cheque 879 Se giró un memorandum al Síndico Municipal para que nos informe del origen de este cheque que no se había entregado a contabilidad.		2,751.00	10,518.
15-May-01	Cheque devuelto. Falta de fondos del Contribuyente Elektra, S.A.	AJP-5	20,000.00	10,518.
29-Jun-01	Cheque 692 Este cheque se localizó cancelado y contabilidad no tenía conocimiento de esta cancelación.	AJP-5	28,000.00	10,518.

MUNICIPIO: LA QU EBRADA, ESTADO DE MEXICO.

No. Cédula: 10.5.21.

Pruebas de cumplimiento del Control Interno en una muestra aleatoria de Egresos.
al 30 de Junio de 2001.

Preparó: J.V.R.

1/3

Aprobó: C.C.S.

Fecha: 12-Jul-01

Fecha	Cheque		Bien adquirido y/o Servicio Recibido.	Importe	Procedimientos							Observaciones	
	No.	Cuenta Bancaria.			a	b	c	d	e	f	g		
08-Feb-01	9653	3327515-2	Productos para la Oficina f 5224 Salón Ejecutivo	8,173.00	✓	✓	①	✓	✓	✓	✓	✓	Se observó que la nota de entrada que ampara el recibimiento de este salón ejecutivo, no tenía la firma del almacenista.
13-Feb-01	1840	654506-4	Preconcreto, S.A. Material para calle Matamoros.	10,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	②	✓	✓	Esta partida por error se codificó mal y estaba cargada a otra obra debiendo ser a calle Matamoros.
15-Feb-01	19579	3327515-2	Maquinaria Pesada, S.A. F 304 Compra de refacciones	16,300.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23-Feb-01	5318	654506-4	Valvulas y Accesorios Industriales F 893	15,500.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	③	✓	En este cheque se encontró que la factura no tenía sello de pagado
27-Feb-01	9830	104408-8	Antonio Vilalobos Rodríguez Reembolso de gastos	2,500.00	✓	✓	④	✓	✓	✓	✓	✓	Uno de los comprobantes está amparado solo por una remisión y es por \$ 350.00
28-Feb-01	1332	104408-8	Comercial Viquez, f. 2833 Compra de pintura vinilica.	22,300.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
03-Mar-01	203	3327515-2	Servicio Las Águilas, F 2918 Compra de gasolina y diesel para el parque vehicular y maquinaria	7,800.00	✓	✓	✓	✓	✓	⑤	✓	✓	Una copia de la orden de compra no tenía la firma de autorización
05-Mar-01	703	3327515-2	Materiales Montarío f 2473 Compra de material de plomería	14,180.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11-Mar-01	5813	654506-4	Compusistemas, S.A. F 3934 Mantto Equipo de Cómputo	17,890.00	✓	✓	✓	✓	✓	⑥	✓	✓	Este cheque tiene fecha de marzo y se considera hasta el 2 de Abril de 2001
20-Mar-01	2032	104408-8	Formas Continuas f 26318 Compra de recibos de nómina	1,230.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25-Mar-01	3918	654506-4	Ferretería Baldor, Compra de Herramientas.	11,700.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28-Mar-01	2632	104408-8	Constructora Los Remedios, F. 3551 Mantenimiento a Carretera Zumpango-Los Reyes	37,907.00	✓	✓	✓	✓	✓	⑦	✓	✓	No existe un presupuesto autorizado para realizar este trabajo ya que es un apoyo que dio el presidente municipal
Procedimientos				/OK Se cumple con el procedimiento									
Verificar													
a Concendencia del importe de la factura con el cheque emitido													
b Acuse de recibo por el almacén de los bienes comprados en su caso.													
c Requisitos fiscales en documentación soporte.													
d Autorización de las áreas involucradas del bien adquirido y/o servicio recibido													
e Adecuado registro contable, cuenta, monto, partida presupuestaria y período.													
f Comprobante cancelado con sello de "pagado".													

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.

No. Cédula 10.S.22.

Pruebas de cumplimiento del Control Interno en una muestra aleatoria de Egresos.
al 30 de Junio de 2001.

Preparó J.V.R.

23

Aprobó C.C.S.

