



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL
ESTADO DE HIDALGO**

**INSTITUTO DE CIENCIAS
ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS**

**TESIS PARA OBTENER EL
GRADO DE LICENCIATURA EN
CONTADURÍA**

PROTOCOLO:

ANÁLISIS DEL MARCO TEÓRICO-
JURÍDICO DE LA CONTADURÍA GENERAL
DEL ESTADO DE HIDALGO EN LA
FISCALIZACIÓN A ENTIDADES
MUNICIPALES

PRESENTAN:

P.L.C. JOSÉ JUAN RODRÍGUEZ MORENO
P.L.C. EDUARDO MORENO MORENO



ANÁLISIS DEL MARCO TEORICO- JURÍDICO DE LA CONTADURÍA GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO EN LA FISCALIZACIÓN A ENTIDADES MUNICIPALES

INDICE

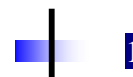
Pág.

CAPÍTULO I. ANTECEDENTES E HISTORIA DE LA CONTADURIA Y EL ESTADO

1.1. A TRAVÉS DE LAS DISCIPLINAS PORQUE ES IMPORTANTE PARA USTED ESTE CAPÍTULO.	08
1.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA CONTADURÍA.	09
1.2.1. LA CONTABILIDAD EN LA EDAD ANTIGUA.	09
1.2.1. EL SURGIMIENTO DE UNA NUEVA CIENCIA.	13
1.2.2. ESCUELAS CLASICAS.	14
1.2.3. DIFUSIÓN DE LA CONTABILIDAD POR EUROPA.	14
1.2.4. DOCTRINAS CONTABLES.	15
1.2.5. EVOLUCIÓN DE LA CONTABILIDAD ACTUAL.	15
1.3. EL ESTADO.	18
1.3.1. CONCEPTO.	18
1.3.2. ORIGENES.	19
1.3.3. TEORIAS SOCIOLOGICAS-JURIDICAS.	20
1.3.4. EL ESTADO MEXICANO.	21

CAPÍTULO II. MARCO LEGAL DE LA CONTADURÍA GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO. Y CUENTA PÚBLICA.

2.1. A TRAVÉS DE LAS DISCIPLINAS PORQUE ES IMPORTANTE PARA USTED ESTE CAPÍTULO.	23
2.2. INICIO Y DESARROLLO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA EN MÉXICO.	24
2.3. EVOLUCIÓN DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	25
2.4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	25
2.4.1. CONCEPTO	25
2.4.2. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TRADICIONAL, NUEVA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN PÚBLICA.	26
2.4.3. GESTIÓN PÚBLICA.	27
2.4.4. PUBLIC MANAGEMENT O GERENCIA PÚBLICA.	28
2.4.5. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN MÉXICO.	29
2.5. QUE ES EL IFAI.	30
2.6. PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	32
2.7. ORGANIZACIÓN DE LA CONTADURIA GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO.	33
2.8. FACULTADES DE LA CONTADURÍA GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO.	35
2.9. GENERALIDADES	37
2.10. LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL.	39
2.10.1. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE INTEGRA LA CUENTA PUBLICA.	39
2.10.2. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA CONTADURÍA GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO.	41
2.10.3. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA CON PERIODICIDAD MENSUAL.	43





2.10.4.	DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA ENTREGAR AL FINAL DEL AÑO.	46
2.10.5.	LINEAMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS.	47
2.10.6.	LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO.	48
2.10.7.	LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.	51
2.10.8.	LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO.	59
2.10.9.	LINEAMIENTOS APLICABLES EN MATERIA DE DEUDA PÚBLICA.	59
2.10.10.	LINEAMIENTOS APLICABLES EN MATERIA DE AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS.	60
2.10.11.	LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES.	61

CAPÍTULO III. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL APLICADA A LOS MUNICIPIOS.

3.1	A TRAVÉS DE LAS DISCIPLINAS PORQUE ES IMPORTANTE PARA USTED ESTE CAPÍTULO	63
3.2	CONCEPTO DE MUNICIPIO	65
3.2.1.	PROCEDIMIENTO GENERAL DE REVISIÓN A LA CUENTA PÚBLICA DE LOS MUNICIPIOS EN SUS DIFERENTES RAMOS.	66
3.2.2.	INGRESOS.	66
3.2.3.	EGRESOS.	68
3.2.4.	DEUDA PÚBLICA.	70
3.2.5.	PATRIMONIO.	70
3.2.6.	DOCUMENTACIÓN ADICIONAL	71
3.3.	PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL.	72
3.3.1.	OBJETIVOS QUE PRETENDE BUSCAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍA ANUAL.	72
3.3.2.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS. (REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS RESPECTIVAS)	72
3.3.3.	PROGRAMA DE AUDITORÍA MENSUAL.	72
3.3.3.1.	ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA AUDITORÍA A LOS INGRESOS.	73
3.3.3.2.	ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA AUDITORÍA A LOS EGRESOS.	74
3.3.3.3.	ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS.	76
3.3.3.4.	ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA AUDITORÍA EN LA HOJA DE TRABAJO.	76
3.3.3.5.	ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA AUDITORÍA A LAS PÓLIZAS.	77
3.3.3.6.	ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA AUDITORÍA A LOS ESTADOS COMPARATIVOS.	77
3.3.3.7.	ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA AUDITORÍA.	77
3.3.4.	BORRADOR PARA LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.	77

CAPÍTULO IV. ANÁLISIS DE LAS OBSERVACIONES EN EL EJERCICIO 2005, EN LOS MUNICIPIOS DE MAS REPRESENTATIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO (PACHUCA, TULANCINGO, MINERAL DE LA REFORMA, HUEJUTLA).

4.1.	A TRAVÉS DE LAS DISCIPLINAS PORQUE ES IMPORTANTE PARA USTED ESTE CAPÍTULO.	78
4.2.	FLUJOGRAMA DE LA AMINISTRACIÓN PÚBLICA.	79
4.3.	OBSERVACIONES MÁS COMUNES.	84
4.4.	CONCLUSIONES GENERALES Y APORTACIONES.	89
4.5.	ANEXOS.	91
4.6.	BOLETÍN B-10	103
	BIBLIOGRAFÍA.	121



PROTOCOLO

LÍNEAS GENERALES DE APLICACIÓN

“AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL”

BENEFICIOS, PROBLEMAS, SOLUCIONES

Lograr que el servidor público cuente con los conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño eficiente en el ámbito gubernamental.

Por tal motivo se propone que para que los candidatos al cargo de Presidente Municipal obtengan su registro ante el Instituto Estatal Electoral, sean sometidos a exámenes de conocimientos generales, psicométricos y de conocimientos específicos; en donde demuestren sus conocimientos sobre las actividades que se llevan a cabo, las facultades y obligaciones que adquieren al ejercer dicho cargo público.

JUSTIFICACIÓN.

¿Por qué es importante analizar las actividades relativas a la fiscalización a Entidades municipales?

Para dar a conocer las actividades y facultades de comprobación que lleva a cabo la Contaduría General del Estado de Hidalgo, como órgano fiscalizador en la asignación y aplicación del gasto público a las Entidades municipales, ya que los servidores públicos responsables de su manejo (presidentes municipales ciudadanos), comúnmente carecen de una preparación académica adecuada y más aún, los presidentes municipales llegan sólo a tener una educación elemental, porque la Constitución del Estado de Hidalgo, en su Artículo 128, no señala como requisito cubrir algún nivel de preparación académica para ejercer el cargo de presidente municipal, lo que provoca que tengan poco conocimiento de las funciones tan importantes que se realizan en este órgano gubernamental y de las revisiones exhaustivas a la Cuenta Pública que administran los municipios, así como de la responsabilidad jurídica que adquieren al asumir un puesto público. En el marco de apertura democrática y transparencia que se vive en la actualidad, la Contaduría General del Estado de Hidalgo al revisar la aplicación de los recursos a los municipios (entidades), se encuentra con que existen algunos con irregularidades en su gestión, sin embargo resulta difícil emitir una opinión con respecto a que las citadas irregularidades corresponden al uso indebido de recursos públicos o simplemente al desconocimiento de disposiciones legales y normativas, motivo por el cual resulta de gran utilidad el presente trabajo de investigación, el cual pretende como objetivo central realizar un análisis profundo de las disposiciones legales aplicables al ejercicio del gasto público en el ámbito municipal, y poner a disposición de los servidores públicos responsables de manera integral los elementos necesarios para el correcto y oportuno cumplimiento de las disposiciones aplicables a su gestión pública.

Los sustentantes de la presente tesis, concluyeron los estudios de la Licenciatura en Contaduría, por lo tanto, es de gran interés el estudiar un tema controversial que pueda ayudar a la ciudadanía y al gobierno a crear una conciencia ética en la administración de los recursos públicos.

Con la tesis, no se pretende decir como deben administrar los recursos (federales, estatales o municipales) sino desarrollar una serie de sugerencias y crear un modelo que ayude a los (responsables) Presidentes Municipales del Estado de Hidalgo a ejercer correctamente sus funciones en la administración de la cuenta pública.



PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

¿Cómo se puede lograr que los (responsables) Presidentes Municipales del Estado de Hidalgo puedan aplicar adecuadamente los recursos públicos que permitan una transparencia cuando rindan informe ante la Contaduría General del Estado de Hidalgo?

¿Cómo se puede lograr que los servidores públicos titulares de las dependencias ó presidencias municipales en el Estado de Hidalgo cumplan en forma correcta y oportuna con las disposiciones legales aplicables al ejercicio del gasto público cuando rindan su informe ante la Contaduría General del Estado de Hidalgo?

HIPÓTESIS:

Que el ó los Presidentes Municipales o Funcionarios Públicos conozcan las funciones que realiza la Contaduría General del Estado de Hidalgo en la revisión de los recursos asignados al presupuesto a ejercer en el ejercicio correspondiente, para tener una evaluación satisfactoria de la auditoría a la cuenta pública de las Entidades municipales.

Variables:

DEPENDIENTES

Marco Legal de la Contaduría General del Estado de Hidalgo.
Cuenta Pública de las Entidades Municipales.

INDEPENDIENTE

Auditoría Gubernamental Aplicada a los Municipios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Se dará a conocer toda la estructura del marco legal de la Contaduría General del Estado de Hidalgo, para crear un modelo teórico de conocimiento en la aplicación de una auditoría.

Se estudiarán los ingresos y egresos de la Cuenta Pública, para que el Presidente de cada Municipio del Estado de Hidalgo pueda lograr la integración formal de la glosa.¹

Se estudiará como se realiza la auditoría gubernamental aplicada a los municipios, con el objeto de desarrollar una logística en el proceso que permita encontrar errores y corregirlos adecuadamente.

¹ Glosa: Acción de poner notas en un libro de cuentas.



OBJETIVO GENERAL DE LA TESIS:

Identificar plenamente el marco teórico-jurídico, relativo a las facultades de revisión de la Contaduría General del Estado de Hidalgo, en la realización de una auditoría gubernamental en el municipio, y que el servidor público cumpla de manera adecuada con las disposiciones que se derivan de los procedimientos de auditoría que le son aplicables.



INTRODUCCIÓN.

En el clima democrático actual, reviste especial importancia que la población en el Estado de Hidalgo, conozca la existencia y atribuciones del organismo encargado de realizar actividades de revisión del ejercicio del Gasto Público en el ámbito municipal; lo anterior en virtud de la desconfianza que provocan los actos de corrupción en el ejercicio indebido de los cargos públicos en el ámbito nacional, estatal y municipal.

También es importante señalar, que las personas que llegan a ocupar dicho cargo público en nuestras Entidades, en su gran mayoría, no tienen un nivel académico específico, es decir, cualquier ciudadano, con nivel básico, puede ocupar dicho cargo público, ya que el Artículo 128 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo así lo establece.

El llevar acabo una auditoría gubernamental a nivel municipal, implica responsabilidad para quien la ejecuta, así también, como para quien es revisado; pues es un medio de información de la aplicación de los recursos que han sido asignados a las Entidades y que deben de cumplir con las características de la información, para así dar cumplimiento con las exigencias de la población.

En lo que a la alternancia política se refiere, es pertinente resaltar que ejercicio indebido del servicio público genera un alto costo político, traducido en derrotas electorales independientemente de la filiación partidista. Por otra parte también se puede esperar que cuando un partido de oposición llega a ocupar algún cargo público significativo, la fiscalización en el manejo del gasto público se lleva a cabo de manera muy estricta. Lo anterior trae como consecuencia que la sociedad se encuentre más interesada en la transparencia de la administración que realiza cada uno de los Presidentes Municipales.

Dentro de nuestros estudios basados en los principios Universitarios con una formación integral y regidos por normas morales, éticas y de gran responsabilidad, conscientes de la ocupación humanística que conlleva el ser un egresado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo impulsamos la presente tesis bajo el firme propósito de servir desde la esfera de nuestra actividad profesional a la sociedad, de manera recta, honesta y de mentalidad positiva, que nos lleve a una independencia de criterio, voluntad y decisión.

Con el afán de aplicar la ideología antes descrita, podemos afirmar que la actividad de un auditor o un Presidente Municipal requiere de una persona, que además de tener los conocimientos y habilidades para desarrollar las actividades propias de estos cargos, tenga la calidad moral que ayude a realizar una función equilibrada cuidando los intereses sociales, económicos y políticos de manera eficiente.



CONTENIDO DE LA TESIS

La presente tesis que consta de cuatro Capítulos se desarrolla a grandes rasgos como sigue:

En el Capítulo I, Antecedentes e Historia de la contaduría y el Estado en México; se presenta la evolución de la Contabilidad y el Estado a través de las épocas de la humanidad hasta llegar a la época actual pasando por diversas doctrinas y sabios.

En el Capítulo II, Marco legal de la Contaduría General del Estado de Hidalgo, es donde se presenta a los Presidentes Municipales los fundamentos legales que le dan origen, facultan y regulan las atribuciones de esta Entidad fiscalizadora Y Cuenta Publica, se da a conocer a los (responsables) Presidentes Municipales los lineamientos aplicables en la integración de la Cuenta Pública, presentando las bases para reunir todos los requisitos que la Contaduría General del Estado de Hidalgo requiere; de está forma se desarrolla el planteamiento del problema.

En el Capítulo III, Auditoría Gubernamental Aplicada a los Municipios, es donde se dan a conocer los aspectos a analizar y las actividades a realizar en una auditoría de revisión a la Cuenta Pública Municipal.

En el Capítulo IV Análisis de las observaciones en los ejercicios 2003-2005, en los municipios de mas representativos del estado de hidalgo (Pachuca, Tulancingo, Mineral de la reforma y Huejutla). Se hace hincapié en las observaciones renuentes que presentan y tienen los municipios del estado de hidalgo.

En las aportaciones, se hacen las recomendaciones que deben de tomar en consideración los Presidentes Municipales para rendir la Cuenta Pública de manera eficiente y transparente, para que posteriormente se concluya con la validación de la hipótesis propuesta al inicio de la investigación, además de presentar elementos favorables que representan una aportación significativa al ejercicio de las facultades y atribuciones de los Presidentes Municipales del Estado de Hidalgo.

CONCLUSIONES: En este apartado señalaremos los principales puntos, observaciones y sugerencias de la razón de porque se realizo este trabajo.

FUENTES BIBLIOGRAFICAS:

Fuentes de investigación (Bibliotecas)
Bibliografía básica (citas bibliográficas)
Bibliografías complementarias
Direcciones electrónicas, consultas.
Anexos.



CAPÍTULO I

ANTECEDENTES E HISTORIA DE LA CONTADURIA Y EL ESTADO MEXICANO.

En este Capítulo se presenta un la evolución de la contabilidad, desde sus inicios hasta nuestros días. Se incluyen también aspectos relacionados con la creación de las escuelas clásicas de la contabilidad, el objetivo principal de las doctrinas contables, sus diferentes tipos y las formas de organización de éstas.

1.1 A TRAVÉS DE LAS DISCIPLINAS PORQUE ES IMPORTANTE PARA USTED ESTE CAPÍTULO

- **CONTABILIDAD:** Necesita entender, identificar, medir, registrar y comunicar la información histórica, con el fin de que los Directores puedan evaluar la situación de la entidad.
- **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** Necesita comprender la organización de la contaduría y el Estado Mexicano; para apoyar las decisiones de Ejecución del Gasto Público y Financiamiento para determinar la obligación tributaria de la Entidad.
- **ADMINISTRACIÓN:** Necesita comprender como la jurisdicción se encuentra regulada por una normativa y cabe distinguir ambas funciones en razón de lo siguiente: al ejercitar la función de juzgar, el Estado persigue la realización de los derechos controvertidos o inciertos; al ejercitar la vía administrativa, tiende a realizar intereses generales.
- **MARKETING:** Los Directores podrán promocionar los servicios que ofrecen las diferentes Dependencias Gubernamentales través de Internet, spot publicitarios en radio y televisión, así como slogan que identifiquen la campaña publicitaria de los servicios ofrecidos a millones de clientes reales ó potenciales para garantizar un clima de confianza y calidad.
- **OPERATIVAS:** Necesita entender la Organización de las Entidades Gubernamentales y de la Función Pública en su rubro financiero y atacar el problema de falta de ética.



ANTECEDENTES E HISTORIA DE LA CONTADURIA Y EL ESTADO MEXICANO.

OBJETIVO

Conocer sobre los orígenes de la contabilidad su historia y desarrollo para tener una mejor comprensión sobre su razón de ser, utilidad en nuestra vida, tanto a nivel comercial como a nivel individual.

1.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA CONTADURÍA.

1.2.1 LA CONTABILIDAD EN LA EDAD ANTIGUA.

La técnica de la Contabilidad es tan antigua como la necesidad de disponer de información para cuantificar los beneficios obtenidos de la realización de las actividades comerciales. En la antigüedad existieron pueblos que se distinguieron por ser grandes mercaderes, como los fenicios en Asia y los venecianos en Europa. Estos pueblos desarrollaron formas primitivas de contabilización de sus operaciones. Se han encontrado vestigios de ese tipo de registro correspondiente a épocas tan lejanas como 3000 años antes de nuestra era.

LAS PRIMERAS CIVILIZACIONES

Las primeras civilizaciones que surgieron sobre la tierra tuvieron que hallar la manera de dejar constancia de determinados hechos con proyección aritmética, que se producían con demasiada frecuencia y eran demasiado complejos como para poder ser conservados por la memoria. Reyes y sacerdotes necesitaban calcular la repartición de tributos y registrar su cobro por uno u otro medio. Los comerciantes han sido siempre el sector de la sociedad más comprometido con cualquier nuevo procedimiento de registro de datos. Mercaderes y cambistas los ha habido desde los primeros momentos en todas las civilizaciones.²

MESOPOTAMIA

El país situado entre el Tigris y el Eufrates era ya en el cuarto milenio de asiento de una próspera civilización. Los comerciantes de las grandes ciudades mesopotámicas constituyeron desde fechas muy tempranas una casta influyente e ilustrada. El famoso código de Hammurabi, promulgado aproximadamente en el año 1700 a de J.C. contenía, a la vez que leyes penales, normas civiles y de comercio. Regulaba contratos como los de préstamo, venta, arrendamiento, comisión, depósito y otras figuras propias del derecho civil y mercantil. La propia organización del estado, así como el adecuado funcionamiento de los templos, exigían el registro de sus actividades económicas en cuentas detalladas. Los templos llegaron a ser verdaderas instituciones bancarias, que realizaban préstamos, el interés estaba cuidadosamente regulado y ya había contratos de depósito.

² DEL RIO SÁNCHEZ CRISTÓBAL Y DEL RIO SÁNCHEZ RAYMUNDO. "hacia la cientificidad de la contaduría". Editorial ECASA



EGIPTO

Si importante fue la contabilidad entre los pueblos de mesopotámica aun mas necesario fue su uso en una sociedad tan rígidamente centralizada como la del Egipto faraónico. El instrumento material utilizado habitualmente por los egipcios para realizar la escritura era el papiro. Las anotaciones de tipo contable, por su carácter repetitivo, llegaron a conformar un tipo de escritura hierática que ha resultado muy difícil de descifrar para los estudiosos. De cualquier forma, y pese al papel decisivo que la contabilidad desempeño en el antiguo Egipto, no puede decirse que la civilización faraónica haya contribuido a la historia de la contabilidad con innovaciones o procedimientos que no hubieran sido ya utilizados por los poderosos comerciantes caldeos.³

GRECIA

Los templos helénicos, como había sucedido muchos siglos antes con los de Mesopotamia y Egipto, fueron los primeros lugares de la Grecia clásica en los que resulto preciso desarrollar una técnica contable. Cada templo importante, poseía un tesoro alimentado con los óbolos de los fieles o de los estados, donaciones que era preciso anotar escrupulosamente. Los tesoros de los templos no solían estar inmovilizados y se empleaban con frecuencia en operaciones de préstamos al estado o a particulares.

Puede afirmarse así que los primeros bancos Griegos fueron algunos templos. Quizás el lugar donde los arqueólogos han encontrado mas abundante y minuciosa documentación contable lo constituye el santuario de Delfos donde se han recuperados cientos de placas de mármol que detallan las ofrendas de los fieles, así como las cuentas de reconstrucción del templo en el siglo IV antes de J.C.⁴

ROMA

El genio organizador de Roma, presente en todos los aspectos de la vida publica, se manifestó también en la minuciosidad con la que particulares, altos cargos del estado, banqueros y comerciantes llevaban sus cuentas. Ya en el siglo I antes de Cristo se menospreciaba a una persona que fuera incapaz de controlar contablemente su patrimonio. El libro mas empleado era el de ingresos y gastos (codees accepti et expensi). Los grandes negociantes llegaron a perfeccionar sus libros de contabilidad de tal manera que algunos historiadores han creído ver en ellos un primer desarrollo del principio de la partida doble. Aunque hay algunas citas de grandes autores, como Cicerón que parecen sustentar tal hecho, son demasiado confusas como para establecer la tesis de que el método de la partida doble era conocido en la antigüedad.⁵

³ DEL RIO SÁNCHEZ CRISTÓBAL Y DEL RIO SÁNCHEZ RAYMUNDO. "hacia la cientificidad de la contaduría". Editorial ECASA

⁴ DEL RIO SÁNCHEZ CRISTÓBAL Y DEL RIO SÁNCHEZ RAYMUNDO. "hacia la cientificidad de la contaduría". Editorial ECASA

⁵ DEL RIO SÁNCHEZ CRISTÓBAL Y DEL RIO SÁNCHEZ RAYMUNDO. "hacia la cientificidad de la contaduría". Editorial ECASA



EDAD MEDIA

Durante el periodo románico del feudalismo el comercio cesó de ser una práctica común, por lo tanto el ejercicio de la Contabilidad tuvo que haber sido usual, aunque no se tenga un testimonio que lo compruebe.

La interrupción del comercio hizo que la Contabilidad fuese una actividad exclusiva del señor feudal, esto se debió a que los ataques e invasiones árabes y normandos obligaron a los europeos a protegerse en sus castillos.

La Contabilidad siempre se mantuvo activa, ya que los musulmanes durante sus conquistas expansivas fomentaron el comercio, dando lugar a la práctica de esta disciplina.

En la Europa del siglo VIII se conservó una ordenanza de Carlo Magno, llamada "Capitulare de Villis", en la cual se estipulaba el levantamiento de un inventario anual de las propiedades del imperio y del registro de sus registros en un libro que tuviese por separado ingresos y egresos.

Desde el siglo VI hasta el IX, el "Solidus" fue la unidad monetaria aceptada generalmente, dando lugar a la más fácil práctica de la Contabilidad, por ser ésta una medida homogénea.

En la Italia del siglo VIII, la contabilidad era una actividad usual y necesaria, tanto que en Venecia se conoció de una casta dedicada a tal práctica en forma profesional y constante. Es en esta ciudad donde se dio mayor impulso a la Contabilidad.

En la Europa Central de los siglos VIII y XII, donde la práctica contable se designó a los escribanos, por órdenes de los señores feudales.

En Inglaterra, el rey Guillermo, el Conquistador, mandó hacer el "Demosday Book" donde, entre otras cosas, contenía los ingresos y egresos de la corona.

Europa durante los siglos XI y XIV experimentó cambios económicos, dando lugar a que la Contabilidad dejara de llevarse por los monjes y amanuenses de los feudos a la usanza romana.

La técnica de Partida Doble se implantó al final del siglo XIII.

Fueron tres ciudades italianas las que se consideraron los focos comerciales más importantes y por lo tanto contables, las tres ciudades fueron; Florencia, Venecia, y Génova.

Es para los años treinta del siglo XV, cuando se conoce mundialmente el sistema "a la Veneciana", que consistía en un juego de dos libros, uno que contenía los registros cronológicamente y el otro que agrupaba las cuentas de caja, corresponsalía, Pérdidas y Ganancias, y las cuentas patrimoniales, de tal manera que se puede decir que éste es el origen de los libros Diario y Mayor.⁶

6

DEL RIO SÁNCHEZ CRISTÓBAL Y DEL RIO SÁNCHEZ RAYMUNDO. "hacia la científicidad de la contaduría". Editorial ECASA



EDAD RENACENTISTA

Data de esa época el libro "Della mercatura et del mercanti perfetto", cuyo autor fue Benedetto Cotignoli Rangeo, quien lo terminó de escribir el 25 de Agosto de 1458, y fue publicado en 1573.

El libro aunque toca la contabilidad de manera breve, explica de una manera muy clara la identidad de la partida doble, el uso de tres libros: el Cuaderno (Mayor), Giornale (Diario) y Memoriale (Borrador), afirma que los registros se harán en el Diario y de allí se pasarán al Mayor, el cual tendrá un índice de cuentas para facilitar su búsqueda, y que deberá verificarse la situación de la empresa cada año y elaborar un "Bilancione" [Balance]; las pérdidas y ganancias que arroje serán llevadas a Capital, habla también de la necesidad de llevar un libro copiator de cartas [Libro de Actas].

Sin embargo, es fray Lucas de Paciolo, quién en su libro "Summa", publicado en 1494, se refiere al método contable, que se conoció desde entonces como "A lla Veneziana", que amplía la información de las prácticas comerciales: sociedades, ventas, intereses, letras de cambio, etc.

En forma detallada toca el tema contable, luego en otros países se harían publicaciones que ampliarían el tema. Llega el siglo XIX, y con él el Código de Napoleón (1808), comienza la Revolución Industrial, Adam Smith y David Ricardo, echan las raíces del liberalismo, la contabilidad comienza a tener modificaciones de fondo y forma, bajo el nombre de "Principios de Contabilidad", en 1887 se funda la "American Association of Public Accountants", antes, en 1854 "The Institute of Chartered Accountants of Scotland", en 1880 "The Institute of Chartered Accountants of England and Wales", organismos similares los constituyen Francia en 1881, Austria en 1885, Holanda en 1895, Alemania en 1896.

EDAD MODERNA

A comienzos del siglo XIX el proceso industrial empezaba su carrera de éxito, Adam Smith y David Ricardo, padres de la economía, fueron quienes iniciaron el liberalismo; es partir de esta época, cuando la Contabilidad comienza a sufrir los modificaciones de fondo y forma, que bajo el nombre de principios de contabilidad actualmente se siguen suscitando.

La bondad del primer diseño del Diario-Mayor-Único fue reunir en un solo volumen al Diario con su relación cronológica de conceptos, y al Mayor con la acumulación clasificada por esas cuentas, con sus respectivos cargos y abonos, ahorrándose así gran cantidad de tiempo, pues en ves de dos libros se llevaba uno solo. En el año de 1845 el Tribunal de Comercio de la Ciudad de México, estableció la "Escuela Mercantil", siendo cerrada dos años después, pero en 1854 se funda la Escuela de Comercio.

Durante este siglo XIX, no sólo el auge económico trajo mayor desarrollo a las prácticas contables en lo referente a agrupaciones profesionales, centros docentes, y mandatos legales sobre la disciplina contable, sino que hubo también cambios sustanciales en el fondo y la forma.

Fabio Besta, conocido en Italia con el nombre de "El Moderno Padre de la Contabilidad", que ha sido, entre los teóricos, el que ha llegado a estructurar una nueva teoría llamada "Teoría Positiva del Conto" gracias a una profunda y consistencia búsqueda histórica de la Contabilidad. Besta comienza a explicar su teoría de la manera siguiente: "La Contabilidad es en medio de una completa información referente a dinero, cuentas recibidas, activos fijos, intereses, inversiones, etc., y es evidente que una rápida y certera información es imposible sin asentar en el mismo lugar las mutaciones ocurridas en cada uno de estos objetos", y conceptúa a la cuenta diciendo: "Es una serie de entradas y salidas referentes a un definido y claro objeto, conmensurable y mutable, con la



función de registrar información acerca de las condiciones y monto del objeto en un momento particular y de los cambios que en él intervienen", además afirma que "la cuenta son abiertas directamente a objetos, no a ,as personas que intervienen, e indica valores monetarios".

Dentro de las modificaciones de forma, que la Contabilidad sufriera durante el siglo XIX, se encuentra el sistema de Pólizas, que nació a partir del uso de volantes para dar mayor rapidez a los depósitos de los cuenta-habientes del Banco; mas tarde se inventó el Sistema Centralizador.⁷

LA EUROPA MEDIEVAL

Debido a al casi total aniquilación del comercio en Europa en los siglos posteriores a la caída del imperio romano, las practicas contables mas o menos evolucionadas habituales en el mundo antiguo desaparecieron. La técnica contable se iba a desarrollar de nuevo en Europa a partir casi de cero al compás del crecimiento del comercio, que tomo su primer gran impulso con las cruzadas.

Las republicas comerciales italianas y los países bajos serían durante los últimos siglos de la Edad Media, las regiones europeas en que la vida comercial iba a ser mas intensa. Como consecuencia natural de la práctica contable iría desarrollando nuevos métodos en estos países, y seria sobre todo en las republicas Italianas donde había de surgir la nueva contabilidad.⁸

1.2.2. EL SURGIMIENTO DE UNA NUEVA CIENCIA.

La contabilidad a la veneciana. Benedetto Contrugli.

El primer autor de que tenemos noticias de que estableció claramente el uso del método de la partida doble Benedetto Contrugli. El libro de Contrugli tardo casi 115 años en ser llevado a la imprenta, lo que, unido al carácter incompleto de su exposición impide que se pueda adjudicar a su autor en la historia de la contabilidad, un papel comparable al de Fray Luca Pacioli.⁹

FRAY LUCA PACIOLI.

El primer texto impreso: Fray Luca Pacioli.

Este método contable clásico surgió en el Renacimiento y fue plasmado y comentado ampliamente en el Tratado XI° por el sumista Fray Luca Pacioli. Quizá la razón más importante para iniciar el estudio de ese método, es que el pináculo del pensamiento contable de la humanidad fue alcanzado en el año de 1494, precisamente con la publicación de este Tratado.

Este punto elevado de todos los métodos contables que han existido en el mundo grandes personajes vivieron en esa extraordinaria época y muchas otras grandes personalidades que fueron protagonistas en los siglos XV y XVI.

Uno de los propósitos principales es reconocer ampliamente que el método contable sugerido por Fray Luca es de excelencia. Para entender correctamente el significado de Partida Doble; concepto que es muy usado en nuestros tiempos modernos, pero que poco o nada reflexionamos acerca de él. En este milenio no es posible seguir anclados en la idea que dice: "a todo cargo

⁷ DEL RIO SÁNCHEZ CRISTÓBAL Y DEL RIO SÁNCHEZ RAYMUNDO. "hacia la cientificidad de la contaduría". Editorial ECASA

⁸ DEL RIO SÁNCHEZ CRISTÓBAL Y DEL RIO SÁNCHEZ RAYMUNDO. "hacia la cientificidad de la contaduría". Editorial ECASA

⁹ DEL RIO SÁNCHEZ CRISTÓBAL Y DEL RIO SÁNCHEZ RAYMUNDO. "hacia la cientificidad de la contaduría". Editorial ECASA



corresponde un abono". Veremos aquí que la partida doble es mucho más de lo que nos hemos acostumbrado a decir y oír.

Debemos convencernos de que la idea moderna de la "partida doble" es que constituye una Parte esencial de la contabilidad clásica pacioliiana, pero esta última no solamente es excelente por utilizar dicha partida doble.

La obra de Pacioli tuvo gran éxito, particularmente la parte dedicada a la práctica comercial y contable, que fue reimpresa por separado algunos años mas tarde. De la descripción realizada por Pacioli se desprende que los comerciantes venecianos se veían precisados a utilizar en primer lugar un borrador, no empleaban directamente el diario. Para realizar asientos en el diario, era preciso en primer lugar, convertir las operaciones registradas en el borrador a la unidad monetaria elegida por el comerciante para llevar sus registros. ²

1.2.3. ESCUELAS CLASICAS

La escuela italiana del siglo XVII

A pesar del fuerte declive comercial de las ciudades italianas, en la primera mitad del siglo XVII los autores de este país ya no solo en Venecia se mantuvieron en primera línea de la literatura contable y desde luego, a la cabeza de la labor teórica. Solo en la segunda mitad del siglo, el impulso de los tratadistas italianos de contabilidad decayó considerablemente. Algunos autores de esta escuela son: Antonio Moscheli Flori, Giovanni Domenico Peri, Zastiano Venturi.

La escuela francesa en el siglo XVIII

Los tratadistas de contabilidad franceses, tan escasos en el siglo XVI y la primera mitad del XVII, pasaron a ocupar en el siglo XVIII un lugar destacado sobre todos los de Europa, desplazando a los italianos -los estados de este país se hallaban en franca decadencia económica- y a los flamencos. En el siglo de las luces los autores franceses fueron leídos a lo largo y ancho de Europa, conocieron múltiples ediciones de sus libros en distintos idiomas e incluso llegaron a ser imitados por los orgullosos tratadistas italianos. Samuel y Jean Pierre Ricard, Beltrand, Francois Barreme, Edmond Degranges.

Autores del siglo XVIII en otros países

Gran Bretaña Daniel Defoe, Hustcraft Stephens, Italia Giuseppe Formi ,Austria Maria Teresa, Estados Unidos William Mitchell. ¹⁰

1.2.4. DIFUSIÓN DE LITERATURA CONTABLE POR EUROPA.

A lo largo del siglo XVI se produjo en toda Europa la progresiva difusión del procedimiento contable de la partida doble, en la mayoría de los casos simples adaptaciones de la del franciscano.

La aceptación de la partida doble en los países bajos

En el transcurso del siglo XVI el centro neurálgico del comercio Europeo se desplazó de forma progresiva desde el mediterráneo a las costas Atlánticas del continente. Las activas ciudades de

¹⁰ DEL RIO SÁNCHEZ CRISTÓBAL Y DEL RIO SÁNCHEZ RAYMUNDO. "hacia la científicidad de la contaduría". Editorial ECASA



Flandes y muy especialmente, Amberes, se hicieron con el predominio del comercio mundial. La citada ciudad flamenca acuso muy pronto el impacto de la nueva contabilidad "a la italiana" cuyo empleo se extendió con rapidez. De las imprentas de Amberes surgieron varias obras capilares en la historia de la contabilidad.

La importancia de la figura de Stevin en la historia de la contabilidad es capital: se trata del primer autor que considera que se halla ante una temática que merece un serio estudio científico. Hasta Simon Stevin, todos los autores daban por supuestos los principios de personificación de las cuentas que expuso Pacioli, sin pretender con ello, hacer teoría. Pero el profesor de Leyden (Simon Stevin) hizo hincapié en el aspecto patrimonial de las cuentas y considero la contabilidad como un instrumento de control de gestión de la empresa.

1.2.5. DOCTRINAS CONTABLES.

La teoría contable en el siglo XIX

En el siglo XIX, y sobre todo en su segunda mitad, cuando la contabilidad llego a constituir, gracias al desarrollo de la teoría una verdadera ciencia. Ahora bien, al tiempo que sucedía tal cosa, se produjo lógicamente una floración de múltiples escuelas contra puestas, lo que unido al crecimiento explosivo de la edición de literatura contable convierte en sumamente difícil el intento de esbozar siquiera un resumen general de las diversas tendencias una enumeración somera de los autores mas innovadores e influyentes.

Las escuelas italianas de la segunda mitad del siglo XIX

El fenómeno más notable que se produjo en la evolución de la teoría contable a lo largo del siglo XIX fue el resurgimiento de los estudios teóricos en Italia. Una Pléya de grandes autores italianos, elevo la contabilidad a la categoría indiscutible de ciencia agrupándose en tres familias principales: La escuela Lombarda, la Toscana y la veneciana. ²

1.2.6. EVOLUCIÓN DE LA CONTABILIDAD ACTUAL

Los grandes tratadistas contables del siglo XIX centraron su atención en la teoría de las cuentas.

En los primeros decenios del siglo XIX se advirtió la tendencia, más evidente en los países nórdicos y del área anglosajona, a enfocar los problemas contables como instrumental y terminología prestados por la floreciente ciencia de la microeconomía. Se produjo una "invasión" reciproca entre el área económica y del área contable: el cálculo macroeconómico precisaba de una contabilidad más perfecta que pudiera aportar los datos necesarios para el análisis económico de la empresa. Y a su vez la contabilidad procuro perfeccionar la obtención y manejo de los datos empleando técnicas propias de la microeconomía.

El desarrollo de las técnicas de contabilidad de costos, constituye el más claro ejemplo de la penetración de los conceptos macroeconómicos en el campo contable. Por la misma razón, cuanto mas se perfecciona la contabilidad interna de la empresa mas estrecho va quedando el viejo corsé de la partida doble, que amenazaba en la primera mitad del siglo quedar obsoleta sin haber encontrado una técnica capaz de sustituirlo con ventaja. ¹¹

11

DEL RIO SÁNCHEZ CRISTÓBAL Y DEL RIO SÁNCHEZ RAYMUNDO. "hacia la científicidad de la contaduría". Editorial ECASA



PRESENTE Y PERSPECTIVAS DE LA CONTABILIDAD

Desde mediados del siglo, la contabilidad parece haber perdido identidad propia penetrada como esta hasta la medula de conceptos tomados en préstamo del análisis económico.

La aparición del ordenador electrónico ha reforzado el papel de la contabilidad matricial, desarrollada rápidamente en los años transcurridos desde mediada la década de los cincuenta, hasta hace pocos años. La contabilidad entendida en su sentido tradicional constituía la única fuente de datos de que se disponía en la empresa, fuente por otra parte muy limitada a causa de la imposibilidad de llevar a cabo manualmente un número muy elevado de operaciones aritméticas. El empleo del ordenador electrónico abre nuevos horizontes a la ciencia y a la técnica contable, en pocos años van a transformarse radicalmente tanto en sus objetivos como en sus procedimientos.