Fecha: 12-Jul-01

Fecha	Cheque		Bien adquirido y/o Servicio Recibido.	Importe	Procedimientos						Observaciones
	No.	Bancaria.			a	b	c	d	e	f	
04-Abr-01	893	3327515-2	Dist. Eléctrica Mexicana, 1 6345 Material Eléctrico.	10,600.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8 Las remisiones anexas a los facturas no tienen el sello de pagado correspondiente.
10-Abr-01	9019	654506-4	Materiales para Construcción Domínguez, 1 18806 Compra de materiales para drenaje sanitario	43,600.00	9	✓	✓	✓	✓	✓	En este cheque no coincide el importe de la factura con el cheque debido a que hubo una dev. Parcial de material.
13-Abr-01	4532	104408-8	Super Servicio Las Águilas 1 435815 Gasolina y diesel	16,801.00	✓	✓	10	✓	✓	✓	No existe factura, solamente se acompaña el pago con remisiones.
17-Abr-01	2533	104408-8	Ferretería Rodríguez, F. 998 Mat. Piconstrucción	23,110.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20-Abr-01	3419	654506-4	Ferretería Avila, 1 15558 Compra de materiales para construcción.	33,240.00	11	✓	✓	✓	✓	✓	La nota de entrada no coincide con los kilogramos de la factura debido a que se recibieron en dos partes, registrando la segunda entrada en el mes de mayo.
27-Abr-01	704	3327515-2	Serpaprosa 1 43213 Servicio de traslado de valores.	1,370.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
07-May-01	305	3327515-2	Vivero Xochimilco, f. 15215 Compra de plantas ornamentales para plaza principal San Juan Zitlaltepec.	8,523.00	✓	✓	12	✓	✓	✓	La orden de compra no tiene una firma de autorización.
10-May-01	1019	654506-4	Ferretería El Destroyer f. 25351 Materiales para construcción.	15,343.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15-May-01	755	3327515-2	Materiales para acabados residenciales, 1 103 Compra de lozeta y azulejos para construcción Casa de la Cultura.	38,720.00	✓	✓	13	✓	✓	✓	Se encontró que contabilidad tenía una diferencia en el registro de este cheque, ya que no se había entregado una nota de crédito.
21-May-01	7817	654506-4	Materiales para Construcción Montaña 1 1715 pago parcial Construcción de Estación de Bomberos.	17,721.00	✓	✓	14	✓	✓	✓	Las notas de entrada correspondientes a este pago no tenían el sello de pagado.

Procedimientos

✓ OK Se cumple con el procedimiento.

Verificar:

- Concordancia del importe de la factura con el cheque emitido.
- Acuse de recibo por el almacén de los bienes comprados en su caso.
- Requisitos fiscales en documentación soporte.
- Autorización de las áreas involucradas del bien adquirido y/o servicio recibido.
- Adecuado registro contable, cuenta, monto, partida presupuestaria y período.
- Comprobante cancelado con sello de "pagado".

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MEXICO.

No. Cédula 10,523.

Pruebas de cumplimiento del Control Interno en una muestra aleatoria de Egresos.
al 30 de Junio de 2001.

Preparó J.V.R.

3/3

Aprobó C.C.S.

Fecha: 12-Jul-01

Fecha	Cheque No.	Cuenta Bancaria.	Bien adquirido y/o Servicio Recibido.	Importe	Procedimientos					Observaciones
					a	b	c	d	e	
06-Jun-01	357	3327515-2	Cementos Apasco, f. 175583-A Compra de cemento	23,700.00	✓	✓	✓	15	✓	Se observó que la nota de entrada no tenía la firma del almacenista debido a que el proveedor no había entregado el cemento.
11-Jun-01	405	3327515-2	Maquinaria Pesada, S.A. F 1555 Monto. a maquinaria.	12,708.00	✓	✓	✓	✓	✓	
14-Jun-01	3819	554506-4	Banquetes Venegas, f 15125 Renta de lona por evento del 10 de mayo.	5,506.00	✓	✓	✓	✓	✓	
18-Jun-01	4419	554506-4	Materiales para Construcción Dominguez, f 15518 Compra de tabicón, cemento y caldera.	18,803.00	✓	✓	16	✓	✓	Debido a que urgían los materiales para construcción para poder iniciar la obra, se autorizó el pago del cheque únicamente con la remisión, consiguiéndose posteriormente la factura.
22-Jun-01	7332	104408-8	Impulsora de lubricantes f. 1843 Lubricantes.	16,728.00	✓	✓	✓	✓	✓	
27-Jun-01	7332	104408-8	Automotores de Cuauhtlán, Compra de una camioneta para Seguridad Pública.	193,500.00	✓	✓	17	✓	✓	Se tiene la instrucción verbal que en la adquisición de activos fijos la orden de compra debe firmar el director de área y el presidente municipal y en este caso falta esta última firma.

Procedimientos

Verificar:

- Coincidencia del importe de la factura con el cheque emitido.
- Acuse de recibo por el almacén de los bienes comprados en su caso.
- Requisitos fiscales en documentación soporte.
- Autorización de las áreas involucradas del bien adquirido y/o servicio recibido.
- Adecuado registro contable, cuenta, monto, partida presupuestaria y período.
- Comprobante cancelado con sello de "pagado".

✓ OK Se cumple con el procedimiento.

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.

No. Cédula 10.5.24.

Relación de cheques Cancelados y Devueltos.

Preparó J.V.R.

Fecha: 12-Jul-01

Aprobó C.C.S.