El Estado de Hidalgo se erigió como tal el 16 de enero de 1869 por orden expresa del entonces Presidente de la República Mexicana Lic. Benito Juárez García, sin embargo, no se nombró un Gobernador Constitucional sino hasta el mes de Mayo del mismo año, siendo el C. Antonio Tagle el primero en ostentar este cargo. Durante ese período, la Gubernatura provisional recayó en la persona del Lic. y Coronel Juan Crisóstomo Doria, el cual, en su corto período de gestión realizó diversas actividades, las cuales quedaron plasmadas en una memoria, misma que obra en los anales del H. Congreso del Estado de Hidalgo.

Dicha Memoria habla de las diversas actividades gubernamentales realizadas por el Lic. Doria, de manera general y sin llevar un orden estricto, por lo que el tema que nos ocupa se encuentra inmerso en el título "municipalidades", que a la letra dice: "Las que aun no tenían aprobados sus respectivos presupuestos para el corriente año, que eran la mayor parte de las del estado, ocurrieron al gobierno y previos los informes correspondientes fueron aprobados, sin embargo de tropezarse con la falta de una disposición expresa sobre el particular. Pero se prefirió seguir es este procedimiento la práctica constante, antes de exponerlas, a carecer de esa base de orden durante el tiempo que transcurriera en obtener una resolución, que sin duda es materia de una ley.

Además de que sin estos presupuestos la municipalidades no podrían marchar regularmente en su administración local, tropezarían también con la falta absoluta de recursos, no contando con los arbitrios que se les ha acordado, y que son los únicos que casi forman el fondo municipal, é insuficientes por lo general para cubrir sus atenciones. Prueba esto la dificultad que se ha encontrado en las municipalidades para que manden los alumnos que les corresponden al Instituto Literario, para lo cual se les han aprobado también arbitrios especiales, según lo dispone la ley relativa.

En algunas municipalidades, sus mismas tesorerías hacían contra lo expresamente prevenido en la ley de hacienda, el cobro de los impuestos indirectos municipales, impendiendo en su recaudación grandes gastos, pues en algunas como en la de Pachuca se habían nombrado guardas y establecido oficinas en las garitas por cuenta de los mismos fondos municipales.

Este sistema además de ser contrario á lo dispuesto en la ley y gravoso al fondo producía también grandes inconvenientes á los causantes, quienes además de ocurrir á hacer sus pagos á las oficinas del Estado, se veían después obligados á presentarse á las de la municipalidad, sufriendo con esto trastornos y demoras de consideración.



El gobierno no pudo, ni debió ser indiferente á los males que quedan indicados y que no tenían otro fundamento que una desconfianza á que los empleados del gobierno, por sí, ó autorizados por éste dispusieran de los recursos municipales, desconfianza que nada ciertamente autorizaba y que era injuriosa para el mismo gobierno, el primero que debe respetar y hacer que se respeten los derechos de cada uno, como lo ha verificado en todos los actos de su administración y entre ellos el de que me vengo ocupando, pues al efecto se dictaron las órdenes para que cesara ese sistema ilegal y la recaudación se hiciera como lo previene la ley por las administraciones de rentas, las que han cumplido por su parte con la obligación de recaudar dichos impuestos y entregarlos con toda eficacia á los cuerpos municipales”.¹²

Este texto, aunque un poco ambiguo ya vislumbraba la legislación sobre los ayuntamientos municipales y sus haciendas públicas.¹³

A continuación hacemos referencia a los decretos publicados después de esta fecha y de las modificaciones de fondo que se hicieron a la legislación referente a la Contaduría General del Estado, con el objeto de ilustrar la evolución que ha tenido.

DECRETOS BÁSICOS DE LA CONTADURÍA GENERAL.

DECRETO	CONTENIDO
Núm. 8 del 6 julio de 1869.	Primera Organización de la Contaduría General.
Acuerdo del 14 de mayo de 1872.	Solicitud de Informe de Actividades.
Núm. 155 del 1 de octubre de 1872.	Presupuesto de la Contaduría para 1873.
Núm. 190 del 17 de diciembre de 1873.	Primera Ley Orgánica de la Contaduría General.
Núm. 243 del 9 de octubre 1875.	Reforma del Artículo de la Ley Orgánica.
Núm. 342 del 14 de octubre de 1879.	Modificación a la Formulación del Pliego de Reparos.
Núm. 366 del 2 de octubre de 1880.	Modificación de los Artículos del 1 al 7 de la Ley Orgánica.
Núm. 673 del 4 de octubre de 1894.	Modificación del Artículo 4 de la Ley Orgánica.
Núm. 20 del 16 de enero de 1952.	Modificación del Artículo 4 de la Ley Orgánica.
Núm. 76 del 8 de marzo de 1972.	Promulgación de la Actual Ley Orgánica de la Contaduría General.

De esta manera la Contaduría General fue adquiriendo forma y personalidad.¹⁴

La Contaduría General del Estado de Hidalgo tiene su origen en el 2do párrafo de la fracción V, del artículo 56, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y de acuerdo al artículo 1º de la Ley Orgánica de la Contaduría General del Estado de Hidalgo, es la oficina destinada al examen y glosa de los bienes públicos del Estado y de los Municipios del mismo en todos sus ramos, que depende exclusivamente del H. Congreso del Estado de Hidalgo. La estructura organizacional de esta dependencia está contemplada en el artículo 4º, de la Ley Orgánica de la Contaduría General del Estado de Hidalgo.

La H. Cámara de Diputados nombrará una Comisión Inspector, la cual, está encargada de llevar a cabo las relaciones con la Contaduría General del Estado de Hidalgo, para que sus funciones se cumplan de acuerdo con la ley, su reglamento y demás disposiciones relativas. Dicha Comisión esta facultada para:

¹² Memoria que el gobernador provisional del Estado de Hidalgo C. Juan C. Doria presenta al H. Congreso del mismo Pachuca 1869. imprenta del Gobierno del Estado cuadernos legislativos no. 2. Pág. 28 y 29.

¹³ Nota: Es necesario mencionar que la información con letra cursiva es copia textual de la memoria del Lic. Doria y aún cuando tiene faltas de ortografía y redacción se plasmo como tal, ya que nos interesa solamente para efectos de esta tesis el contenido.

¹⁴ Periódico oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo



- I. Proponer a la H. Cámara de Diputados el personal de la Contaduría General.
- II. Vigilar que el Contador y los empleados cumplan con sus funciones en los términos de Ley.
- III. Interpretar, aclarar y resolver consultas que se le hagan con motivo de la aplicación de la Ley y su Reglamento.
- IV. Dictar las disposiciones de carácter administrativo para la mejor organización de la Contaduría, oyendo la opinión del Contador General.
- V. Las demás que las leyes le señalen.

1.3. EL ESTADO.

Existe una conexión lógica, para fines analíticos, entre Estado, Gobierno y Administración Pública, que obliga, procurando entender a la Administración, estudiar inicialmente al Estado. Bajo esta óptica, “comprender y explicar el origen, estructura y funcionamiento de la administración pública significa fundamentalmente estudiar el origen, la estructura y el funcionamiento del Estado y del Gobierno y más radicalmente la base ó estructura social que necesariamente ha dado origen al Estado, a su constitución jurídico-coactiva, al gobierno y por ende, a la administración Pública”.¹⁵

En el mismo sentido se afirma que “la cuestión central es el estudio de la naturaleza de la administración Pública (origen, estructura, función, operación y tendencias) dentro de la naturaleza del estudio del Estado.”¹⁶

Con esta Perspectiva, el presente aparatado aborda las concepciones de diversos autores sobre el Estado, su tipología de análisis, evolución histórica, tendencias y condiciones actuales, que nos permita contar con elementos de comprensión para entender algunas explicaciones posteriores.

1.3.1. CONCEPTO.

El término Estado, se relaciona con el vocablo latino “dominio”. La palabra Estado etimológicamente deriva de la voz status; “situación o condición de ser”,¹⁷ que no guarda una relación directa con el actual contexto en que se emplea el término. La voz Estado; en el contexto político nace con las ideas del pensador florentino Nicolás Maquiavelo, que en su obra “El Príncipe”, hace alusión que el Estado buscaba la unidad italiana entre todas sus provincias y conformar un ente común que tuviera fuerza ante sus enemigos.

Con el uso de la palabra por Maquiavelo, el término Estado sustituyó a los términos tradicionales con los que hasta entonces había sido denominada la máxima organización de un grupo de individuos sobre un territorio en virtud en poder del mando.

Previo a la incorporación de la palabra, los romanos usaban los términos civitas o res pública, aludiendo al pueblo y a su vez al propio Imperio, que significó poder o potestad pública.

Atendiendo a otro tipo de concepción, según Max Weber, el Estado sería entendido como la “unidad de denominación que ejerce la coacción física legítimamente sobre los individuos

¹⁵ Aguilar Villanueva, Luis F., “Los Objetos del Conocimiento de la Administración Pública”.en *Revista Administración Pública*, Pág. 364;

¹⁶ *Ibid.* Pág. 365.

¹⁷ Blanquez, Fraile. *Diccionario Latino Español.*, Pág. 257;



asentados en su territorio”.¹⁸ Rafael Bielsa, en una perspectiva jurídica define al Estado como “la organización jurídica de la nación, en cuanto es ésta una entidad concreta, material, compuesta de personas y de territorio”.¹⁹ De igual forma, puede concebirse al Estado como la estructura permanente de la organización política de la sociedad asentada ésta en un territorio determinado y donde aquella ejerce su poder con exclusión de cualquier otra y de conformidad a un orden jurídico.

Con un tratamiento similar, Jellinek define al Estado como “la corporación formada por un pueblo dotada de un poder de mando imaginario y asentada en un determinado territorio”.²⁰ Para los académicos españoles Arbós y Giner, el Estado se refiere al “conjunto de instituciones a través de las cuales se gobierna a la población que vive en un territorio delimitado por sus fronteras”.²¹

De las definiciones anteriores puede inferirse; en términos genéricos que el Estado corresponde a la organización política de una nación, encontrando como sus elementos básicos: una población, que en su sentido amplio incluye, raíces históricas comunes, costumbres, identidad geográfica, un territorio como segundo elemento que sería el ámbito de poder del Estado, un Gobierno, como el medio de relación del poder público con la sociedad y adicionalmente la ley, cuya existencia corresponde regular los medios de relación y el funcionamiento de la economía y la sociedad.

Para efecto de este estudio resulta importante distinguir entre el Estado y el aparato de Estado. El aparato de Estado, se entiende con un sentido institucional más restringido que el Estado, pues se identifica con el sector público y órganos de gobierno; es decir, el aparato de Estado es sólo una parte de él; sin embargo, para el estudio hablar de Estado significará hacer referencia a su aparato, en cuanto a representante institucional del mismo.

1.3.2. ORÍGENES.

Con el sentido del término “Estado” abordado en el apartado anterior, se puede inferir que el Estado moderno es una forma de ordenamiento diferente a los anteriores.

Al respecto, se hace notar que hablar de “Estado” es hacer referencia a las “formaciones políticas producto de la crisis de la sociedad medieval más no a los ordenamientos anteriores, el término Estado debería usarse con cuidado para las organizaciones políticas que existieron antes del ordenamiento que de hecho fue llamado por primera vez Estado”²².

“Los tipos de organización que antecedieron al Estado moderno son la ciudad, el imperio universal, la poliarquía medieval, de donde finalmente surge el Estado moderno.”²³

De esta manera se considera que la denominación “Estado” corresponde a la fase actual de organización política, no obstante, también puede aplicarse a las comunidades políticas que, como tales ya fueron denominadas Estado.

¹⁸ Citado por Heller, Herman. *Teoría del Estado*, Pág. 85;

¹⁹ Bielsa, Rafael, *Derecho Administrativo* T.1, Pág.124.

²⁰ Jellinek, George, *Teoría General del Estado*, Pág. 56;

²¹ Rabós, Xavier y Giner, Salvador, *La Gobernabilidad. Ciudadanía y Democracia en la Encrucijada Mundial*, Pág. 68;

²² Bobbio, Norberto, *Estado, Gobierno y Sociedad*, Pág. 89.

²³ Guerrero, Omar, *La Secretaría de Justicia y el Estado de Derecho en México*, Pág. 12;



Para comprender el origen del Estado resulta de utilidad la tesis planteada por Otto Hintze, respecto al desarrollo del Estado moderno, señalando que en su desenvolvimiento puede distinguirse tres etapas o estadios:

El primero o estadio temprano, en el configuran paulatinamente los rasgos que son característicos del tipo ideal de Estado moderno, partiendo de una constitución jerárquica feudal de la Edad Media, que poco a poco se disuelve hasta desaparecer, considerando para él que este periodo abarca hasta la Revolución Francesa.

El segundo estadio se refiere a la terminación de la construcción o pleno florecimiento del Estado y abarca fundamentalmente los siglos XIX y XX.

Finalmente, Hintze refiere un tercer estadio, que corresponde a la época tardía en que se sitúa el poder actual “donde se muestran huellas de demolición o derrumbamiento del tipo ideal, debido a la influencia de tendencias nuevas que parecen conducir a un tipo ideal de otra especie”, pensando en la época contemporánea de globalización, mundialización del comercio, con cuestionamiento en los elementos tradicionales básicos del Estado clásico, como la soberanía.

1.3.3. TEORÍAS SOCIOLOGICAS - JURÍDICAS.

Estas ven al Estado como una unidad colectiva o de asociación, en el cual un grupo de individuos por voluntad propia se unen en esa comunidad para alcanzar un fin; es decir, es una unidad permanente de hombres asociados; una unidad colectiva.

Esta teoría fue sugerida por Tomás Hobbes en su obra Leviatán donde define al Estado como un monstruo omnipresente que denomina. La idea de asociación de voluntades surge en Hobbes como la única vía para formar un poder común a todos los hombres, poder que es capaz de dar a estos hombres la defensa de sus personas y propiedades frente a otros hombres, donde se les permitiera vivir del producto de su trabajo y de la tierra. Afirma que las voluntades se reducen a una voluntad elegida que representa y atiende las cosas comunes y a esa multitud unida en un apersona se denomina Estado.

Dentro de este tipo de enfoque se encuentra la concepción marxista del Estado, la cual se caracteriza por la crítica al capitalismo, haciendo notar la separación entre Estado y sociedad en este modo de producción. Así, el Estado aparece como una estructura de poder que se encuentra por encima de la sociedad considerada como la superestructura política y destinada a asegurar el ejercicio libre del derecho de la propiedad y de las relaciones de explotación. A la vez actúa como un mecanismo de la clase dominante y tiene una función reguladora sobre las contradicciones de clase.

JURÍDICAS.

Su principal representante es Hans Kelsen, quien se limita a explicar la existencia del Estado a partir del ordenamiento estrictamente jurídico. Kelsen afirma que “La ordenación llamada Estado tiene ante todo, el sentido de un orden normativo (...) el Estado como autoridad (que se halla por encima de los sujetos que la forman), es inexorablemente necesario que lo concibamos como una ordenación normativa, que obliga a los hombres a un determinado comportamiento. Solo lo podemos pensar como autoridad, en tanto que sea un sistema de normas reguladoras de la conducta humana.

Para Kelsen, se identifican en el Estado cuatro ámbitos de aplicación:

- Ámbito **espacial** de validez del orden jurídico (territorio de Estado)



- **Ámbito temporal** de la validez del orden jurídico (vigencia de la norma)
- **Ámbito personal** de la validez del orden jurídico (pueblo del Estado)
- **Ámbito material** de la validez del orden jurídico (contenido sustantivo de la norma).

Dentro de esta teoría se le otorga al Estado personalidad jurídica. Al ser (el Estado) una unidad perteneciente a la esfera de las normas o de los valores, mantiene una relación estrecha con el orden legal y por lo tanto, existe una identidad entre Derecho y Estado. Así, toda la problemática estatal es jurídica.

Por último; otra forma de entender al concepto y naturaleza del Estado es analizando los elementos que lo integran. Aunque existen diversas opiniones sobre cuáles y cuántos son los elementos que lo forman.

No obstante lo anterior, la doctrina que se estima más acertada es la que propone Andrés Serra Rojas, quien ofrece una concepción en la que identifica cinco elementos del Estado²⁴:

- **Elementos físicos:** su territorio como un elemento imprescindible.
- **Elementos étnicos:** la población como el agregado numérico de individuos.
- **Elementos psíquicos:** la idea de Estado como suprema forma de organización social a través de los fines que realiza.
- **Elementos culturales:** el soporte de una nación se finca en la comunidad de tradiciones y de cultura.
- **Elementos políticos:** el Estado es la sociedad política que organiza la autoridad política y la distribución de poderes.

1.3.4. EL ESTADO MEXICANO.

El Estado mexicano tiene su antecedente legal en la Constitución Política de 1824, que lo definía como un Estado Republicano, Representativo, Popular y Federal con exacerbadas atribuciones al Poder Ejecutivo y en la práctica política también meta constitucionales.

La Constitución de 1857, y aún la Ley Suprema de 1917, esta última derivada del Proceso Revolucionario de 1910, imprimieron el mismo carácter legal a la conformación del Estado Mexicano.

De acuerdo con lo preceptuado por la Constitución Política, el Estado Mexicano es Federal, cuya naturaleza jurídica está definida por el Artículo 40 de nuestra Ley Suprema, al disponer que está compuesta por "...estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior, pero unidos en una Federación."²⁵

Así mismo, el Artículo 124 Constitucional contiene un primer principio de distribución de competencias entre la Federación y los estados miembros, al determinar que las facultades no otorgadas de manera expresa a favor de los funcionarios federales, se consideran reservadas a favor de lo Estados.

Dichas atribuciones, a su vez son ejercidas por medio de los órganos en los que residen el poder Ejecutivo (Presidencia de la República), el Poder Legislativo (Congreso de la Unión) y el Poder Judicial (Suprema Corte de Justicia de la Nación, principalmente).

²⁴ Citado por Pichardo Pagaza, *Op. Cit.* Pág. 28.

²⁵ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, Pág. 24;



A título de ejemplo, se citan algunos rubros cuyas atribuciones están reservadas al Gobierno Federal: Admisión de nuevas entidades federativas, símbolos nacionales, monumentos arqueológicos, deuda pública, presupuesto Federal, Comercio Exterior, defensa nacional, relaciones internacionales, hidrocarburos, minería, energía eléctrica y nuclear, espacio aéreo, banca, instituciones de crédito, nacionalidad y extranjería, derechos humanos, salubridad general, vías generales de comunicación, emisión de moneda, solución de controversias entre los Estados y poderes de un mismo Estado.



CAPÍTULO II

MARCO LEGAL DE LA CONTADURÍA GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO. Y CUENTA PÚBLICA.

Como se estudio en el Capítulo anterior fue necesario el indagar y analizar los inicios y distintas doctrinas evolutivas de la contabilidad y así obtener un enfoque basado en evidencias fiables y reproducibles en el proceso de la gestión de recursos en la Administración Publica Municipal. Presentar y realizar un análisis de la estructura del marco jurídico de la Contaduría General del Estado de Hidalgo, para crear un modelo teórico de conocimiento en la aplicación de una auditoría.

En el presente Capítulo nos referimos al marco legal de la Contaduría se centra en la función de revisión de las cuentas públicas y su vigilancia en torno al origen de los ingresos y a la asignación del gasto público. Una de las herramientas para realizar la fiscalización por parte de los órganos de control y vigilancia, es la auditoría gubernamental. Se estudiaran las corrientes de la administración pública en México; así como los Principios Generales de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos y aplicaciones de los ingresos y egresos.

2.1 A TRAVÉS DE LAS DISCIPLINAS PORQUE ES IMPORTANTE PARA USTED ESTE CAPÍTULO

- **CONTABILIDAD:** Necesita entender la relación entre las funciones contables y financieras de la Entidad; cómo se usarán los estados financieros que se preparan en la toma de decisiones; el comportamiento ético de los responsables del manejo de los fondos de la Entidad, para la toma de decisiones.
- **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** Orienta en la gestión, procesa datos almacenados previamente y permite eficaces consultas espaciales repetitivas y estandarizadas que permiten añadir valor a la información gestionada; y diseñar sistemas que proporcionen dichos datos para analizar los informes anuales.
- **ADMINISTRACIÓN:** Necesita comprender las formas legales de organización de las diferentes Organizaciones Gubernamentales las tareas que llevara a cabo el personal de Finanzas; la cuestión de la compensación de la Administración; el papel de la ética en los Organismos o Entidades; y las relaciones de las mismas con las diversas instituciones publicas o privadas.
- **MARKETING:** Necesita entender como se verán afectadas las actividades que persigue a causa de la función de la Ejecución del Gasto (Finanzas), como las políticas de Administración de efectivo y de crédito de la empresa; el papel de la ética en la promoción de una imagen Gubernamental fuerte, y el papel que juegan los mercados públicos y en la capacidad de regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que realicen los Municipios.
- **OPERATIVAS:** Necesita saber y entender como se reflejan los costos de operación en los estados financieros de las Dependencias Gubernamentales y la manera en que el análisis de los rubros financieros y fiscales que les permita evaluar diversos aspectos de desempeño.



OBJETIVO ESPECÍFICO.

Se realizará un análisis de los elementos que integran los ingresos y egresos de la Cuenta Pública, para que el Presidente de cada Municipio del Estado de Hidalgo pueda integrar en forma correcta y oportuna la glosa; además de presentar y realizar un análisis de la estructura del marco jurídico de la Contaduría General del Estado de Hidalgo, para crear un modelo teórico de conocimiento en la aplicación de una auditoría.

En México la contabilidad gubernamental tiene más de cien años de haber aparecido, lo cual necesariamente ha permitido que esta técnica alcance un alto desarrollo, y de esta manera hacer frente a las demandas de información de los diferentes usuarios. En el transcurso de los años el sistema se ha adecuado a las necesidades de su tiempo para dar una adecuada respuesta.

Los requerimientos que formulan los diversos usuarios de la información, se constituyen en uno de los principales factores que han intervenido en la evolución del sistema contable en México.

En primer lugar, evidentemente, se encuentran las demandas del Congreso, mismas que se desprenden de las tareas de fiscalización del gasto público. Cada vez que se revisa la Cuenta Pública, la Cámara de Diputados emite un decreto de revisión relativo a este informe en donde formula una serie de recomendaciones. A su vez, cuando la Contaduría Mayor de Hacienda elabora sus dos informes correspondientes, también, a la revisión de la Cuenta Pública, incluyen un conjunto de recomendaciones que debemos de retomar las áreas responsables de formular e integrar la cuenta pública, así como las áreas encargadas del desarrollo del sistema contable.

En segundo lugar, existe una estrecha vinculación entre el presupuesto y la contabilidad, aquí interesa destacar que ésta siempre le da seguimiento al presupuesto. En este sentido, la evolución del presupuesto es otro de los factores relevantes que influyen tanto en la definición de la Cuenta Pública, en cuanto a su modelo, estructura y contenido informativo, como en la dinámica de la técnica contable.

Otro aspecto que contribuye en la orientación del desarrollo de la contabilidad gubernamental, consiste en los requerimientos del ejecutivo, quien utiliza la información para sus actividades de seguimiento y evaluación del gasto público, es decir, la contabilidad se tiene que adaptar sus las necesidades.

2.2. INICIO Y DESARROLLO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA EN MÉXICO

En el año de 1845 el Tribunal de Comercio de la Ciudad de México, estableció en esta capital a la primera escuela de enseñanza comercial, bajo el nombre de Escuela Mercantil. Durante la guerra con los norteamericanos en 1847 la escuela tuvo que cerrar sus puertas por falta de fondos.

El 28 de enero de 1845, por decreto de Santa Ana, se fundo la escuela de Comercio. Esta escuela, aunque tropezando con algunas dificultades, pudo subsistir hasta el establecimiento del imperio Maximiliano. A la caída de éste, el gobierno de Don Benito Juárez se preocupó por la reorganización de la enseñanza pública y el 15 de julio de 1868, fue inaugurada la escuela con el nombre de Escuela Superior de Comercio y Administración.

En el año de 1871 quedaron más reglamentos y formalizados los estudios hechos en la escuela y se crearon las carreras de empleado contador (contador privado). Ya desde a principios del siglo se sentía en México la falta de profesionales nacionales y el primer paso para formarlos fue la creación de la carrera de contador en el año de 1905 en la Escuela Superior de Comercio y Administración.



Los estudios que se hacían en los primeros tiempos de la Escuela de Comercio pueden considerarse propiamente, como elementales, hasta la creación de la carrera de contador de comercio en que la enseñanza fue sistematizada y se agregaron nuevas materias a los programas de estudio.

El día 25 de mayo de 1907 se celebró el primer examen profesional de contador, sustentado por el Sr. Don Fernando Diez Barroso.

En el año de 1917, un grupo de contadores titulados decidió formar una agrupación profesional que quedó constituida, a mediados de dicho año, con el nombre de "Asociación de Contadores Públicos".

2.3. LA EVOLUCIÓN DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La evolución de la Contabilidad Gubernamental, la organización Hacendaría y la rendición de cuentas en México, data desde la época Precolombina según se puede observar en algunos códigos que representan diversos tributos a grupos dominantes.

En la época Virreinal se estableció un impuesto al Rey de España que consistía en el 5% de la recaudación, a esta recaudación se le conocía como el Quinto Real. Es en la época Independiente cuando se establece por primera vez el Reglamento Provisional de Rentas y posteriormente nacen los departamentos de Cuentas y Razón y de Rezago y Glosa. Durante el Porfiriato se establece la elaboración de la Cuenta Pública a cargo del Ministro de Hacienda; dicha cuenta ya servía como base para el Informe Presidencial de aquella época.

En la época posrevolucionaria se establece el Departamento de Contabilidad y Glosa, así como la creación del Departamento de Contraloría. En la época contemporánea se crea la Contaduría de la Federación encargada de la contabilidad, el presupuesto, el manejo de los fondos públicos y de la inspección fiscal.

En 1992 como consecuencia de la Reforma Administrativa, estas actividades se descentralizan dando origen a diversos organismos de registro, evaluación y control cambiando sustancialmente el manejo de la Contabilidad Gubernamental.

En la actualidad, existen diversos órganos de gobierno tales como: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública, los órganos de Control Interno de los Poderes Legislativo y Judicial, así como el Órgano Superior de Fiscalización, los cuales se encargan de dar transparencia y rendir cuentas del correcto uso de los recursos públicos. Para llevar a cabo estas funciones, el Gobierno Federal ha establecido diversos sistemas de registro contable, de planeación, elaboración, asignación y ejecución del presupuesto así como de su evaluación para reportar en forma metódica y transparente el uso de los recursos del pueblo.

2.4. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

2.4.1. CONCEPTO.

La Administración Pública se entiende como "la organización de acciones -normativamente reglamentada y estructurada- para la organización de finalidades que le son ordenadas autoritariamente por el Estado, que resulta de las decisiones (planes, programas, acciones) que toma de acuerdo con las necesidades y proyectos del Estado. La Administración Pública es un sistema de acción y una organización de actores inscrito en el Estado y al servicio del gobierno"²⁶

²⁶ Sánchez González, José Juan, *La Administración Pública como Ciencia. Su objeto y su Estudio*, Pág. 201.



La Administración Pública es el gobierno en acción²⁷, es la parte más obvia del gobierno, es el aspecto más visible del gobierno, el ejecutivo y el operativo y es por supuesto tan antigua como el gobierno mismo. La Administración Pública se concibe entonces como una función.

“La Administración Pública es la acción a través de la cual la universidad del Estado se individualiza en las particularidades de la sociedad civil. Los actos de la Administración Pública con actos particulares ejercidos por la sociedad, transformando, por ese hecho general al Estado; hechos concretos que causan impacto en las clases sociales y en los individuos”.²⁸

Otra visión refiere que “la Administración Pública es el ente que organiza la presencia del Estado en la sociedad y mediante la ramificación de sus ministerios, Secretarías de Estado, organismos descentralizados, comisiones y fideicomisos, da un contenido político y administrativo al Estado, político para diferenciarlo del carácter civil de la sociedad; la administración Pública es la vida real del Estado, es la organización que contiene los embates de las luchas de clases; es la acción organizada e inmediata que el Estado utiliza para dominar; la función mediadora de la administración pública tiene como propósito fundamental la conservación e interés general”.²⁹

La Administración Pública es el conjunto de instituciones y órganos de gobierno encaminados a concretar sus propósitos, regida por un sistema político y ligada a las condiciones que imperan en el Estado, principalmente capitalista, donde actúa como un instrumento mediador de las demandas sociales para su revisión y solución por parte de sus órganos, con los que cumple así su carácter contradictorio de mediador y defensor de los intereses de la clase en el poder”.³⁰

2.4.2 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TRADICIONAL, NUEVA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN PÚBLICA.

La Administración Pública vista y estudiada de manera tradicional desde sus orígenes, por autores considerados clásicos, ha venido transformando su carácter tradicional, apareciendo estudiosos que actualmente hablan más que de una Administración Pública, de una Nueva Administración Pública bajo formas de Gestión Pública, Gerencia Pública o Management Público.

En este sentido resulta pertinente establecer las diferencias fundamentales entre estos conceptos u orientaciones, que permitan identificar, para el objeto de nuestro estudio, en qué ámbito teórico se ubica y sustenta.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TRADICIONAL.

Este concepto se estima referido al ámbito de los autores clásicos de la Administración, que estudiaron particularmente la orientación pública de la misma, durante los siglos XIX y XX, en un contexto de creciente actividad estatal, ya insertos en el modelo económico capitalista, sin olvidar los valiosos intentos, particularmente europeos anteriores (siglos XVII y XVIII), por consolidar el carácter científico de la Administración Pública.

“El objeto de estudio de la Administración Pública es la actividad que se inicia desde las primeras civilizaciones de la humanidad, comenzó a ser realizada por diversos funcionarios del gobierno con

²⁷ *Ibid.*, Pág. 172;

²⁸ *28 Guerrero, Omar, Op. Cit.*, Pág. 73;

²⁹ Uvalle Berrones, Ricardo, *El Gobierno en Acción*, Pág. 10;

³⁰ Sánchez González, *Op. Cit.*, Pág. 34.



responsabilidades tan disímbolas como las religiosas, militares, judiciales, educativas, administrativas, hasta la llegada de los grandes imperios con estructuras y actividades más complejas, especializadas y sofisticadas”.³¹

La Administración Pública está caracterizada por cuatro atributos que le identifican en el modo de producción capitalista.³²

- 1) es una de las formas de mediación entre el Estado y la Sociedad,
- 2) es la delegación del Estado en la sociedad,
- 3) está organizada en el ejecutivo, y
- 4) es el gobierno en acción, la acción del Estado en la sociedad civil.

NUEVA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Hacer referencia a la Nueva Administración Pública, será hacer alusión a las corrientes contemporáneas de estudio y propuestas de actuación, así como nuevos diseños y diferentes espacios de gobierno, que buscan una nueva orientación práctica de la actividad pública, apoyados en los siguientes supuestos fundamentales:

- a) Separación de las funciones públicas y financieras del gobierno, de las funciones operativas, especialmente las de provisión de servicios; y
- b) asignación de recursos de acuerdo a las tareas, tomando como punto de referencia y modelo al sector privado.

2.4.3. GESTIÓN PÚBLICA.

Esta corriente tiene como sustento metodológico la idea del estudio de los casos de éxito en la administración pública y de la observación de los factores que lo determinaron.

La utilidad de la gestión pública tiene relevancia en momentos en que la acción de gobierno es objeto de evaluaciones a lo que realizan. Lo importante no es puntualizar lo que hacen los gobiernos, sino cómo lo hacen. Un atributo de la gestión pública es que alude al comportamiento factual del gobierno. El cual destaca que la metodología de la gestión pública se basa las aportaciones que nacen del conocimiento aplicado en sus facetas de observación, experimentación, ensayo y error, comprobación empírica.³³

Michael Barzelay³⁴; como uno de los representantes de esta corriente intenta generalizar una propuesta postburocrática como modelo a seguir en el futuro.

Para este autor se sugiere superar el paradigma burocrático donde la eficiencia de la acción se debe a la delegación específica de autoridad y a la ejecución de procedimientos y reglas de manera uniforme, para transitar a un paradigma postburocrático donde los valores de las agencias pública deben dirigirse hacia nuevos conceptos: cliente, calidad, valor, servicio, incentivos, innovación, flexibilidad e impulso a la discrecionalidad de sus empleados. En consecuencia se plantea una transformación de la actuación burocrática con base en estos nuevos valores.

³¹ *Ibid.*, Pág. 168;

³² *Ibid.*, Pág. 177.

³³ Uvalle Berrones, Ricardo, “*El carácter multifacético de la Gestión Pública Contemporánea*” en *Revista Lapem* No. 37, México, Enero-Marzo, 1988, Pág. 12;

³⁴ Ideas del autor en su obra *Atravesando la Burocracia. Una nueva perspectiva de la Administración Pública*, 1998.



Dentro de esta corriente de gestión pública también se ubica a los teóricos de la idea de “reinención del gobierno”, que parten del supuesto de concebir al gobierno como un problema y al sector privado como la solución. Desde esta perspectiva sugieren convertir al gobierno en un espacio de acción eficiente y eficaz, con tecnologías de punta y con actitudes empresariales (reinventarlo). Plantean una delimitación de la acción gubernamental hacia la dirección estratégica de la sociedad descargándolo de funciones operativas: “dirigir el timón en vez de remar”, “generar recursos en vez de gastarlos” “satisfacer las necesidades de sus clientes y no de la burocracia”, “un gobierno guiado por el cumplimiento de una misión más que por reglas”.

Osborne y Gaebler, como sus principales representantes, proponen la intención de transformar las burocracias públicas en gobiernos empresariales, productivos y eficientes, como resultado del creciente escepticismo de los ciudadanos sobre la capacidad del Estado para administrar a la sociedad y satisfacer las necesidades básicas.

2.4.4. PUBLIC MANAGEMENT O GERENCIA PÚBLICA.

Otra corriente de la Nueva Administración Pública es el llamado Public Management, que ha sido traducido como dirección o gerencia.

Leonard White, conocido como el progenitor intelectual del término “management”, define a la administración pública como “dirección (management) de hombres y materiales para lograr los fines del Estado”.³⁵

El management “no constituye un sinónimo de administración, sino un término genérico indicativo del personal profesional responsabilizado con las tareas generales de dirección del trabajo designado a otros”.³⁶

Por otra parte, el vocablo gerencia que deriva de la voz latina *gerére*, significa dirigir, mandar. Debido a que constituye la capacidad de ordenar, se le suele identificar con el management, así como con dirección.

La Gerencia Pública, tiene como objetivo principal brindar un campo altamente innovativo de formación profesional para el servidor público que ocupa los altos mandos.

El management público o gerencia pública se inserta en la idea de la gestión pública, en virtud de la unión del marco normativo de la administración pública tradicional con la orientación instrumental de la gestión privada.

Algunos autores, refieren dentro de esta orientación, un término relacionado: el concepto de microgerencia pública³⁷, que hace alusión a la gerencia pública más influida por la administración de negocios. Este término aborda un nivel microorganizacional y los aspectos relacionados con la eficiencia y eficacia internas.

La microgerencia pública en el sector público permite imitar, adoptar y adaptar métodos, técnicas y estrategias de la administración de negocios. A nivel macrogerencial la situación es más compleja dadas las variables políticas que determinan el contexto de la administración pública.

³⁵ Citado por Sánchez González en *Op. Cit.*, Pág. 192.

³⁶ *Ibid.*, Pág. 192;

³⁷ Término propuesto por Sánchez González en “Administración Pública y ...”, *Op. Cit.*, Pág. 211.



En síntesis, se puede rescatar que las aportaciones de estas corrientes radican no sólo en describir la evolución del desarrollo administrativo, buscando no sólo la adaptación de las estructuras y procedimientos administrativos del cambio, sino intentando hacer que la Administración Pública promueva y rija ese cambio. Tratan de lograr que ella sea capaz de movilizar un proceso dinámico de desarrollo, en el que se integran todos los recursos humanos, políticos, económicos y sociales, a diferencia de la administración pública tradicional que buscaba simplemente, asegurar la correcta ejecución de las leyes.

2.4.5. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN MÉXICO.

Para entender la operación y estructura de la Administración Pública resulta conveniente referir dos supuestos fundamentales: el Sistema Federal y la División de Poderes.

El Sistema Federal se entiende más que como un sistema de gobierno, una forma de Estado, que se caracteriza por la existencia de varios Estados miembros agrupados mediante un pacto federal para formar un sólo Estado (federal). En el caso de México se representa por 31 Estados y un Distrito Federal (lugar sede de los poderes federales).

Respecto a la división de poderes existen diversas teorías que enfocan su estudio de acuerdo con dos criterios fundamentales:

- a) Las modalidades que impone el ordenamiento de los órganos del Estado.
- b) La distribución de las funciones del Estado entre estos órganos.

Con el primer criterio, la separación de los poderes se entiende como la separación de los órganos del Estado en tres diferentes grupos, donde en cada uno de ellos guarda entre sí, la unidad que les da el carácter de poder.

Con el segundo, la separación de poderes impone la distribución de las funciones entre cada uno de los poderes, de tal manera, que el poder legislativo tiene atribuida la función de crear leyes, el poder judicial, la función de cuidar que se cumplan y el poder ejecutivo la de administrar.

En este sentido, a Nivel Federal, la división funcional de los poderes en México se encuentra representada en la siguiente forma:

- Poder Ejecutivo: Presidente de la República y órganos que dependen de él.
- Poder Legislativo: Congreso de la Unión (Cámara de Diputados y Senadores).
- Poder Judicial: Suprema Corte de Justicia, Tribunal Electoral, Tribunales Colegiados de Circuito, Unitarios y Juzgados de Distrito.

A nivel Estatal:

- Poder Ejecutivo: Gobernador del Estado y órganos que dependen de él.
- Poder Legislativo: Diputados en un Congreso Local.
- Poder Judicial: Tribunal Superior de Justicia, Juzgados de Primera Instancia, Juzgados menores y de paz.

A nivel Municipal: Presidente municipal, Regidores y Síndicos.

Adicionalmente, resulta importante mencionar que un régimen de gobierno de tipo presidencial, existen características que explican la lógica y racionalidad del comportamiento de la Administración Pública como:

- Preponderancia política del poder sobre otros poderes.



- El titular del poder ejecutivo selecciona libremente a la mayoría de sus colaboradores de alto nivel como sus Secretarios de Estado, sin injerencia del Congreso en la mayoría de los cargos y también tiene una libre facultad de remoción.
- Los Secretarios de Estado no tienen responsabilidad política frente al Congreso.

Jurídicamente, se señala que la Administración Pública Federal de México, tiene su soporte en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, particularmente en los artículos 80 a 93, inscritos en el Capítulo III de la Carta Magna "Del Poder Ejecutivo" que refieren la composición y atribuciones del poder Ejecutivo, particularmente refiriendo en su artículo 90 la composición de la Administración Pública.