Cuenta de Cheques.	Cheque No.	Fecha de Emisión	Beneficiario.	Importe.	
				Devuelto	Cancelado.
104408-8	1805	02-May-01	Refaccionaria Polo	18,718.00	
104408-8	1808	10-May-01	Refaccionaria El Platino.	20,456.00	
104408-8	2253	10-May-01	Llantas y Lubricantes.	9,048.00	
104408-8	2259	13-May-01	Llantas y Lubricantes.	3,664.00	
104408-8	2360	13-May-01	Banquetes Tony	4,219.00	
3327515-2	1744	12-Jun-01	Central de Gas Zumpango.	84,092.00	
3327515-2	1831	29-Jun-01	Evamex.	3,610.00	
654506-4	3379	15-May-01	Elektra.	20,000.00	
654506-4	4506	22-May-01	Muelles El Árbol.	12,712.00	
3327515-2	406	20-May-01	Ferretería Ávila.		44,000.00
3327515-2	407	20-May-01	Ferretería Haldor		44,000.00
3327515-2	484	04-Jun-01	Elektra.		40,000.00
3327515-2	280	04-May-01	Química Delta.		22,114.00

Me pide ejercer de la adecuada conservación de los cheques cancelados y de los cheques devueltos, ya que estos se encuentran debidamente archivados por fecha de emisión o cancelación.

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.

Memorandum de entrevista con el Tesorero Municipal.

Fecha: 13-Jul-01

Hoja: 1/2

No. Cédula 10.5.25.

Preparó J.V.R.

Aprobó C.C.S.

Debido al incremento en el volumen de operaciones de los últimos tres meses por instrucciones del Presidente Municipal se tomó la decisión de asignar nuevas responsabilidades a los encargados de departamento que dependen de la Dirección de Tesorería.

Esta asignación de responsabilidades se llevó a cabo

en varias reuniones de trabajo en donde se comentaron los siguientes asuntos:

Retraso en el depósito de los cortes de caja.

Inoportunidad en el registro contable de ingresos y egresos.

Inobservancia de las políticas contables y administrativas en

el manejo de caja y en el manejo de bancos.

Después de haber identificado los problemas, el Tesorero Municipal y el

Presidente Municipal determinaron las funciones a desarrollar para cada

persona, los cuales se comentaron en mesas de trabajo y posteriormente en

forma escrita

Sin embargo, a pesar de haber seguido el procedimiento formal en la

asignación de nuevas responsabilidades, los

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MEXICO.

Memorandum de entrevista con el Tesorero Municipal.

Hoja: 2/2

No. Cédula 10.526.

Fecha: 13-Jul-01 Preparó J.V.R.

Aprobó C.C.S.

encargados de departamento no han llevado a cabo su cumplimiento.

bilidades asignadas no las han llevado a cabo, debido a que consideran la necesidad de contratar más personal para que se cumplan, pues según ellos, las cargas de trabajo son excesivas y el personal que tienen no es suficiente.

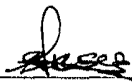
Esta situación ya habla sido comentada con

el Tesorero Municipal y el Presidente Municipal, sin embargo

dichos funcionarios no estuvieron de acuerdo en la contratación de más personal por falta de presupuesto asignado.

el Tesorero Municipal y el Presidente Municipal consideran que capacitando al personal de Tesorería y Contabilidad en sus actividades, se llevará a cabo el cumplimiento de las nuevas responsabilidades.


C.P. Mauricio Flores Godínez
Tesorero Municipal


C.P. Víctor Santos Mendoza
Auditor Interno

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.

Evaluación de las habilidades y conocimientos del personal administrativo.

No. Cédula 10.5.27.

Preparó J.V.R.

Fecha: 13-Jul-01 Aprobó C.C.S.

Al término de la auditoría que se realizó por el periodo del 1ro. de Enero al 30 de Junio de 2001 de los renglones de caja y bancos del Municipio de La Quebrada, Estado de México, se llevó a cabo una evaluación objetiva acerca de las habilidades y conocimientos del personal administrativo y contable involucrado en el manejo de los mismos, y se pudo observar que el personal de la Dirección de Tesorería Municipal realiza su trabajo de una manera mecánica, ya que tienen los conocimientos básicos pero no tienen las aspiraciones por alcanzar una buena calidad en el trabajo asignado, esto es debido a que existen algunas discrepancias entre el personal de esta área. En cuanto al personal de Contabilidad encontramos que el desempeño de su trabajo lo realizan de una manera inaceptable, ya que se limitan a contabilizar la información sin profundizar en las causas y consecuencias de los movimientos e investigar más a fondo sobre aquellas partidas en conciliación escudándose en que algunos casos el personal que no realiza con eficiencia y eficacia sus labores encomendadas es recomendado de algún servidor público como puede ser el presidente municipal, síndico o regidores.

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.Ajustes de auditoría interna-propuestos-
al 30 de Junio de 2001No. Cédula AJP
Preparó J.V.R.
Aprobó C.C.S.

Fecha: 14-Jul-01

Referencia en Pt's.	C o n c e p t o.	Parcial	Debe	Haber
	-1-			
10.5.7.	1106 DEUDORES DIVERSOS 1106-14 Francisco Vargas Padilla.	5,300.00	5,300.00	
	52 MATERIALES Y SUBMINISTROS. 5204 Papelaría y Artículos de Escritorio.	5,300.00		5,300.00
	Algunos comprobantes no reúnen requisitos fiscales.			
	-2-			
10.5.7.	1106 DEUDORES DIVERSOS 1106-15 Abraham Gamboa Pascoe.	4,280.00	4,280.00	
	53 SERVICIOS GENERALES. 5308 Rep. Y Mantto. De Maq. Y Equipo de Prod.	4,280.00		4,280.00
	Dos facturas no reúnen requisitos fiscales debido a que solo son remisiones.			
	-3-			
10.5.7.	1106 DEUDORES DIVERSOS. 1106-14 Francisco Vargas Padilla.	2,380.00	2,380.00	
	53 SERVICIOS GENERALES. 5308 Rep. Y Mantto. De Maq. Y Equipo de Prod.	2,380.00		2,380.00
	Únicamente se encontró un vale provisional respaldando este importe.			