Estas disposiciones señalan que el Poder Ejecutivo se encuentra depositado en un solo individuo que se denomina Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

Como legislación secundaria, se encuentra la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que señala particularidades respecto de la Administración Pública en nuestro país. Este ordenamiento jurídico enumera dentro de su Artículo 3 las siguientes entidades de auxilio para el Poder Ejecutivo de la Unión: Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, Instituciones Nacionales de Crédito y Fideicomisos, Entidades de Apoyo y Organismos Autónomos.³⁸

Actualmente para el sexenio 2001-2006, la composición orgánica para el Gobierno Federal se encuentra dispuesta en una agrupación de Dependencias, Oficinas y Entidades en tres grupos: Crecimiento con Calidad, Desarrollo Social y Humano, y Orden y Respeto.

2.5. QUE ES EL IFAI.

El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) es una institución al servicio de la sociedad. Es el organismo encargado de:

- 1) Garantizar tu derecho de acceso a la información pública gubernamental
- 2) Proteger tus datos personales que están en manos del gobierno federal
- 3) Y resolver sobre las negativas de acceso a información que las dependencias o entidades del gobierno federal hayan formulado.

A partir de la entrada en vigor de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, más de 250 dependencias y entidades del gobierno federal tienen la obligación de atender tus solicitudes de información.

Todas ellas abrirán una Unidad de Enlace para ese fin. Una vez solicitada, un Comité de Información en cada dependencia determinará si la información se otorga o no. En caso de que la decisión sea negativa, el solicitante puede interponer un recurso de revisión ante el IFAI.

El IFAI sólo interviene en aquellos casos en los cuales, las personas se inconformen e interpongan un recurso de revisión. El IFAI elaborará un dictamen en cada caso, abriendo la información o confirmando la decisión de la dependencia. En cualquier caso, el IFAI trabajará bajo el principio de publicidad de la información del gobierno.

³⁸ Samaniego González, José Luis, *Hacia un Modelo de Burocracia Sustantiva: La Subcontratación como Instrumento de Gestión Pública para el Redimensionamiento de Estructuras de la Administración Pública Mexicana*, Págs. 51-56;



El IFAI es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, y goza de autonomía operativa, presupuestaria y de decisión. El IFAI es una institución al servicio de la sociedad.

COMPETENCIA DEL IFAI

Si bien la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental obliga a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como a los organismos constitucionales autónomos (IFE, CNDH, Banco de México), el IFAI tiene facultades para vigilar su cumplimiento y resolver sobre negativas de acceso a la información únicamente respecto a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (A.P.F.), incluidas la Presidencia y la Procuraduría General de la República.

Conforme a la misma Ley, tanto los Poderes Legislativo y Judicial, como los organismos constitucionales autónomos, deben expedir sus propios reglamentos para garantizar la exacta observancia y aplicación de las disposiciones.

EL PLENO DEL IFAI

Es el órgano máximo de dirección y está integrado por cinco Comisionados, quienes gozan de garantías de independencia y de plena autonomía para la conducción del Instituto y el ejercicio de sus atribuciones, entre las cuales destaca la expedición de lineamientos y criterios en materia de clasificación de la información gubernamental y protección de datos personales, así como en la resolución de los recursos de revisión que las personas interpongan en contra de negativas de acceso a la información.

Los Comisionados son designados por un periodo de siete años. Sin embargo, en esta ocasión, y con la finalidad de establecer un sistema de renovación escalonada de los Comisionados, tres de ellos fueron designados por un período de cuatro años, y los otros dos por siete años, de tal manera que en los ciclos de desempeño y renovación del Pleno del IFAI se conserve la experiencia acumulada de parte de sus miembros y, a la vez, se asegure la incorporación periódica de nuevos defensores del derecho de acceso a la información.

El IFAI es presidido por un Comisionado, elegido por sus colegas por un período de dos años, con posibilidad de una reelección. El Comisionado Presidente, además de sus funciones propias como miembro del Pleno del Instituto, ejerce la representación legal del Instituto y constituye el enlace entre el órgano de dirección y la estructura ejecutiva del IFAI, con el fin de coordinar la ejecución y el desarrollo de las políticas y los programas institucionales.

ESTRUCTURA DE APOYO AL PLENO

La estructura de apoyo al pleno está constituida por dos Secretarías. La Secretaría de Acuerdos y la Secretaría Ejecutiva.

La Secretaría de Acuerdos tiene la función de apoyar al Pleno y a los Comisionados en la definición y expedición de los lineamientos y criterios de clasificación y desclasificación de la información gubernamental; en la sustanciación y elaboración de los proyectos de resolución de los recursos que sean interpuestos ante el Instituto ante negativas de acceso a la información; y en materia de protección de datos personales; en la gestión de los asuntos jurídicos del IFAI, y en la elaboración de los estudios que sirvan de apoyo al Pleno para el desempeño de sus atribuciones. Para ello, tiene adscritas tres direcciones generales: Asuntos Jurídicos, Clasificación y Datos Personales y Estudios e Investigación.



La Secretaría Ejecutiva, por su parte, tiene la función de apoyar al Pleno en la coordinación y vigilancia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal respecto al cumplimiento de las obligaciones que la Ley les impone; en el diseño y desarrollo de los programas de capacitación a los servidores públicos del gobierno federal; en la atención y orientación a la sociedad para el ejercicio del derecho de acceso a la información, así como en la ejecución de las políticas y los programas de planeación y administración del IFAI, informática y sistemas, relaciones institucionales con los Poderes Legislativo y Judicial, organismos constitucionales autónomos, gobiernos locales y municipales. Para ello, tiene adscritas seis direcciones generales: Administración; Atención a la Sociedad y Relaciones Institucionales; Comunicación Social; Coordinación y Vigilancia de la A.P.F.; Informática y Sistemas y Vinculación con Estados y Municipios.

2.6. PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

Para la aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental se efectuó un análisis comparativo de los principios que aplican varios países entre los cuales se citan: Argentina, Brasil, Ecuador, Estados Unidos y los emitidos en México por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, para uso de la profesión contable en general. Del citado estudio se conoció lo siguiente:

Principios de Contabilidad Gubernamental: son 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. Estos principios son los siguientes:

A. Ente.

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

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 (las dependencias gubernamentales dejarán de cumplir con el principio de existencia permanente cuando en alguna ley o decreto se haga mención a su 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.

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.

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.

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.

G. Consistencia.

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



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.

I. Revelación Suficiente.

Los Estados Financieros, Presupuestales y Patrimoniales, deben incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera y patrimonial del ente.

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.

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.

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.³⁹

Como toda disciplina, la Contabilidad Gubernamental requiere de un marco de referencia para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables, así como organizar y mantener una efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz en forma clara y concisa.

2.7. ORGANIZACIÓN DE LA CONTADURÍA GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

En lo que corresponde a las actividades que se realizan en la Contaduría General del Estado debemos mencionar su organización de acuerdo al Artículo 4º de la Ley Orgánica de la Contaduría General del Estado comprende los siguientes puestos:

- A) Contador General.
- B) Oficial Mayor.
- C) Jefe de la Sección Primera.
- D) Jefe de la Sección Segunda.

Cuenta además con el personal necesario que señala el presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo y dicho personal será nombrado por la H. Cámara de Diputados.

³⁹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., Esquema General de la Contabilidad Gubernamental. Primera reimpresión de la primera edición marzo 2000 México.



2.8. FACULTADES DE LA CONTADURÍA GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

Cabe mencionar que las facultades de la Contaduría General del Estado de Hidalgo, son las que permiten ejercer la fiscalización de los recursos aplicados y ejercidos en los municipios, y estas facultades, se encuentran comprendidas en el artículo 7° de la Ley Orgánica de La Contaduría General del Estado de Hidalgo, mismas que se citan a continuación:

I.- Revisar y glosar las cuentas mensuales y anuales de la Dirección General de Rentas y Tesorería General del Estado de Hidalgo, Departamento de Impuestos Especiales, Oficina del Impuesto al Café, Departamento de Alcoholes, Hospital Civil de la Ciudad de Pachuca, Hidalgo., **Tesorería de los H.H. Ayuntamientos del Estado** y demás oficinas que manejen fondos o valores del Estado o de los Municipios.

II.- Fiscalizar la contabilidad de las oficinas a que se refiere la fracción anterior, pudiendo ordenar visitas de carácter especial que estime necesarias.

Estas visitas se llevarán a cabo únicamente con la aprobación de la Comisión Inspectorá.

III.- Expedir los finiquitos de las cuentas que hayan sido revisadas y glosadas; y

IV.- Vigilar que se otorguen las cauciones de los funcionarios y empleados del ramo de Hacienda del Estado de Hidalgo y de los Municipios.

Hay que recordar que para que la Contaduría General del Estado de Hidalgo pueda ejercer sus facultades, debe apoyarse en los órganos que la conforman, por lo que a continuación mencionamos dichas facultades que le han sido asignadas a cada órgano de acuerdo a la Ley Orgánica:

ARTÍCULO 8º.- Son facultades y obligaciones del Contador General:

I.- Representar a la Contaduría General;

II.- Encargarse exclusivamente de la revisión de las cuentas mensuales de la Tesorería General y Dirección General de Rentas y de la glosa de las cuentas generales de la Hacienda Pública del Estado y Municipios;

III.- Dar cuenta a la Comisión Inspectorá, en los primeros ocho días de cada mes, de los trabajos desempeñados por su oficina en el mes anterior;

IV.- Firmar bajo su responsabilidad la correspondencia de la oficina y todas las certificaciones que expidiere en el desempeño de su cargo;

V.- Vigilar que los órganos de la oficina desempeñan sus labores en los términos de esta Ley y encomendarles las tareas que estimen necesarias para el mejor cumplimiento de las funciones de la Contaduría;

VI.- Dar aviso a la Comisión Inspectorá con los datos que tuviere, siempre que sospechara del mal manejo de algún empleado de hacienda para que disponga lo conducente;

VII.- Dar aviso a la misma Comisión de los abusos advertidos en la recaudación y distribución de los fondos públicos y de los vicios notados en la Contabilidad, como resultado del examen de las cuentas;



VIII.- Expedir los finiquitos respectivos, concluida que fuere la glosa de alguna cuenta previa autorización que para tal efecto deberá otorgarle la Comisión Inspectoradora;

IX.- Proporcionar los datos necesarios directamente a la Comisión del H. Congreso que conforme al Artículo 28 de la Constitución Política del Estado, deberá examinar y calificar las cuentas cada año de recaudación y aplicación de los fondos del Estado y municipales, correspondientes al año anterior;

X.- Cumplir los acuerdos administrativos del H. Congreso relacionados con las labores de la propia contaduría y como auxiliar del mismo, en la rama de hacienda y cuenta pública; y

XI.- Las demás que esta Ley y relativas le señalen.

ARTÍCULO 9º.- Son facultades y obligaciones del Oficial Mayor:

I.- Sustituir al Contador General en sus faltas absolutas o temporales;

II.- Llevar los siguientes libros:

a) De toma de razón y despacho de correspondencia;

b) De conocimiento interno de la entrega y recibo de libros, documentos y correspondencia en general, que se turne a los jefes de sección;

c) De relación de nombramientos del personal y de los Poderes del Estado;

d) De relación de nombramientos del personal de los Poderes Municipales;

e) De relación General de las cuentas que estén en trámite, en liquidación y glosadas;

f) Recabar la autorización de estos libros de la Comisión Inspectoradora y Contador General;

III.- Revisar los inventarios de los bienes propiedad del Estado y de los Municipios. Esta revisión tendrá por objeto conocer la existencia actual de bienes y compararlas con las del año anterior.

IV.- Llevar control administrativo del personal de la Contaduría; y

V.- Las demás que le señale el Contador.

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones del Jefe de la Sección Primera:

I.- Sustituir al Oficial Mayor en sus faltas absolutas o temporales;

II.- Revisar las cuentas mensuales de las Administraciones y Recaudaciones de Rentas, Oficinas del Servicio de Agua Potable de la Ciudad de Pachuca, Departamento de Impuestos Especiales, Oficina de Impuestos al Café, Departamento de Alcoholes, Hospital Civil de la Ciudad de Pachuca y demás oficinas que manejen fondos o valores del Estado;

III.- Llevar libros de cuadros y valores clasificados por Distritos Rentísticos, de Productos Generales de todos los ingresos y un índice general de las cuentas que tuviere en trámite, en liquidación y glosadas; así como un minutario de las comunicaciones que expidiere:

IV.- Las demás que le señale el Contador General.



ARTÍCULO 11.- Son atribuciones del Jefe de la Sección Segunda:

- I.- Sustituir y auxiliar al Jefe de la Sección Primera en sus faltas absolutas o temporales;
- II.- Revisar las cuentas o cortes mensuales de las Tesorerías Municipales;
- III.- Glosar las cuentas anuales de las Oficinas a que se refiere la Fracción anterior;
- IV.- Llevar libros de valores clasificados de los ingresos y egresos de las Tesorerías Municipales y un índice general de las cuentas que tuviere en trámite, en liquidación y glosadas; así como un minutario de las comunicaciones que expidiere;
- V.- Las demás que le señale el Contador.

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones del Jefe de la Sección Primera:

- I.- Sustituir al Oficial Mayor en sus faltas absolutas o temporales;
- II.- Revisar las cuentas mensuales de las Administraciones y Recaudaciones de Rentas, Oficinas del Servicio de Agua Potable de la Ciudad de Pachuca, Departamento de Impuestos Especiales, Oficina de Impuestos al Café, Departamento de Alcoholes, Hospital Civil de la Ciudad de Pachuca y demás oficinas que manejen fondos o valores del Estado;
- III.- Llevar libros de cuadros y valores clasificados por Distritos Rentísticos, de Productos Generales de todos los ingresos y un índice general de las cuentas que tuviere en trámite, en liquidación y glosadas; así como un minutario de las comunicaciones que expidiere;
- IV.- Las demás que le señale el Contador General.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones del Jefe de la Sección Segunda:

- I.- Sustituir y auxiliar al Jefe de la Sección Primera en sus faltas absolutas o temporales;
- II.- Revisar las cuentas o cortes mensuales de las Tesorerías Municipales;
- III.- Glosar las cuentas anuales de las Oficinas a que se refiere la Fracción anterior;
- IV.- Llevar libros de valores clasificados de los ingresos y egresos de las Tesorerías Municipales y un índice general de las cuentas que tuviere en trámite, en liquidación y glosadas; así como un minutario de las comunicaciones que expidiere;
- V.- Las demás que le señale el Contador.

2.9. GENERALIDADES

La Cuenta Pública Municipal es el documento en el que el ayuntamiento presenta al Congreso del Estado de Hidalgo, los resultados del ejercicio presupuestal durante un período determinado para permitirle determinar, a la Contaduría General del Estado, el grado de aplicación de la Ley de Ingresos Municipal y del Presupuesto de Egresos.

La información que produce la "Contabilidad Gubernamental" para efectos de elaborar la Cuenta Pública es: financiera y presupuestal.



Es financiera porque permite identificar la distribución de los recursos monetarios que maneja la dependencia.

Para la información financiera, los principales informes son:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Resultados.
- Estado de Modificaciones al Patrimonio o Hacienda Pública.
- Estados Analíticos de la Deuda Pública.
- Diversos Estados Derivados.

Es presupuestal porque hace referencia a la aplicación de los recursos que la dependencia efectuó en un período determinado.

Para la información Presupuestal (o presupuestaria), los principales informes son:

- Estado Analítico de Ingresos
- Estado de Ingresos Presupuestarios.
- Estado del ejercicio del Presupuesto.
- Estado de Egresos Presupuestarios.
- Diversos Estados Derivados.

La cuenta pública deberá contener un análisis comparativo de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos con lo realmente aplicado y ejercido, así como una relación de todas las operaciones por conceptos y por partidas presupuestales.

Además se analizan las diferencias, se explican y justifican de conformidad con los objetivos planteados en los programas de la administración municipal.

En cuanto a los ingresos municipales, La Cuenta Pública tiene su origen en el artículo 141 fracción XI de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y artículo 49 fracción IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Artículo 141.- Son facultades y obligaciones del ayuntamiento (Presidencia Municipal):

XI.- Rendir al Congreso del Estado, por conducto de la Diputación Permanente, en su caso, dentro de los dos primeros meses de su ejercicio fiscal, la Cuenta Pública del año anterior, en la que se incluirán los ingresos, egresos y el estado que guarda la deuda municipal;⁴⁰

Artículo 49.- Son facultades y obligaciones de los ayuntamientos (Presidencias Municipales):

IX.- Rendir al Congreso del Estado, o a la Diputación Permanente, en su caso, dentro de los dos primeros meses del año, la cuenta del gasto público de su ejercicio fiscal anterior;

Dicha obligación debe realizarse, a través del Tesorero Municipal que es el responsable del manejo de la Hacienda Pública Municipal, y por tanto, quien deberá integrar y presentar las cuentas públicas ante la Contaduría Mayor de Hacienda, como lo establecen los artículos 98 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; 30 y 31 del Código Fiscal Municipal; 7 de la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Hidalgo; 12 y 13 de la Ley Orgánica de la Contaduría General del Estado de Hidalgo.

⁴⁰ Constitución Política del Estado de Hidalgo "Capítulo Sexto donde habla de las bases"



Artículo 98.- El Tesorero Municipal, tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

XIII.- Remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, las cuentas, informes contables y financieros mensuales dentro de los primeros quince días del mes siguiente;

Artículo 30.- La Tesorería Municipal remitirá el original de la cuenta mensual comprobada, a la Contaduría General del Estado de Hidalgo dentro de los primeros quince días del mes siguiente al que se refiera dicha cuenta. La Contaduría General del Estado de Hidalgo practicará la revisión de dicha cuenta en un plazo no mayor de noventa días contados a partir de la fecha en que se reciba.

Artículo 31.- Al fin de cada ejercicio, el Tesorero Municipal formará una cuenta general de los Ingresos y Egresos del año, debidamente especificada que constará de dos partes, la primera se referirá a los Ingresos y mencionará los que se hubieren calculado para el ejercicio respectivo, la recaudación y lo que hubiere dejado de cobrarse, con el detalle correspondiente. La segunda parte se contraerá a los gastos que mencionará con igual detalle, los gastos presupuestados, los verificados y los que no se hubieren satisfecho se remitirán además copias de padrones y demás documentos comprobatorios que se consideren necesarios.

Artículo 7º .- La recaudación y en general el manejo de la Hacienda Pública Municipal, corresponde a la Tesorería Municipal.

Artículo 12.- La Tesorería General del Estado y las tesorerías municipales, remitirán en los primeros 15 días de cada mes las cuentas del mes anterior de sus oficinas que manejen fondos o valores.

Artículo 13.- Las cuentas generales anuales de los erarios Estatal y Municipal, deberán ser remitidas por sus Tesorerías en los primeros treinta días del año siguiente al que correspondan.

2.10. LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL.

Estos lineamientos para la integración son emitidos por la Contaduría General del Estado de Hidalgo y sirven de base para lograr uniformar los procedimientos, plazos, formas, excepciones, y presentación de la cuenta pública en sus diferentes ramos: ingresos, gastos, patrimonio, deuda pública y adecuaciones presupuestales con el fin de no tener dificultades posteriores en la revisión y análisis de la cuenta pública por parte de los auditores para lograr agilizar la revisión, tomando en cuenta estos pasos a seguir se tiene por entendido el lograr cubrir los requisitos necesarios para la presentación de la misma.

2.10.1. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE INTEGRA LA CUENTA PÚBLICA.

Los ingresos recaudados por el municipio deberán quedar amparados por un recibo oficial, dicho comprobante deberá realizarse de manera consecutiva conforme a su número de folio y fecha de expedición, debiendo entregar el original al contribuyente y la primera copia al carbón se integrará a la Cuenta Pública.

La vigilancia de los ingresos queda a cargo del Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, cumpliendo con el cobro en los términos y montos establecidos en la Ley de Ingresos, Cuotas y Tarifas del Municipio, la Ley de Hacienda Municipal y en el Código Fiscal Municipal, respetando desde luego, las disposiciones en materia de coordinación fiscal.

Los recibos oficiales que expida el Municipio deberán contener como mínimo los siguientes requisitos:



- a) Nombre, Domicilio, Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) y Cédula de Identificación Fiscal de la Presidencia Municipal.
- b) Número de folio.
- c) Lugar y fecha de expedición.
- d) Nombre y domicilio del contribuyente a favor de quien se expide el recibo.
- e) Conceptos y Precios Unitarios objeto del cobro.
- f) Importe total cobrado con número y letra.
- g) Fecha de impresión, datos de identificación del impresor autorizado, cantidad y números de folios impresos, así como la vigencia de los mismos.

Los datos establecidos en estos recibos deben realizarse con computadora, máquina de escribir, o bolígrafo con letra de molde, y por ninguna causa tendrán alguna tachadura o enmendadura; dicha medida es para evitar la omisión de ingresos o alteración de los mismos.

Cuando los recibos hacen referencia a un pago de gravámenes que cubran un periodo de tiempo determinado, estos deberán establecer claramente el período que fue cubierto. Además todos los recibos oficiales de ingresos expedidos deberán contar con el sello y firma del Tesorero Municipal o del cajero autorizado.

Al celebrar operaciones con proveedores o prestadores de servicios inscritos ante el Registro Federal de Contribuyentes, el municipio deberá verificar que los comprobantes que amparen cada una de las erogaciones efectuadas, cumplan con los requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, que son los siguientes:

- a) Nombre, Denominación o Razón Social, Domicilio Fiscal y el R. F. C. de quien expide el comprobante.
- b) Número de folio.
- c) Lugar y fecha de expedición.
- d) Nombre, domicilio y R. F. C. de la Presidencia Municipal (a favor de quién se expide el documento) conforme a los datos de la Cédula de Identificación Fiscal del Municipio.
- e) La cantidad, clase de mercancía o descripción detallada del o los servicios que ampare la comprobación; (excepto en el consumo de alimentos).
- f) Valor unitario consignado en número e importe total, tanto en número como con letra, así mismo, el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
- g) Número y fecha del documento aduanero, así como el nombre y ubicación de la aduana por la cuál se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías.
- h) La Cédula de Identificación Fiscal del establecimiento debe estar impresa en el comprobante.
- i) Fecha de impresión, datos de identificación del impresor autorizado, cantidad y números de folios impresos, y la vigencia de los mismos.

Los comprobantes simplificados, deberán reunir únicamente los requisitos a que se refieren los incisos a, b y c del punto anterior; además de contener el importe total de la operación en número y letra, siendo la copia al carbón la que se entregará al Ayuntamiento.

Los comprobantes expedidos por contribuyentes del Régimen Simplificado deberán de contener la leyenda impresa "a partir del DD/MM/AAAA⁴¹ Contribuyente del Régimen de Transparencia".

⁴¹ Se debe de anotar la fecha en el formato que se menciona, a partir en que el contribuyente pertenece a dicho régimen.



Los comprobantes que provengan de contribuyentes que sean Personas Físicas con ingresos por Actividades Empresariales o Profesionales deberán tener impresa la siguiente leyenda "Efectos Fiscales al Pago".

Las características de impresión, lugar de origen, legalidad, estado físico, de llenado, deben reflejar veracidad y autenticidad de las mismas. La descripción de los conceptos del pago, tendrán que coincidir con el giro comercial de la persona física o moral que emita el comprobante.

En el caso de que la documentación comprobatoria, ampare un apoyo a la población, deberá establecerse en el cuerpo de la misma (facturas, notas, recibos, etc.) o en lugar visible, la siguiente leyenda "recibí el(los) Artículo(s) descrito(s) en el concepto de la presente", "día-mes-año", el nombre y la firma del beneficiario o responsable de su recepción,

Para la comprobación de recursos a través de recibos simples, el Municipio deberá contar con una forma valorada pre-impresa para estos efectos, los cuales deberán cumplir con las siguientes características:

- a) El membrete del municipio.
- b) El número de folio consecutivo y progresivo,
- c) Los siguientes datos:
 - Fecha.
 - Concepto.
 - Importe con número y letra.
 - Nombre completo y domicilio del beneficiario (tal y como se encuentra en su identificación oficial.)
 - Firma autógrafa del beneficiario. (tal y como se encuentra en su identificación oficial.)
 - Nombre, Firma y Sello del Presidente Municipal, Tesorero Municipal y del Síndico.

2.10.2. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA CONTADURÍA GENERAL DEL ESTADO DE HIDALGO.

La presentación de la documentación ante la Contaduría General del Estado de Hidalgo, deberá cumplir con el siguiente trámite:

1. Toda documentación comprobatoria, que ampare tanto los ingresos como los egresos del municipio, deberá pegarse en hojas tamaño carta, y en el caso de la que ampara exclusivamente egresos deberá establecerse la leyenda alusiva al gasto; la cual debe coincidir con el concepto de la póliza, también se deben establecer con tinta indeleble y con tipo de letra de molde, datos informativos del motivo u objeto del gasto, con la justificación detallada de la erogación.
2. De igual forma, toda la documentación comprobatoria que ampare el cobro o recepción de recursos, así como su aplicación, deberá ser integrada en original, (salvo las excepciones que en su caso se especifiquen)
3. La totalidad de la documentación comprobatoria presentada deberá contar con las firmas autógrafas y sellos del Presidente Municipal, del Tesorero Municipal y del Síndico, en el caso de la documentación que ampare egresos a cargo de una área específica del Ayuntamiento, también se establecerá la firma del responsable del área donde se originó el gasto.



4. Presentar un juego de documentación original comprobatoria totalmente foliada en forma consecutiva y progresiva, en registradores asegurados con broches y con el índice respectivo, se solicita presentar los expedientes de los diferentes fondos que integran la Cuenta Pública Municipal del Ayuntamiento por separado de acuerdo a cada obra o acción ejecutada, así como en registradores de acuerdo al siguiente color:

- Fondo Único de Participaciones de Operación (F. U. P. O.) y Recursos Propios (R. E. P. O.) en color beige,
- Fondo Único de Participaciones de Inversión (F. U. P. I.) en color azul,
- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (F. A. I. S. M.) en color amarillo,
- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (F. A. F. M.) en color verde,
- Recursos Extraordinarios en color Rosa y;
- La cuenta del Desarrollo e Integración Familiar Municipal (D. I. F.) en colores diferentes a los arriba mencionados. Además en la portada de cada uno, se deberá establecer el título de dicha comprobación, estableciendo en ellos número consecutivo que integra la comprobación de cada fondo.

5. El Municipio tiene la obligación de remitir la totalidad de la documentación comprobatoria registrada en el mes, sólo en casos excepcionales, cuando se remita documentación comprobatoria a la Contaduría General del Estado de Hidalgo correspondiente a la Cuenta Pública de un mes ya entregado, se deberá realizar únicamente a través del Tesorero Municipal, y mediante oficio dirigido al Contador Mayor de la Contaduría General del Estado de Hidalgo, el cual debe indicar el mes de la cuenta a la que corresponde esta documentación; detallando en el, las causas por las que se realizó el cargo al gasto sin contar con dichos comprobantes; si la documentación que se remita corresponde a la cuenta pública de un mes ya revisado, oficializado y notificado sus observaciones, se deberán remitir conforme al procedimiento pre-establecido para tales efectos y que se detalla en el punto número 33 del subtema 2.2.3. Documentación solicitada con periodicidad mensual.

6. La documentación de periodicidad mensual solicitada en el inciso 2.2.3. de este apartado con el numeral 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33 y 34, deberá ser remitida en un sólo expediente con la portada "Documentación de Periodicidad Mensual", y los separadores necesarios, para cada punto.

7. Agrupar los gastos relativos a un mismo concepto, adjuntando la tira sumatoria de cada grupo clasificado por programas, con las fechas de expedición en forma cronológica.

8. Requisita la hoja clasificadora del gasto por partida y clave presupuestal, e indicar el programa, con las firmas del Presidente Municipal, del Tesorero Municipal, y del Síndico.

9. Para efectos de integración de la Cuenta Pública del mes, la documentación comprobatoria no podrá tener una antigüedad mayor a dos meses con relación al mes al que corresponde el registro dentro del Ejercicio Presupuestal que se esté ejerciendo, excepto cuando existan "Adefas" (Adeudos Fiscales de Ejercicios Anteriores) creadas y reconocidas por el Ayuntamiento.

10. Las fechas y horarios establecidos, para la recepción de la Cuenta Pública, son de carácter irrevocables, y la impuntualidad u omisión en su entrega por causas imputables al municipio, causará la reprogramación de la fecha, misma que será el siguiente día hábil, posterior al término de la calendarización de recepción de la Cuenta Pública, en un horario establecido de previo acuerdo con el Director de auditoría Municipal. Esto con las salvedades y atraso en la liberación de sus recursos que esta acción conlleva, y sin ninguna responsabilidad para este Órgano Técnico de Fiscalización.



11. Toda la información y oficios de comprobación de recursos para cada obra o acción, relativa a los fondos FUPO, FUPI, FAFM, FAISM, y de apoyos extraordinarios, deberá contener los siguientes datos:

- a) Número de obra asignado por la Secretaría de Desarrollo Social,
- b) Número de Oficio de autorización, asignado por la Secretaría de Desarrollo Social,
- c) Nombre de la obra o acción, de acuerdo a los autorizados por la Secretaría de Desarrollo Social,
- d) Número de convenio en caso de tener aportaciones extraordinarias,
- e) Número de oficio de comprobación,
- f) Importe comprobado.

Así mismo, todos los documentos comprobatorios para cada obra o acción ejercida con recursos propios, deben contener lo siguiente:

- a) Número de obra o acción asignado por el municipio.
- b) Número de oficio de asignación autorizado por la asamblea municipal, para cada obra y acción que se ejecute con estos montos, a nivel cuenta.
- c) De acuerdo al formato proporcionado por la Contaduría General del Estado de Hidalgo. En ambos casos, los números de obras y oficios de asignación de recursos, deberán coincidir con lo remitido en su cuenta pública, en el sistema COI y en el sistema "RECPO" proporcionado por la Contaduría General del Estado de Hidalgo para las altas y modificaciones de estas obras y acciones.

12. La cuenta del D.I.F. Municipal deberá integrarse de manera independiente, sin embargo, su integración y el manejo de los recursos por parte de esta área, deberá apegarse en su totalidad a lo establecido en los presentes Lineamientos.

13. Por último, todos los formatos solicitados para la integración de la Cuenta Pública deberán de remitirse debidamente requisitados, sin omitir ninguno de los datos que se solicitan en ellos.

2.10.3. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA CON PERIODICIDAD MENSUAL.

Los documentos que se enuncian a continuación, en su conjunto conforman la Cuenta Pública Municipal, los cuales deberán remitirse a la Contaduría General del Estado de Hidalgo, firmados y sellados por el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Síndico.

1. Pólizas originales de Ingresos, Egresos y Diario de los Recursos Propios (REPO), integrando expedientes por separado en caso de realizar obra pública.
2. Pólizas originales de Ingresos, Egresos y Diario del Fondo Único de Participaciones de Operación (FUPO), integrando expedientes por separado en caso de realizar obra pública.
3. Pólizas originales de Ingresos, Egresos y Diario del Fondo Único de Participaciones de Inversión (FUPI), integrando expedientes por separado de cada obra y acción.
4. Pólizas originales de Ingresos, Egresos y Diario del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM), integrando expedientes por separado de cada obra y acción.
5. Pólizas originales de Ingresos, Egresos y Diario del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FAFM), integrando expedientes por separado de cada obra y acción.



6. Pólizas originales de Ingresos, Egresos y Diario de los Apoyos Extraordinarios (en caso de que se perciban y que deban comprobarse al Congreso del Estado), integrando expedientes por separado de cada obra y acción.
7. En virtud de que los Organismos Operadores de Agua de los Municipios deben remitir la documentación ante esta Contaduría Mayor, deberá integrarse en la Cuenta Pública del Municipio, el acuse de recibo por parte de este Órgano Técnico de Fiscalización, de la documentación que integre la cuenta pública de estos organismos.
8. Copia fotostática de la ficha de depósito bancario por concepto de transferencia de otros apoyos extraordinarios y oficio de acuse de recibo de comprobación de estos recursos al Poder Ejecutivo del Estado.
9. Relación impresa del total de las erogaciones efectuadas durante el período; conforme al formato que se anexa con el número F-01; además de entregarlo en disco de 3 ½", mismo que servirá para llevar en el municipio un Padrón de Proveedores.
10. Las conciliaciones bancarias de tipo contable de las cuentas de Recursos Propios, del FUPRO, del FUPI, del FAISM, del FAFM, de los Apoyos Extraordinarios, así como de las cuentas de Aportaciones de beneficiarios, deben presentarse sin ningún error u omisión en su contenido, debidamente correspondidas con los estados de cuenta bancarios emitidos por las instituciones de crédito, los cuales se deben integrar en la misma; no deben tener tachaduras ni enmendaduras, además de integrar el auxiliar de las cuentas de bancos a la que se refiera, así como los ajustes en caso necesario.
11. Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario, Conciliación Bancaria y Estados Financieros del D.I.F. Municipal, integrándola en expedientes por separado.
12. Balance General o Estado de Situación Financiera.
13. Estado de Resultados.
14. Estado de Flujo de Efectivo.
15. Estado de Ejercicio Presupuestal.
16. Estado de Modificaciones al Patrimonio Municipal.
17. Balanza de Comprobación.
18. Diario General de registro de pólizas de Ingresos, Egresos y Diario.
19. Reporte de Auxiliares de todas las cuentas utilizadas en el sistema de COI.⁴²
20. Copia fotostática del reporte auxiliar de las Bitácoras de consumo de combustibles y lubricantes, de todas las unidades propiedad del municipio. (se anexa con los presentes el formato F-02).
21. Copia del reporte auxiliar de las Bitácoras de Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo de la totalidad del Parque Vehicular. (se anexa con los presentes el formato F-03).

⁴² COI. Es un software de contabilidad integral.



22. Copia del reporte auxiliar de las Bitácoras del suministro de Insumos del Equipo de Cómputo y Oficina (se anexa con los presentes formato F-04).
23. Copia fotostática de los reportes auxiliares de las Bitácoras de Mantenimiento Correctivo y/o Preventivo de Equipo de Cómputo y Oficina (se anexa con los presentes formato F-05).
24. Copia fotostática del reporte auxiliar y permanente de viáticos (se anexa con los presentes formato F-06).
25. Corte de Caja formulado por el Tesorero Municipal, con la firma de validación del Presidente Municipal y Síndico.
26. Copia fotostática de los contratos celebrados durante el mes al que corresponda la Cuenta Pública que se presenta, así como la relación del registro correspondiente (se anexa con los presentes formato F-07).
27. Inventario de formas valoradas (se anexa con los presentes formato F-08).
28. Cuenta Pública mensual en disco magnético (con dos respaldos).
29. Reporte de Avances Físico-Financieros de obras y acciones autorizados en cada uno de los fondos, incluyendo las efectuadas con Apoyos Extraordinarios y Recursos Propios; y remitirlo tanto en original como en disco magnético de 3 ½." (Se anexa con los presentes el formato F-09).
30. Cuadro de origen y aplicación de recursos con saldos por comprobar y saldos bancarios.
31. Opinión del Síndico sobre la Revisión de la Cuenta Pública Municipal, conteniendo las observaciones correspondientes en su caso.
32. Acuse de recibo por parte del Presidente Municipal del pliego de observaciones entregado en el mes anterior, y de las censuras recibidas.
33. Contestación a las observaciones realizadas en pliegos de meses anteriores, la cual debe sujetarse al siguiente procedimiento:
 - a) Remitir mediante oficio dirigido al Contador Mayor de Hacienda firmado por el Presidente Municipal, Tesorero y Síndico, el escrito mediante el cuál, da respuesta en el mismo orden que aparece en el pliego, a cada una de las observaciones y alcances que se le formularon, haciendo referencia a la documentación con la que se pretende solventar, la cuál invariablemente deberá ir debidamente foliada y rubricada por el Presidente Municipal, Tesorero y Síndico e integrada en una carpeta por separado en la que se identifique plenamente el número de observación.
 - b) La documentación comprobatoria presentada deberá ser legible, en caso contrario, no se tomará en cuenta; asimismo, deberá estar rubricada por el Presidente Municipal, Tesorero y Síndico.
 - c) Si al momento de la recepción, apareciere que falta alguno de los documentos con los que se pretenda solventar alguna observación, se devolverá la totalidad de la documentación relacionada con esa irregularidad, haciéndose constar dicha circunstancia y se le concederá un plazo de 48 horas para que la presente por escrito, en caso contrario, se tendrá como no contestada la observación y se emitirá la resolución correspondiente.
 - d) La carpeta que contenga la documentación comprobatoria, deberá traer un separador en hoja de color, entre cada una de las observaciones, la cuál deberá señalar el número de



observación a que se refiere la documentación e información y los números de folios que la integran.

e) La contestación al pliego de observaciones, deberá presentarse sin excepción, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir del día siguiente en que lo reciba.

f) Las observaciones que no se contesten o que no se solventen, darán lugar a que la Contaduría General del Estado de Hidalgo, emita la censura de calificación, misma que se le notificará de inmediato a fin de que solvente las observaciones que quedaron vigentes dentro del plazo de 10 días hábiles, el procedimiento para dar respuesta a dicho documento será el señalado con anterioridad.

g) Transcurrido este último plazo, si se detecta que no solventó alguna observación, se le solicitará de inmediato el reintegro del importe de la misma, en el entendido de que de no hacerlo, se hará del conocimiento a la Comisión Inspector de la Contaduría General del Estado de Hidalgo del H. Congreso del Estado, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 24 de la Ley Orgánica de la Contaduría General del Estado.

Integrar UNICAMENTE las cartas de no inhabilitación expedidas por la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado, y las copias fotostáticas de las actas de nacimiento de los funcionarios de primer nivel que hubiesen sido dados de alta en el ejercicio anterior y que no se hubiesen remitido.

2. Conforme a lo dispuesto en el Artículo 96, fracción V de la Ley Orgánica Municipal; el Tesorero Municipal tiene la obligación de caucionar el manejo de los fondos, al respecto la Contaduría General del Estado de Hidalgo en uso de las facultades otorgadas por la fracción IV del artículo 7, de la Ley Orgánica de la Contaduría General del Estado de Hidalgo, vigilará que se otorgue esta garantía, por lo que deberá remitirse copia de la fianza respectiva. Así mismo, es conveniente que este requisito se amplíe para las personas que manejen recursos en efectivo, fuera de las instalaciones de la Presidencia Municipal. Es importante destacar que los bienes, el aval, etc., solicitados como garantía por parte de la institución afianzadora, por ningún motivo deberán señalarse los que tiene en propiedad el H. Ayuntamiento, además de que el costo de la misma y sus renovaciones deberá ser liquidado por el interesado y no con cargo a la Hacienda Pública Municipal.