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.Ajustes de auditoría interna-propuestos-
al 30 de Junio de 2001

No. Cédula

AJP-1

Preparó

J.V.R.

Aprobó

C.C.S.

Fecha: 14-Jul-01

Referencia en PT's	Concepto	Parcial	Debe	Haber
	-4-			
10.5.8.	1106 DEUDORES DIVERSOS 1106-14 Francisco Vargas Padilla.	3,415.00	3,415.00	
	56 OBRAS PÚBLICAS Y CONSTRUCCIONES 5603 Obras por Administración	3,415.00		3,415.00
	3105 INVERSIONES POR CAPITALIZAR 1302 CONSTRUCCIONES EN PROCESO.		3,415.00	3,415.00
	No se localizó la factura original únicamente lo ampara una remisión.			
	-5-			
10.5.8.	1106 DEUDORES DIVERSOS 1106-15 Abraham Gamboa Pascoe.	1,120.00	1,120.00	
	52 MATERIALES Y SUBMINISTROS. 5210 Gasolina	1,120.00		1,120.00
	Los comprobantes no reúnen los requisitos fiscales ya que son remisiones de gasolina sin su cédula fiscal.			
	-6-			
10.5.12.	1108 ANTICIPO A PROVEEDORES 1108-02 Refaccionaria Polo.	18,718.00	18,718.00	
	1102 BANCOS. 1102-01 Bital Cta. 104408-8	18,718.00		18,718.00
	Se corrió este ajuste con el estado de cuenta bancario por falta de aviso de cargo.			

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MEXICO.		No. Cédula	AJP-2
Ajustes de auditoría interna-propuestos al 30 de Junio de 2001		Preparó	J.V.R.
		Aprobó	C.C.S.
		Fecha:	14-Jul-01

Referencia en Pt's.	Concepto.	Parcial	Debe	Haber
	-7-			
10.5.14.	1108 ANTICIPO A PROVEEDORES. 1108-03 Refaccionaria El Platino.	20,456.00	20,456.00	
	1102 BANCOS 1102-01 Bital cta. 104408-8	20,456.00		20,456.00
	Se respaldó este ajuste con el estado de cuenta bancario por falta de aviso de cargo.			
	-8-			
10.5.14.	1102 BANCOS. 1102-01 Bital cta. 104408-8	40,000.00	40,000.00	
	2105 PROVEEDORES 2105-06 Proyectos y Construcciones Se localizó el cheque 1807 cancelado y contabilidad no tenía conocimiento.	40,000.00		40,000.00
	-9-			
10.5.14.	41 IMPUESTOS. 4101 Predial.	100,000.00	100,000.00	
	1102 BANCOS. 1102-01 Bital cta. 104408-8 Devolución de cheque por falta de fondos por concepto de pago predial del contribuyente Teléfonos de México.	100,000.00		100,000.00
	-10-			
10.5.14.	1102 BANCOS. 1102-01 Bital cta. 104408-8	60,000.00	60,000.00	
	41 IMPUESTOS. 4101 Predial. Se extravió la ficha de depósito por lo que se corrió el ajuste con el estado de cuenta bancario por pago de predial.	60,000.00		60,000.00

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MEXICO.		No. Cédula	AJP-3	
Ajustes de auditoría interna-propuestos-		Preparó	J.V.R.	
al 30 de Junio de 2001		Aprobó	C.C.S.	
		Fecha:	14-Jul-01	
Referencia en Pt'a.	Concepto.	Parcial	Debe	Haber
	-11-			
10.5.15	41 IMPUESTOS			
	4103 Sobre Fraccionamientos.	200,000.00	200,000.00	
	1102 BANCOS			200,000.00
	1102-02 Bancomer Cta. 3327515-2	200,000.00		
	Depósito no correspondido por el banco por falta de fondos del pago de impuestos sobre fraccionamiento del contribuyente Frac. Villas 2000			
	-12-			
10.5.15.	41 IMPUESTOS		200,000.00	
	4103 Sobre Fraccionamientos.	200,000.00		
	1102 BANCOS			200,000.00
	1102-02 Bancomer Cta. 3327515-2	200,000.00		
	Depósito no correspondido por el banco debido a la falta de fondos de Constructora Alges, por concepto de impuesto sobre fraccionamiento.			
	-13-			
10.5.17.	41 IMPUESTOS.		84,092.00	
	4101 Prodiat.	84,092.00		
	1102 BANCOS			84,092.00
	1102-02 Bancomer Cta. 3327515-2	84,092.00		
	Cheque 4506 devuelto, se respaldó con el estado de cuenta bancario.			
	-14-			
10.5.17	2109 DOCTOS. X PAG. A CORTO PLAZO.		800,000.00	
	1102 BANCOS			800,000.00
	1102-02 Bancomer Cta. 3327515-2	800,000.00		
	Este ajuste corresponde a la liquidación de un pagaré.			
	-14-A			
	58 DEUDA PÚBLICA		800,000.00	
	5802 Amortización de Capital.	788,000.00		
	5803 Intereses de la Deuda.	12,000.00		
	31 PATRIMONIO.			800,000.00
	3104 Complementaria de Patrimonio.	800,000.00		
	Asiento complementario por pago del capital más intereses a razón del 1.5% mensual.			

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.		No. Cédula	AJP-4
Ajustes de auditoría interna-propuestos-		Preparó	J.V.R.
al 30 de Junio de 2001		Aprobó	C.C.S.
Fecha:		14-Jul-01	

Referencia en Pt's.	Concepto.	Parcial	Debe	Haber
	-15-			
10.5.17.	1102 BANCOS 1102-02 Bancomer Cta. 3327515-2	22,114.00	22,114.00	
	2105 PROVEEDORES 2105-01 Ferretería Rodríguez. Se localiza el cheque 280 cancelado y contabilidad no tenía conocimiento.			22,114.00
	-16-			
10.5.17.	1102 BANCOS 1102-02 Bancomer Cta. 3327515-2	44,000.00	44,000.00	
	2105 PROVEEDORES. 2105-02 Ferretería Ávila. El cheque 406 estaba en poder del Contador General, debido a que los materiales de construcción estaban defectuosos por lo que se cancela el cheque.	44,000.00		44,000.00
	-17-			
10.5.17.	1102 BANCOS 1102-02 Bancomer Cta. 3327515-2	44,000.00	44,000.00	
	2105 PROVEEDORES. 2105-03 Ferretería Baldor. El cheque 407 estaba en poder del Contador General debido a que los materiales de construcción estaban defectuosos por lo que se canceló	44,000.00		44,000.00

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.	No. Cédula	AJP-5
Ajustes de auditoría interna-propuestos-	Preparó	J.V.R.
al 30 de Junio de 2001	Aprobó	C.C.S.
Fecha: 14-Jul-01		

Referencia en Pl's.	Concepto.	Parcial	Debe	Haber
	-18-			
10.5.17.	1102 BANCOS 1102-02 Bancomer Cta. 3327515-2	800,000.00	800,000.00	
	2109 DOCTOS. X PAG. A CORTO PLAZO Préstamo bancario a un mes.			800,000.00
	-18-A 3104 COMPL. DE PATRIMONIO.		800,000.00	
	4702 BANCO NAL. DE OBRAS Y SERV. PÚB. Registro del ingreso por el adeudo adquirido, para hacer el comparativo del presupuesto.			800,000.00
	-19-			
10.5.20.	2109 DOCUMENTOS POR PAGAR.		15,520.00	
	1102 BANCOS 1102-03 Banamex, Cta. 654506-4 Pago de intereses sobre un préstamo bancario.	15,520.00		15,520.00
	-19-A 5803 INTERESES DE LA DEUDA		15,520.00	
	3104 COMPL. DE PATRIMONIO. Asiento complementario por pago del capital mas intereses.			15,520.00
	-20-			
10.5.20.	42 DERECHOS 4201 Agua potable y drenaje	20,000.00	20,000.00	
	1102 BANCOS 1102-03 Banamex, Cta. 654506-4 Devolución de impuestos por estar mal calculados.	20,000.00		20,000.00
	- 21-			
10.5.20.	42 DERECHOS 4203 Obras Públicas.	28,000.00	28,000.00	
	1102 BANCOS 1102-03 Banamex, Cta. 654506-4 Devolución de impuestos por estar mal calculados.	28,000.00		28,000.00

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MEXICO.		No. Cédula	AJP-6
Ajustes de auditoría interna-propuestos-		Preparó	J.V.R.
al 30 de Junio de 2001		Aprobó	C.C.S.
		Fecha:	14-Jul-01

Referencia en Pt's.	Concepto.	Parcial	Debe	Haber
	-22-			
10.5.21.	2105 PROVEEDORES 2105-06 Proyectos y Construcciones	10,500.00	10,500.00	
	2105 PROVEEDORES. 2105-01 Ferreteria Rodríguez. Reclasificación debido a que se codificó mal esta partida.	10,500.00		10,500.00
10.5.10.	1106 DEUDORES DIVERSOS 1106-14 Francisco Vargas Padilla.	3,159.00	3,159.00	
	56 OBRAS PÚBLICAS Y CONSTRUCCIONES 5603 Obras por Administración	3,159.00		3,159.00
	3105 INVERSIONES POR CAPITALIZAR 1302 CONSTRUCCIONES EN PROCESO.		3,159.00	
	No coincide el importe del corte de caja con las fichas de depósito			3,159.00
10.5.10.	1106 DEUDORES DIVERSOS 1106-14 Francisco Vargas Padilla.	4,500.00	4,500.00	
	56 OBRAS PÚBLICAS Y CONSTRUCCIONES 5603 Obras por Administración	4,500.00		4,500.00
	3105 INVERSIONES POR CAPITALIZAR 1302 CONSTRUCCIONES EN PROCESO.		4,500.00	
	No coincide el importe del corte de caja con las fichas de depósito			4,500.00

La Quebrada, Estado de México a 15 de Julio de 2001.