3. Una vez publicados en el Periódico Oficial los Techos Financieros (recursos asignados) de los municipios, cada municipio deberá remitir su Programa Anual de Adquisiciones para el ejercicio del año en curso.

4. El inventario de bienes Muebles e Inmuebles actualizado y debidamente conciliado con la balanza de comprobación.

5. Acta de integración e instalación del Comité de Adquisiciones debidamente requisitada.

6. Con el formato F-12 establecer el Calendario de Ferias y Festividades en las que el municipio realizará cualquier tipo de erogaciones y pudiese llegar a tener algunos ingresos.

2.10.4. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA ENTREGAR AL FINAL DEL AÑO.

1. Iniciativa de la Ley de Ingresos, Cuotas y Tarifas para el ejercicio del año posterior, a más tardar el día 15 de Noviembre del año en curso.

2. Póliza de creación del activo por las participaciones y aportaciones pendientes de recibir y que correspondan a este ejercicio fiscal, a más tardar el día 31 de Diciembre del año en curso.



3. Póliza de creación de pasivos de los compromisos financieros no cubiertos durante el ejercicio actual, debidamente soportados y justificados, a más tardar el día 31 de Diciembre del año en curso.
4. Póliza de cierre anual y estados financieros al 31 de Diciembre del año en curso.
5. Programa Operativo Anual (POA) para el ejercicio posterior, a más tardar el día 17 de Diciembre del año en curso.
6. Presupuesto de egresos para el ejercicio del año posterior, a más tardar el día 17 de Diciembre del año en curso, conforme a los Lineamientos que en su momento expedirá este Órgano Técnico de Fiscalización para tales efectos.

2.10.5. LINEAMIENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE LOS INGRESOS.

1. Los ingresos que perciba el municipio se sujetarán a los términos establecidos en las leyes aplicables en la materia (Ley de Hacienda Municipal, Código Fiscal Municipal, Ley de Ingresos y Cuotas y Tarifas aplicables para el municipio, Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo, Ley de Coordinación Fiscal Federal entre otras), por lo que deberán abstenerse de realizar el cobro de derechos para los que esta impedido legalmente.
2. Las formas y procedimientos aplicados para la obtención de los recursos deberán ser consistentes.
3. Las operaciones aritméticas que se establezcan en los recibos de ingresos deberán ser verificadas, con la finalidad de que se emitan con cifras correctas.
4. Aplicar conforme a derecho, los respectivos procedimientos administrativos de ejecución.
5. Aplicar las Leyes Fiscales Federales, en concordancia con las del ámbito Estatal y Municipal.
6. Cuando el municipio obtenga ingresos por concepto de uso de sanitarios, renta de locales y/o planchas de vendimia en mercados, así como de espacios en tianguis o mercados deberá reportarse el ingreso en la Cuenta Pública del mes en que se obtengan; además el cobro de estos productos deberá realizarse mediante el uso de formas valoradas.
7. El depósito de la totalidad de los ingresos recaudados por concepto de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos, deberá efectuarse por la totalidad de los mismos al día hábil siguiente, salvo que en el municipio no existan instituciones bancarias, por lo que se realizará el registro contable en la cuenta de caja, y los recursos quedarán bajo custodia del Tesorero Municipal, de los cuales el total o remanente de los mismos, deberán ser depositados en un plazo no mayor a 72 horas en la Institución Bancaria más cercana.
8. Los descuentos y bonificaciones que realice el H. Ayuntamiento, deberán apegarse a lo dispuesto por la Ley de Ingresos, Cuotas y Tarifas, así como en la Ley de Hacienda Pública Municipal
9. Cuando el municipio perciba ingresos por organización o concesión de ferias, bailes, eventos deportivos, concursos y/o competencias de cualquier índole, deberá llevarse a cabo lo siguiente:
 - a) Relacionar por concepto y fecha todos los ingresos.
 - b) Presentar el presupuesto analítico de todos los gastos contemplados para tales eventos, no debiendo rebasar el monto autorizado.



c) Si el municipio sufraga estos eventos (a excepción de las ferias), y no obtiene ningún ingreso, deberá anexar la explicación o justificación correspondiente, así como el acta de asamblea en la que conste su aprobación para la realización de dicho evento; si estos eventos son organizados y administrados por comités externos, se deberá notificar por escrito a la Contaduría General del Estado de Hidalgo.

10. Los Ingresos por concepto de participaciones Estatales y Aportaciones Federales no deberán ser comprobados mediante recibos oficiales de ingresos propios del municipio, en virtud de que estos recursos no corresponden a este concepto, y se deberá integrar en la documentación comprobatoria, la constancia de participaciones que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado. En el caso de los ingresos que provengan de apoyos extraordinarios, se deberá integrar copia fotostática del convenio correspondiente, por el cual se otorgaron dichos apoyos.

11. Cuando se expidan recibos por concepto del cobro de infracciones o multas de tránsito deberá incorporarse a dicho recibo, el documento original que ampara la infracción o multa, infracción que debe ser calificada por el personal autorizado para ello.

12. Cuando se efectúe un descuento a personas pensionadas o de la tercera edad, se deberá anexar al recibo de cobro, copia fotostática de la identificación oficial que acredite la edad del contribuyente o su condición de pensionado.

13. Los ingresos deberán ser registrados diariamente con la documentación comprobatoria que los justifique, estos registros se deben realizar por cada uno de los conceptos cobrados, anexando la ficha de depósito original que corresponda.

14. Cuando se lleve a cabo el depósito de ingresos de recursos a las cuentas bancarias del municipio por concepto de apoyos extraordinarios, se deberá remitir en la Cuenta Pública el convenio correspondiente.

15. En la Cuenta Pública del D.I.F. Municipal deben integrarse los recibos de las transferencias realizadas a su favor por parte del municipio.

2.10.6 LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO.

1. El H. Ayuntamiento se abstendrá de realizar erogaciones que no estén contempladas en el Presupuesto de Egresos, o cuando estas no tengan la suficiencia presupuestal que las cubra.

2. Por ningún motivo se realizarán préstamos de recursos financieros y materiales a empleados y funcionarios de la Presidencia Municipal; sin importar la fuente de ingreso de los mismos.

3. El pago de sueldos y salarios se debe apegar estrictamente al número de plazas y montos autorizados en el presupuesto de egresos del municipio.

4. Los documentos comprobatorios que amparen la compra o adquisición de un bien o un servicio deben cumplir con todos y cada uno de los requisitos mencionados "Requisitos para la documentación ante la Contaduría General del Estado de Hidalgo".

5. Todas las erogaciones que afecten el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento superiores a \$2,000.00, deberán ser pagadas mediante cheque nominativo con excepción del pago de servicios personales subordinados (sueldos y salarios), dichos documentos deberán ser firmados en forma mancomunada por el Presidente Municipal y Tesorero Municipal. **Esta cantidad deberá actualizarse de acuerdo a lo que establezca la Ley del Impuesto sobre la Renta aplicable en el ejercicio fiscal del presente año, en lo referente a los "Requisitos de las Deducciones"



6. La expedición de cheques por parte del H. Ayuntamiento, deberá sujetarse a lo siguiente:

a) La entrega de cheques se hará únicamente a la persona a favor de quien se expida el mismo, quien deberá firmar la póliza cheque respectiva, debiéndose anexar copia fotostática de su identificación oficial, por ambos lados; o en su caso se podrá entregar a la persona que el beneficiario designe mediante carta poder simple, misma que debe adjuntarse.

b) La entrega de cheques nominativos a favor de personas morales, se hará exclusivamente al representante legal de la empresa o al personal que sea designado mediante carta poder simple debidamente requisitada, o en su caso, deberá realizarse el depósito correspondiente en la cuenta bancaria de la empresa, para estos efectos, se recomienda que el municipio establezca las medidas de control interno, o de registro que permita contar con un padrón de beneficiarios o terceros, responsables del cobro a favor de personas morales.

7. La retención y entero de impuestos por concepto de servicios personales subordinados (salarios), se deberán realizar conforme a lo dispuesto por la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente para el ejercicio fiscal del presente año.

8. De igual manera la retención y entero de impuestos por concepto de servicios profesionales independientes (honorarios), se deberán realizar conforme a lo dispuesto en la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente para el ejercicio fiscal del presente año.

9. Asimismo, la retención y entero de impuestos por concepto de uso o goce temporal de bienes inmuebles (Arrendamientos), también se deberán realizar conforme a lo dispuesto en la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente para el ejercicio fiscal del presente año.

10. Tratándose de apoyos otorgados por concepto de estudios clínicos o de laboratorio, se deberá remitir la orden del médico que los solicite, la cual deberá contar como mínimo con los siguientes datos: Nombre del profesionista que la emite, número de cédula profesional, dirección del consultorio, nombre del paciente y fecha de expedición.

11. Cuando se realice un pago por concepto de adquisición de medicamentos, por cualquier monto, se deberá anexar la receta médica original correspondiente, la cuál tendrá como mínimo los siguientes datos: Nombre del profesionista que la emite, número de cédula profesional, nombre del paciente, la dirección del consultorio, la fecha de expedición y duración del tratamiento, los medicamentos recetados, así como la constancia de entrega de dichos medicamentos al beneficiario o empleado.

12. El pago a proveedores se realizará por el monto exacto que sume la documentación comprobatoria, las cantidades inferiores o excedentes que se liquiden o dejen de liquidar, deberán ser reintegradas a la cuenta de origen de manera inmediata.

13. Para la comprobación de peajes, combustible, hospedaje, alimentación foránea, se tendrá que presentar de manera conjunta el oficio de comisión del personal que realizó el gasto debidamente requisitado y principalmente contar con el sello de asistencia del lugar visitado.

14. No se deben pagar viáticos a ningún trabajador de la Presidencia Municipal, que desempeñe sus actividades dentro de la misma extensión territorial del municipio, sin considerar el horario del que se trate.



15. Para comprobar gastos por concepto de consumo de alimentos para personal de la Presidencia Municipal que laboró horas extras, se deberá integrar una relación original con los nombres, cargos y las firmas autógrafas de los beneficiarios del consumo, estableciendo en la misma relación los datos del comprobante (proveedor, número de factura, importe, etc.), y la leyenda con la justificación del gasto que permita identificar el acto o motivo que ameritó la aplicación de tiempo extraordinario, esta comprobación debe integrarse debidamente firmada por el Presidente Municipal y el Titular del Área donde se originó el consumo.
16. La comprobación relativa a la adquisición de refacciones y accesorios para el parque vehicular, deberá estar facturada por cada unidad que las requiera, indicando las características y número de inventario del bien objeto del gasto; por otra parte, se deberá hacer referencia del documento que compruebe el pago de la mano de obra por concepto de su instalación, o en su caso, el nombre del trabajador de la Presidencia Municipal que lo realizó;
17. Los apoyos otorgados por la Presidencia Municipal deberán contener además de la documentación comprobatoria, la acumulación del gasto, el oficio de solicitud en original, copia fotostática de la identificación con fotografía y firma del beneficiario; en el caso de los que se realicen por concepto de defunción, se acompañarán con copia fotostática legible del acta de defunción, y cuando se trate de un apoyo en especie, se deberá anexar el acuse de recibo firmado por el beneficiario del bien entregado, describiendo todas las características del mismo.
18. Para la entrega de apoyos en especie a delegados municipales por concepto de mobiliario, equipo de radio-comunicación, etc., se deberán anexar los resguardos firmados por parte de los beneficiarios.
19. El municipio debe procurar realizar la mayor parte de adquisiciones y contratación de servicios primordialmente en el Municipio, en la Región, y en el Estado, y cuando se tengan que realizar fuera de los mismos o incluso del País, se deberá justificar el motivo de esta acción, señalar el procedimiento para su adquisición, el nombre y cargo del personal que lo hubiese llevado a cabo, así como los gastos indirectos generados en la operación.
20. Respecto al pago por concepto de servicios de imprenta, se anexará a la documentación comprobatoria, un original del ejemplar elaborado; tratándose de sellos de goma, remitir una muestra en una hoja en blanco; a excepción de los recibos oficiales y formas valoradas (recibos foliados, actas de nacimiento, de defunción, de matrimonio, de divorcio, etc.) de las cuales se remitirá copia fotostática.
21. Para el pago de honorarios por concepto de servicios profesionales de carácter permanente, así como los gastos efectuados por el arrendamiento de bienes, se anexará copia del contrato respectivo únicamente en la 1ª comprobación de los recursos, en las posteriores comprobaciones deberá hacerse referencia al número y fecha del contrato respectivo.
22. Para el pago de servicios profesionales independientes (honorarios) de carácter eventual, de ninguna manera deberán realizarse a través de lista de raya, por lo que el prestador del servicio deberá expedir comprobantes con requisitos fiscales.
23. La documentación comprobatoria de los recursos aplicados en el pago de becas escolares y entrega de despensas, deberá estar requisitada en su totalidad, conforme a los formatos establecidos por la Entidad emisora del recurso.
24. Toda erogación efectuada deberá estar soportada con la documentación comprobatoria que la justifique, por lo cual, no se deberán otorgar recursos para gastos por comprobar.



25. En virtud de que los recursos de cada fondo de participaciones o aportaciones deben ser aplicados para los fines específicos que se establecen en la Ley de Coordinación Fiscal y en el Convenio de Desarrollo Municipal suscrito por el H. Ayuntamiento, no se deberán realizar préstamos y/o traspasos entre los mismos fondos.

26. Cuando el pago a proveedores se realice mediante depósito bancario, se establecerá la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario", en el cheque, y se integrará la ficha de depósito original debidamente certificada por la institución bancaria.

27. Para el pago de servicio telefónico, deberá incluirse además del documento comprobatorio, los anexos donde se establezcan el tipo y cantidad de llamadas objeto del pago, quedando estrictamente prohibido realizar el pago con recursos públicos de llamadas a servicios especiales (concursos, horóscopos, compras, etc.), y en el caso de llamadas de larga distancia nacionales o al extranjero, se deberá integrar la justificación que acredite que dichas llamadas fueron de carácter oficial.

28. El pago por concepto de servicio de televisión por cable o vía satelital, además de estar contemplado en el presupuesto de egresos del municipio, deberá estar autorizado por la H. Asamblea Municipal y presentar una justificación, este se realizará únicamente por el servicio básico que ofrezca el proveedor del mismo.

29. Cuando los comprobantes correspondan a tiendas de autoservicio, además de integrar la factura, se deberá anexar la tira de la máquina registradora (Ticket).

30. Cuando se trate del pago de finiquitos o liquidaciones laborales, se deberá integrar el acta de Asamblea Municipal autorizando este pago, así como de la copia fotostática de toda la documentación que ampare el motivo de la separación del trabajador, la que acredite su antigüedad y por último detallar en una hoja por separado las operaciones aritméticas realizadas para el cálculo y obtención de los importes pagados de acuerdo a la legislación y condiciones laborales a que tenga derecho el trabajador, sin omitir llevar a cabo la retención del Impuesto Sobre la renta (I.S.R.) por concepto de indemnizaciones conforme a la Ley del Impuesto Sobre la Renta aplicable para el ejercicio fiscal del año en curso, y realizar el entero correspondiente. En caso de que este pago provenga de una resolución por parte de alguna autoridad laboral, deberá integrarse copia fotostática de dicha resolución, en donde se ordene los importes a pagar.

31. Para el ejercicio de recursos por concepto de Ferias, Bailes, Eventos Deportivos, Concursos y Competencias de cualquier índole, deberán apegarse a lo establecido en el punto número 9 del subtema.

2.10.7. LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.

- a. La totalidad de la documentación comprobatoria (Técnica, Financiera y Contable) relativa al ejercicio de recursos aplicados en obra pública y acciones, deberá ser entregada conjuntamente con la cuenta pública en las fechas y horarios establecidos para tal efecto, ante el personal designado por la Dirección de auditoría Municipal.
- b. Todas las obras que ejecute el municipio deberán llevarse a cabo conforme a lo que establece el oficio de autorización respetando de manera invariable la modalidad de ejecución que en el mismo se indique.
- c. Cualquier pago relacionado con obra pública, deberá realizarse únicamente mediante la presentación de la documentación comprobatoria correspondiente, integrando el soporte documental de acuerdo a la modalidad de ejecución, la cual debe contener la firma de



responsabilidad del Titular de Obras Públicas del Municipio, y estos deberán ser pagados únicamente por el Ttesorero Municipal.

- d. Para efectos de comprobación de recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (F.A.I.S.M.), así como, de Apoyos Extraordinarios, por los pagos que se realicen, se deberá presentar la documentación comprobatoria completa que soporte dicha erogación, de no ser así, no procederá la liberación de la siguiente ministración de recursos.
- e. El pago por concepto de anticipo de recursos por cualquier concepto de adquisiciones y obras, inclusive en las ejecutadas por administración directa, se realizarán previa la presentación por parte del proveedor o contratista, de la fianza que respalde el monto total de dichos anticipos.

En el caso de anticipos por concepto de adquisiciones o contratación de servicios, además de presentar la fianza, la comprobación del mismo no deberá exceder de 60 días para su presentación.

- f. Por ningún motivo se realizarán pagos a contratistas, proveedores, trabajadores, ni de cualquier otra índole, por conceptos de obra que no estén ejecutados.
- g. En la comprobación del gasto de los recursos provenientes de los fondos: Único de Participaciones de Inversión (F.U.P.I.), de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (F.A.I.S.M.), de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (F.A.F.M.), de Apoyos Extraordinarios (A.E.E.) y de Recursos Propios (R.E.P.O.), deberá remitirse en expedientes por separado por cada obra o acción y conforme al color que corresponda a cada fondo, la siguiente documentación:

- Oficio de remisión de la documentación comprobatoria, con las firmas autógrafas del Presidente Municipal, Tesorero Municipal y del Titular de Obras Públicas.

- Carátula de comprobación con las firmas autógrafas del Presidente Municipal, Tesorero Municipal y del Director de Obras Públicas del municipio.

- Integrar la documentación comprobatoria que acredite el ejercicio de los recursos aplicados en la obra o acción.

- Fotografías originales del proceso constructivo en el caso de las obras,

- Copia fotostática de las bitácoras en el caso de las obras.

a) Para efectos de 1ra. Comprobación de cada obra o acción, también se deberá remitir lo siguiente:

- Acta de inicio de obra debidamente requisitada, conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas vigente.

- Copia fotostática del oficio de autorización de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado.

- Copia fotostática del expediente técnico de la obra o acción.

- Copia fotostática de la solicitud de obra por parte de la comunidad.



- Copia del acta de priorización de obras por el COPLADEM (Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio)

- Copia fotostática del acta constitutiva del comité de seguimiento.

b) Al término de las obras se deberá remitir en la documentación comprobatoria, la copia del Acta de Entrega-Recepción, la cual deberá estar debidamente requisitada y firmada por los representantes de todas las dependencias participantes.

h. Asimismo, se deberá observar lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal del presente año, respecto de los montos aplicables para la contratación de obra pública, así como para las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles que son los siguientes:

Para la contratación de obras públicas tales montos definirán la modalidad de adjudicación de las obras, que podrán realizar los municipios durante el año en curso, que podrán ser las siguientes:

- Por adjudicación directa,
- Por convocatoria cuando menos a tres contratistas y
- Por licitación pública.