Asunto: Informe de Auditoría Interna.

C. Armando Desales Vargas,
Presidente Municipal Constitucional de
La Quebrada, Estado de México.

P r e s e n t e.

Estimado señor:

Como parte del trabajo que nos encomendó sobre el control interno de caja y bancos por los meses de enero a junio del presente ejercicio presupuestal, estudiamos los procedimientos contables y el sistema de control interno utilizado por la Tesorería Municipal de este municipio. Nuestro examen revela deficiencias importantes en el sistema de control interno, por lo que a continuación presentamos los comentarios y sugerencias que consideramos apropiados para ayudar a mejorar los controles y procedimientos.

El reciente aumento de las operaciones del municipio ha estado acompañado por un incremento de responsabilidades para la mayoría de los miembros de la tesorería municipal. Generalmente la distribución de responsabilidades adicionales tanto a la jefatura de ingresos como a la jefatura de egresos se ha efectuado en forma individual. Este enfoque no está originando una distribución óptima de responsabilidades, por lo que se refleja en el retraso de los depósitos del efectivo y de su registro contable.

Recomendamos se repase el organigrama del municipio con relación a la tesorería municipal, así como las descripciones escritas de las responsabilidades asignadas a todo el

personal que desempeña funciones operativas y contables. Esto proporcionará a la tesorería municipal una base para redistribuir las cargas de trabajo, evaluar los requerimientos del personal y juzgar el desempeño del trabajo.

A medida que el municipio crece en sus operaciones administrativas será necesario que el personal de la tesorería municipal se especialice algunas funciones, a fin de lograr una tesorería eficiente y controles efectivos. Recomendamos se definan claramente las políticas y procedimientos contables para aumentar al máximo la eficiencia del personal mediante la especialización.

En general los controles internos se crean para salvaguardar los activos y ayudar a prevenir pérdidas por falta de honradez o por errores de los servidores públicos.

Los conceptos fundamentales de un buen sistema de control interno incluyen la segregación de funciones y una documentación adecuada de las operaciones llevadas a cabo en la tesorería municipal.

Consideramos que pueden hacerse las siguientes mejoras a los controles existentes, sin perjudicar su eficiencia:

Ingresos de caja.

Los ingresos de efectivo deben depositarse diariamente. El retener los ingresos por exceso de trabajo expone al municipio a pérdidas.

Egresos de caja.

1. Cada factura debe indicar que:

- a) La descripción, precio y cantidad de la factura fue comparada con la orden de compra.
- b) La cantidad de la factura fue comparada con la nota de entrada al almacén.

- c) Se comprobaron las multiplicaciones, sumas y operaciones en general.
 - d) La factura fue aprobada para su pago, dejando como evidencia las firmas correspondientes.
2. Los documentos de soporte deben ser presentados junto con los cheques para recabar la firma.
 3. Todos los egresos del fondo fijo deben de tener documentación soporte, así como reunir los requisitos fiscales, según lo marca la ley de I.S.R.
 4. El tesorero municipal y el contador general deben revisar sorpresivamente la documentación soporte de gastos repetitivos normales que generalmente no se revisan. Una verificación no rutinaria ayudará a asegurar un acatamiento a las políticas del municipio con relación a los egresos.

Bancos.

Los estados de cuenta bancarios, cheques cancelados y notificaciones apropiadas deben recibirse por una persona que no lleve los registros del efectivo.

Los cheques firmados aún no recogidos por los proveedores deben conservarse por un período razonable que no exceda de un mes, previa investigación del caso de que se trate.

Conciliaciones bancarias.

Las conciliaciones bancarias adecuadas son un factor clave para mantener un control apropiado, tanto sobre los ingresos, como de los egresos. Durante los últimos cuatro meses las conciliaciones de las cuentas por pagar por importes superiores a veinte mil pesos mostraron diferencias no conciliadas. El tesorero municipal debe revisar la exactitud y competitividad de dichas conciliaciones en forma oportuna y debe apoyarse más en el contador general para el mejor control de la tesorería municipal.

Durante el período sujeto a revisión, las cuentas de bancos fueron conciliadas por el

jefe de cuentas por pagar y por cobrar. Si se desea que las conciliaciones bancarias sean un control eficaz sobre las cuentas de efectivo, las personas encargadas de preparar las conciliaciones no deben de desempeñar labores relacionadas con los ingresos o egresos de efectivo. A pesar de que las políticas sobre el manejo de caja y bancos prohíben esta situación, no se lleva a la práctica.

Derivado de nuestro examen sobre el Control Interno de caja y bancos haremos juntas de trabajo con el personal de esta Tesorería Municipal para darle seguimiento a las observaciones contenidas en este informe.

Por último se anexa a la presente, la cédula de observaciones en la cual se describe en forma detallada el tipo de documento de donde se derivaron, las cuales fueron obtenidas a través de nuestra revisión directa.

Sin más por el momento, nos ponemos a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e .

"Sufragio efectivo, no reelección".


C.P. Victor Santos Mendoza.

Auditor Interno.

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MÉXICO.

Anexo del informe de auditoría interna
del 1o. de enero al 30 de junio de 2001.

No. Cédula OCI

Preparó: J.V.R.

Aprobó: C.C.S.

Fecha: 14-Jul-01

1/2

Ref. en Pt's	Observación	Consecuencia	Recomendación
10.5.7. y 10.5.8.	Durante la revisión de los egresos del fondo fijo (reembolsos) se observó que algunos comprobantes no reúnen requisitos fiscales, tal es el caso de los reembolsos de fechas: 10 de enero, 10 de febrero y 5 de marzo de 2001.	Al no cumplir con los requisitos fiscales la Contaduría General de Glosa lo observa como "falta de comprobante", haciéndolo resarcitorio, por lo que se debe correr los ajustes correspondientes a Deudores Diversos.	Que se revise toda la documentación soporte de los reembolsos antes de emitir el cheque Responsable: RFH
10.5.7. y 10.5.8.	Algunos reembolsos no tienen la firma de autorización del Tesorero Municipal, ejemplo de esto son los reembolsos de fechas: 17 de enero, 11 de marzo y 27 de abril de 2001.	Que se realicen gastos en forma desmedida y además pueden resultar innecesarios.	Que el Presidente Municipal no firme el cheque si primero no aparece primero la firma del Tesorero Municipal. Responsable: RFH
10.5.7.	Se encontró que en el reembolso del 5 de marzo de 2001 la documentación soporte estaba incompleta, pues había un vale provisional de gastos por \$2,380.00	Al no cumplir con los requisitos fiscales la Contaduría General de Glosa lo observa como "falta de comprobante", haciéndolo resarcitorio, por lo que se debe correr los ajustes correspondientes a Deudores Diversos.	Que no se admitan comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales. Responsable: RFH
10.5.9. y 10.5.10.	Durante la revisión de los cortes de caja se observó que existen retrasos en su depósito que oscilan de 2 a 8 días hábiles, tal es el caso de los cortes de caja de los días 6 y 22 de enero, 10 y 28 de febrero, 16 de marzo, 16 de abril, 4, 22 y 26 de mayo de 2001	Se pueden traspapelar los depósitos originando entre otras cosas, pérdidas al municipio, partidas no conciliadas en bancos y retrasos en la información de la recaudación diaria.	Que los cortes de caja se depositen el mismo día, y de no ser posible, a más tardar al día siguiente. Responsable: GTG
10.5.9. y 10.5.10.	Se encontró que algunos cortes de caja carecen de acuse de recibo por contabilidad como son los días 9 de enero, 18 y 26 de febrero, 16 y 31 de marzo, 20 de abril y 13 de mayo.	Que no se tenga la evidencia de que fueron recibidos oportunamente por el departamento de contabilidad y por lo tanto su registro sea también oportuno.	Que todos los cortes de caja tengan el acuse de recibido por contabilidad así como la fecha específica. Responsable: GTG

MUNICIPIO: LA QUEBRADA, ESTADO DE MEXICO.

Anexo del informe de auditoria interna
del lo. de enero al 30 de junio de 2001.

No. Cédula OCI

Preparó: J.V.R.

Aprobó: C.C.S.

Fecha: 14-Jul-01


272

Ref. en Pt's	Observación	Consecuencia	Recomendación
10.5.21. a la 10.5.23.	<p>Durante la revisión de una muestra aleatoria de 28 cheques emitidos, se observó lo siguiente:</p> <p>1) Cheques 9683 y 357. La nota de entrada que ampara la compra de un sillón ejecutivo, no tiene la firma del almacenista</p> <p>2) Cheques Nos. 5318,893 y 7817 se encontró que las facturas soporte no tienen el sello de pagado.</p> <p>3) Cheques Nos. 320 y 503. En ambos cheques están soportados solo por remisiones</p> <p>4) Cheques Nos. 320 y 503. En ambos cheques la orden de compra no tiene la firma de autorización.</p> <p>5) Cheque No. 1840 y 2832. La factura original no reúne requisitos fiscales, debido a que tiene como razón social una empresa fantasma</p>	<p>No existe evidencia de que los bienes fueron recibidos.</p> <p>Se puede originar duplicidad en pagos.</p> <p>De no recabar la factura original se tendrá que cargar a deudores diversos, haciendo responsable al departamento de compras.</p> <p>Que se realicen compras innecesarias.</p> <p>Se consideran como trabajos no realizados y en una auditoria de obra por ejemplo puede existir faltante de materiales.</p>	<p>Se deben revisar con frecuencia las notas de entrada al almacén y en caso de no existir firma de quien recibió, investigar la causa.</p> <p>Que se revise perfectamente la documentación soporte.</p> <p>Que se otorguen los pagos contra factura original.</p> <p>Que no se firme el cheque hasta cumplir con esta política.</p> <p>Que se revise la documentación soporte antes de emitir el cheque.</p> <p>Responsable: RFH</p>

10.5.12. a la 10.5.20.	<p>Durante la revisión de las conciliaciones bancarias se observó que no se encuentran debidamente depuradas, por lo que muchas partidas en conciliación son incorrectas. La mayoría de estos movimientos se deben a que la documentación no se proporciona a contabilidad oportunamente y porque durante el periodo sujeto a revisión las cuentas bancarias fueron conciliadas por el jefe de ingresos y el jefe de cuentas por pagar, siendo que dichas personas no son las indicadas para realizarlas.</p>	<p>Los saldos de bancos, presentados en los registros contables son erroneos.</p>	<p>Que se dé a conocer al personal involucrado, en los registros que afectan las cuentas de bancos, todas y cada una de sus responsabilidades de acuerdo con las políticas del Municipio.</p> <p>Responsable: RSR</p>
------------------------	---	---	---


C.P. Mauricio Flores Godínez
Tesorero Municipal.


C. Gilberto Tinoco G.
Jefe de Ingresos.


Osario Flores Hernandez
Cuentas por pagar.

CONCLUSIONES.

Es importante que en la actualidad los municipios del Estado de México, mantengan una estructura organizacional y operativa, acorde con sus características de operación y del medio ambiente en que se desarrolla. Siguiendo este orden de ideas, la distribución y asignación de responsabilidades dentro de la Tesorería Municipal proporcionará una seguridad razonable de que las políticas de operación y de control estén siendo aplicadas por el personal administrativo y contable, en consecuencia las posibilidades de malversación o desvío de recursos se reducirán; sin embargo el control interno no garantiza la corrección de todas las operaciones debido a que pueden pasar inadvertidas.

Particularmente el manejo de efectivo en caja y bancos requieren de especial atención por parte del Tesorero Municipal, por lo tanto los controles implementados deben permitir la detección y corrección de errores y/o irregularidades en las operaciones, las tesorcerías municipales no son la excepción y toma especial importancia el Control Interno para el manejo de caja y bancos en función de las características especiales de los servicios a la comunidad como es el que sea una tesorería que cuente con los recursos suficientes para el cumplimiento de los programas y proyectos que sus gobernados esperan del municipio.

Como se pudo contemplar en el desarrollo del caso práctico, la inobservancia de las políticas contables y administrativas por parte del personal operativo, originó una serie de problemas de carácter administrativo y contable, los cuales tienen una repercusión directa en la utilización de los recursos financieros del municipio y en su información financiera. Este tipo de situaciones requiere de una intervención directa tanto del Presidente Municipal, Tesorero Municipal, Síndico Municipal, debido a que la información financiera que se presenta es responsabilidad del Municipio, así como también del mantenimiento de un adecuado Control Interno y de delegar al departamento de Auditoría Interna la función de vigilar el cumplimiento de las políticas contables y administrativas.

Como ya se comentó la función del departamento de Auditoría Interna forma parte del

sistema de Control Interno que tienen las entidades para salvaguardar sus activos, sin embargo en los municipios esta responsabilidad está delegada al departamento de Contraloría Municipal y que en algunas ocasiones no le da seguimiento como debe de ser a veces por falta de personal o simplemente porque se confían en el equipo de trabajo que es de confianza y descuidan el cuidado y vigilancia de los recursos económicos de las Tesorerías Municipales.

Por lo que a manera de sugerencia, recomiendo que en los municipios las auditorías a las tesorerías municipales sean efectuadas por el departamento de Auditoría Interna ya que entre otras cosas la ventaja es que reporta los resultados directamente al jefe de la administración que en este caso es el Presidente Municipal ya que de las observaciones que le haga la Contaduría General de Glosa en la revisión de sus informes mensuales entregados el C. Presidente Municipal es el responsable de solventarlos o reintegrarlo al erario municipal de ahí que sea importante contar con un excelente Control Interno.

BIBLIOGRAFÍA

1. Manual de Auditoría Interna, Charles A. Bacon, Editorial Uthea, 1992
2. Auditoría, Gary M. Winkie y John W. Cook, Editorial Mc. Graw Hill, 1997
3. Normas y Procedimientos de Auditoría, IMCP, 1998
4. La Función de la Auditoría Interna, Apuntes de L.C. Rolando Sánchez Peláez, 2001
5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Editorial Porrúa, 2001, 134ª Edición.
6. Código Fiscal de la Federación 2001, Ediciones Fiscales ISEF.
7. Manual de Contabilidad para Ayuntamientos y Organismos Operadores de Agua, Poder Legislativo del Estado de México, Contaduría General de Glosa, Noviembre de 1996.
8. Contaduría y Administración del Municipio, C.P. Humberto Oropeza y C.P. David Luna. Fondo Editorial Facultad de Contaduría y Administración, UNAM, Julio de 1998.
9. Prontuario de Legislación Fiscal 2001, Procuraduría Fiscal del Estado de México a través de la Dirección de Proyectos Legislativos y Estudios Tributarios y de la Unidad de Informática.
10. Tercer Informe de Gobierno Municipal, C. Armando Vargas Gaspar, Presidente Municipal Constitucional de Zumpango Edo. de México, Período 1997-2000.
11. Guía para la solventación de observaciones de glosa y análisis contable, Poder Legislativo del Estado de México, Contaduría General de Glosa, Abril de 1997.
12. Metodología y Técnicas de la Investigación en Ciencias Sociales, México, 1993, Felipe Pardinas.