De igual forma en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, los montos definirán el modo de adjudicación que podrán realizar los municipios durante el año en curso que podrán ser las siguientes:

- Por adjudicación directa,
- Por convocatoria cuando menos a tres contratistas y
- Por licitación pública.

“Los montos que establezca el presupuesto de egresos para el ejercicio del año en curso, en ambos conceptos, estos se deberán considerar sin incluir el importe del impuesto al valor agregado (I.V.A.).”

i. Por cada obra que se ejecute con recursos de los diversos fondos, incluyendo Apoyos Extraordinarios y Recursos Propios, se deberá integrar un Expediente Técnico de Obra, el cual deberá contener lo siguiente:

- a) Proyecto ejecutivo o croquis debidamente requisitado,
- b) Números generadores de volúmenes de obra,
- c) Presupuesto de obra,
- d) Explosión de insumos,
- e) Las tarjetas de precios unitarios de los conceptos más representativos,
- f) Resumen de obra,
- g) Datos básicos generales,



- h) Cédula de información básica por proyecto,
- j. La ejecución de obra pública por contrato, se sujetará al procedimiento establecido en la Ley de Obras Públicas; y el municipio remitirá, además de los documentos señalados en cada uno de los incisos del punto g de este apartado, anexando según corresponda el caso, la siguiente información:

En la 1ra. Comprobación:

a) Para el caso de adjudicación mediante Licitación Pública:

- Copia fotostática de la página del diario donde se publicó la convocatoria.
- Bases de concurso,
- Acta de recepción y apertura de ofertas,
- Propuestas, Técnica y Económica de los participantes, las cuales deberán contener cuando menos razón social, domicilio fiscal, teléfono y su R.F.C.,
- Cuadro comparativo,
- Dictamen técnico,
- Acta de fallo,
- Contrato de ejecución de obra (por cada obra), que incluya en sus anexos el presupuesto y calendarios de ejecución de obra,
- Fianzas de anticipos y de cumplimiento del contrato.

b) En caso de adjudicación mediante Invitación a cuando menos tres contratistas, en sustitución de la copia fotostática de la página del diario donde se publicó la convocatoria, deberá remitirse el acuse de recibo de las invitaciones efectuadas.

En todas las comprobaciones que remita el municipio efectuados mediante esta modalidad, bajo cualquier tipo de adjudicación, deberán remitir lo siguiente:

- La comprobación del gasto, la cual será con facturas del contratista ganador, soportada con los números generadores y la estimación de los trabajos ejecutados por concepto de obra, estableciendo el período en que se ejecutaron los trabajos, con las deducciones que la ley contempla y la amortización de la parte proporcional de los anticipos, además de anexar el estado de cuenta financiero de la obra con las firmas de validación del contratista, del supervisor de la obra y del titular de Obras Públicas Municipales, y en la última comprobación, deberán remitir la fianza de vicios ocultos.

- k. En la ejecución de obra pública POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, se observará en lo conducente las disposiciones de la Ley de Obras Públicas;

Para la Adquisición de Materiales y Arrendamiento de Maquinaria que se requieran durante el proceso de ejecución, deberán aplicarse las disposiciones de la ley de la materia.

En la 1ra. Comprobación, además de los documentos señalados en cada uno de los incisos del punto g de este apartado, se deberá remitir la siguiente información:



- a) Cuando las adquisiciones se realicen por Licitación Pública:
 - Copia fotostática de la página donde se publica la convocatoria.
 - Las bases de concurso,
 - Actas de recepción y apertura de ofertas,
 - La propuesta correspondiente, la cual deberá contener cuando menos la razón social, el domicilio fiscal, el teléfono y registro federal de contribuyentes de los concursantes,
 - El cuadro comparativo y dictamen del análisis de las propuestas, validado con las firmas por lo menos del Tesorero Municipal y del Director de Obras Públicas,
 - Acta de fallo, validada con las firmas del Presidente Municipal, del Tesorero Municipal y del Director de Obras Públicas,
 - Copia fotostática de las propuestas o cotizaciones,
 - Copia fotostática del contrato de compra-venta (por cada obra o acción) firmado por el Tesorero Municipal y el Director de Obras Públicas,
 - Fianzas de anticipos y de cumplimiento de contrato,

- b) Cuando la adjudicación se hubiese realizado mediante invitación a cuando menos tres proveedores en sustitución de la copia fotostática de la página del diario donde se publicó la convocatoria, deberá remitirse el acuse de recibo de las invitaciones efectuadas.

- k.1. En la comprobación del gasto, adicionalmente a los requisitos fiscales, las facturas deben contener los siguientes datos:
 - k.1.1. Por la adquisición de Materiales para Construcción.
 - a) Cantidad específica de cada uno de los materiales.
 - b) La marca comercial y/o principales características técnicas de los materiales adquiridos.
 - c) Los precios unitarios y cantidad pagada por cada material.
 - d) La firma del trabajador o del responsable de su recepción o aplicación.
 - k.1.2. Los comprobantes de Pago de Mano de Obra.

La mano de obra utilizada en obra pública será pagada mediante listas de raya, las cuales por ninguna causa deberán ser llenadas a mano, debiendo contener los siguientes datos:

 - a) El Período de pago,
 - b) El nombre de la obra y de la localidad en la que se ejecuta, el programa o la fuente de financiamiento de la misma,
 - c) El nombre completo de cada trabajador,
 - d) Adjuntar la copia fotostática de la identificación oficial por ambos lados, de cada trabajador,
 - e) El Registro Federal de Contribuyentes de cada trabajador,
 - f) La categoría de cada trabajador,
 - g) El salario diario de cada trabajador,
 - h) El importe total devengado por cada trabajador,



- i) El concepto de obra ejecutado,
 - j) Los días trabajados por cada trabajador,
 - k) La retención del I. S. R. efectuada a cada trabajador,
 - l) La firma o huella de cada trabajador,
 - m) El importe total de la lista de raya con número y letra,
 - n) Al calce de la lista de raya, se deberán anotar los nombres, cargos y firmas de los responsables de su elaboración y del pago de la misma, así como el nombre, firma y sellos del Presidente Municipal, del Síndico y del Tesorero Municipal o Director de Obras Públicas Municipales, según sea el caso,
 - o) Si por alguna causa no se efectuó el pago a un trabajador, el importe deberá ser reintegrado a la cuenta bancaria de origen en un plazo no mayor de 6 días naturales, anexando a la documentación comprobatoria, la ficha de depósito correspondiente.
- k.1.3. Por concepto de Adquisición de Combustibles y Lubricantes, para vehículos, maquinaria y equipo.
- a) Especificar el tipo de combustible adquirido.
 - b) Contener el precio unitario e importe total con número y letra.
 - c) Los datos del vehículo, maquinaria o equipo, la cantidad que le fue suministrada, si es propiedad del municipio, su número de inventario; además se deberá anexar copia fotostática del auxiliar de la bitácora.
- k.1.4. Por concepto de Arrendamiento de Maquinaria y Equipo.
- a) Especificar tipo de maquinaria.
 - b) El número de serie de cada bien arrendado.
 - c) El precio unitario por hora.
 - d) Horas trabajadas.
 - e) El período de pago.
 - f) El número de horas pagadas.
 - g) Los trabajos realizados en el período en que se arrendó la maquinaria.
 - h) El nombre, cargo y firma de la persona responsable de la obra.
 - i) El nombre de la obra y el de la localidad en la que se ejecuta; el programa o la fuente de financiamiento de la misma.
 - j) El número y fecha del contrato celebrado para la prestación de servicios.
- l. Para la obra pública que se realice por convenio con comité ciudadano de obra, adicional a lo que establece el punto k de este apartado, deberá tenerse en consideración los siguientes aspectos:
- a) Deben de ser obras de bajo monto, simples en su ejecución y que no requieran mano de obra especializada, ni maquinaria pesada y equipo de construcción mayor.



- b) Los comités ciudadanos, **no** podrán contratar o sub-contratar, parte o la totalidad de la obra.
- c) La aportación de beneficiarios deberá cubrir por lo menos el importe de la mano de obra, por lo que en toda la ejecución de la misma no se pueden comprobar recursos fiscales a través de listas de raya.
- d) Deberá existir un acta de formación de comité ciudadano y además firmarse un convenio de concertación entre el comité y la presidencia municipal, el cual deberá contener cuando menos los siguientes datos:
- Los nombres de los integrantes del comité,
 - La descripción de la obra que se va a realizar,
 - La forma en que se realizará la aportación de los beneficiarios (Jornales, Efectivo, Materiales, etc.),
 - El período de ejecución de la obra,
 - El compromiso expreso de cumplir con las especificaciones de construcción contenidas en el expediente técnico, y
 - El compromiso de ambas partes de que la obra será terminada.
- e) Se deberá presentar un pagaré a favor de Presidencia Municipal, por cada ministración⁴³ de recursos firmado por el Presidente, Secretario y Tesorero del Comité.
- f) Los materiales de construcción deberán adquirirse en casas comerciales de la región, presentando en la comprobación al menos tres cotizaciones.
- g) Toda la documentación comprobatoria de estas obras, deberá estar firmada por el Presidente, Secretario y Tesorero del Comité, y por el Presidente Municipal.
- h) El Comité deberá comprobar los recursos recibidos en un plazo no mayor a los 30 días.
- m. La obra pública que se realice con Recursos Propios, deberá apegarse a la normatividad correspondiente en materia de obra pública; así como en la de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado;

En la primera comprobación, deberán remitirse los documentos señalados en el punto g de este apartado, con excepción del oficio de autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Social, el cual será sustituido por el oficio de autorización emitido por el Presidente Municipal.

La Dirección de Obras Públicas del municipio llevará a cabo la recopilación e integración de toda la documentación que se genere en el proceso de ejecución de la obra o acción, integrando el expediente unitario de obra o acción, esto por ser el área que genera toda la información, la cual estará disponible para todas las dependencias que lo soliciten para su revisión, fiscalización o recepción de la obra, este expediente deberá contener la siguiente documentación:

⁴³ Ministrar: Acción o efecto de dar algo.



- a) Carátula de expediente unitario (se anexa formato F-13).
 - b) Solicitud de la obra por la comunidad.
 - c) Acta de priorización del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
 - d) Expediente técnico.
 - e) Oficio de autorización con su anexo técnico.
 - f) Acta de integración del comité de seguimiento.
 - g) Toda la documentación generada por concepto de concurso.
 - h) Comprobación del ejercicio del gasto.
 - i) Fotografías del proceso constructivo.
 - j) Bitácora de obra.
 - k) Acta de entrega-recepción.
 - l) Toda la que se genere durante el proceso de ejecución de la obra o acción.
- n. El manejo de recursos provenientes de APORTACIONES DE BENEFICIARIOS en la ejecución de obras deberá sujetarse a lo siguiente:
- a) Estas aportaciones deberán ser por lo menos del 20% del costo total de la obra, y podrá consistir en mano de obra, materiales de la región o efectivo.
 - b) El COPLADEM podrá acordar reducciones en el porcentaje de participación antes mencionado, cuando las condiciones sociales o económicas de la población impidan que se realice la aportación en esa cantidad.
 - c) Cuando las aportaciones por parte de los beneficiarios se realice con recursos en efectivo, el recurso deberá ser enterado a la Tesorería Municipal, área que expedirá el recibo oficial de ingresos a favor del o los beneficiarios, especificando en el recibo correspondiente, el concepto de otros, el nombre de la obra de que se trate.
 - d) Estos ingresos (por aportaciones de beneficiarios), deberán registrarse contablemente mediante pólizas de ingresos, por lo cual deberá crearse en el sistema de contabilidad dentro del fondo de REPO (Recursos Propios) la cuenta de bancos "aportación de beneficiarios", y registrarse en la misma, así como el abono a la cuenta de resultados "Ingresos aportación de beneficiarios", en el entendido de que se crearán las subcuentas que permitan identificar las aportaciones en efectivo y las efectuadas por concepto de mano de obra o materiales de la región, así como las subsubcuentas por cada una de las obras ejecutadas, por otra parte, al momento de efectuar la erogación, esta deberá ser soportada con la documentación comprobatoria respectiva, debiendo hacer el registro contable en la cuenta de gastos por aportación de beneficiarios por cada una de las obras según se trate.
 - e) En el caso de aportación de mano de obra o materiales de la región, deberá realizarse el registro contable en póliza de diario por el importe de la aportación en la cuenta de



resultados “Ingresos por aportación de beneficiarios”, subcuenta “aportaciones de mano de obra o materiales”, así como en las subsubcuentas que correspondan según la obra, efectuando la contrapartida en la cuenta de gasto respectiva; para comprobar este movimiento se deberán presentar los números generadores de los trabajos realizados o la cantidad de material de la región que se haya suministrado, los beneficiarios que hayan realizado la aportación deberán hacerlo constar con su firma o huella digital en la referida documentación comprobatoria, además de establecer la leyenda “Aportación de Beneficiarios”, cruzando toda la documentación.

f) Para los casos en que no se cuente con documentación comprobatoria, deberá integrarse un oficio por parte de la comunidad en la que se establezcan los trabajos realizados o materiales aportados por la comunidad, con los importes determinados, el cual debe estar firmado por el delegado y el comité de seguimiento.

2.10.8. LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO.

El H. Ayuntamiento deberá cuidar que la Administración del Patrimonio Municipal se realice en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables, para lo cual deberá:

1. Haber levantado o en su caso actualizado el inventario físico de los bienes patrimoniales del municipio, y sobre todo que se encuentren debidamente registrados y custodiados.
2. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del patrimonio municipal, cuidando siempre que los recursos se administren bajo criterios de racionalidad, austeridad y prioridad.
3. Cuidar que los expedientes de los bienes patrimoniales estén debidamente integrados y resguardados, en dichos expedientes se debe integrar las facturas originales de todos y cada uno de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, así como las escrituras o títulos de propiedad de los inmuebles, por lo que en la póliza donde se registre el gasto efectuado se remitirá la copia con la leyenda que señale que el documento original está resguardado por el Ayuntamiento.
4. Realizar el registro contable en las cuentas de activo y patrimonio de los bienes que se vayan adquiriendo.
5. Efectuar cuando se requiera la regularización legal de los bienes patrimoniales del municipio.
6. Cuando exista la necesidad de desincorporar bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, se deberá contar con la autorización de la asamblea municipal, debiendo constar desde luego, en el acta correspondiente, asimismo, en caso de venta se deberá emitir el recibo oficial de ingresos correspondiente y realizar el depósito del importe correspondiente, además de realizar el registro contable de dicho movimiento y afectar las cuentas de activo y patrimonio del municipio que correspondan.

2.10.9. LINEAMIENTOS APLICABLES EN MATERIA DE DEUDA PÚBLICA.

El H. Ayuntamiento deberá dar cumplimiento la normatividad Estatal y Municipal en materia de deuda pública (Constitución Política del Estado, Ley de Deuda Pública del Estado, Ley Orgánica Municipal, entre otras), y observará lo siguiente:

1. Los municipios solo podrán contraer obligaciones o empréstitos, cuando se destinen a inversiones como infraestructura y proyectos públicos productivos auto-recuperables, conforme a las disposiciones que establezca la Legislatura del Estado y en los términos que señala la Ley de Deuda Pública.



2. Los recursos públicos que provengan de la deuda pública adquirida por el Municipio se emplearán única y exclusivamente conforme a lo previsto con antelación y de ninguna manera para el pago de servicios o de gasto corriente del Municipio.
3. Remitir a través de la Cuenta Pública Municipal, en forma trimestral, la información referente a la situación actual que guarda la deuda contraída por el Municipio.
4. Los contratos de deuda, previa suscripción, deberán ser enviados al Congreso del Estado para su aprobación y registro.
5. La Deuda Pública del Municipio deberá estar debidamente autorizada por el Congreso del Estado y estar debidamente registrada ante la Secretaría de Finanzas, así como en su registro de Deuda Pública Municipal.
6. El municipio debe remitir anualmente al Congreso del Estado dentro de la Ley de Ingresos de cada Municipio, los montos de endeudamiento, así como su aplicación en el presupuesto de egresos correspondiente.
7. Integrar el comité municipal auxiliar conforme a lo establecido en el artículo 23 y 24 de la Ley de Deuda Pública del Estado, y que este cumpla con las funciones señaladas en el artículo 16 al 22 de la misma Ley.

2.10.10. LINEAMIENTOS APLICABLES EN MATERIA DE AUTOMATIZACIÓN DE SISTEMAS.

En materia de sistemas, los 84 municipios deberán de trabajar bajo la misma estandarización en sus bases de datos, por lo que se debe observar lo siguiente:

- a.) Los sistemas contable y presupuestal deben realizarse en forma automatizada, usando como herramienta la computadora y utilizando el sistema de aplicación comercial denominado COI (Contabilidad Integral), en su versión 3.5 para sistema operativo Windows 98 y versión 4.0 para sistema operativo Windows XP.
- b.) La Contaduría Mayor de Hacienda asignará la clave maestra del sistema COI, dando acceso al municipio para la operación del sistema, con excepción de la modificación y eliminación de pólizas y catálogo de cuentas.

Para efectos del ejercicio del año en curso, se requiere que el municipio acuda con su equipo de cómputo y discos de instalación del sistema COI de acuerdo al calendario de entrega de la cuenta pública del mes de marzo del año en curso, con la finalidad de efectuar cambio de clave maestra y marcar los accesos restringidos en la parte del catálogo de cuentas y pólizas, para lo cual se deberá cubrir lo siguiente:

- Haber depurado su catálogo de cuentas.
- Clasificar las cuentas en general y las relativas a obras y acciones de cada fondo, de acuerdo a los capítulos del gasto.

De igual forma, cuando el municipio cambie sus equipos de cómputo con esta paquetería, debe acudir para efectos de restricción de accesos al sistema.

- c.) Los reportes contables y presupuestales de periodicidad mensual deberán de entregarse en disco magnético de 3.5" o CD; a la unidad de informática de la Contaduría Mayor de Hacienda, esto independientemente de que se remitan impresos y se entreguen al supervisor de auditoría responsable de su cuenta.



d.) Los siguientes documentos de entrega anual:

- Iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio del siguiente año,
- Presupuesto de Egresos para el ejercicio del siguiente año,
- Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles actualizado y,
- El informe anual de la Cuenta Pública,

Se deben presentar en disco magnético de 3.5" o CD, utilizando los paquetes Word y Excel de Microsoft Office, y entregarse en las fechas establecidas a la Unidad de Informática de la Contaduría Mayor de Hacienda.

e.) Todo el proceso para la integración documental de la Cuenta Pública y su captura en el sistema COI, deberá efectuarse dentro de las instalaciones del H. Ayuntamiento.

f.) El Municipio debe de tener como parte de su inventario los discos del paquete COI, con la finalidad de tener el soporte en caso de daños en la configuración del sistema o por daños del equipo de cómputo, así como mantener respaldos de su Cuenta Pública.

g.) Todas las obras y acciones realizadas por el municipio a través de los fondos Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FAFM), Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM), Fondo Único de Participaciones de Obra (FUPO) y Apoyos Extraordinarios (AEE), deben de incluir en la descripción de su registro en las cuentas COI el número de obra designado por la Secretaría de Desarrollo Social.

h.) De igual forma en todas las obras efectuadas con RECURSOS PROPIOS, en la descripción de la cuenta COI se debe anotar el número de obra y oficio de asignación de recursos que autorizó la H. Asamblea del Municipio.

i.) Las altas y modificaciones de las obras y/o acciones efectuadas con recursos propios deben de registrarse en el "Sistema RECPO" proporcionado por la unidad de informática de la Contaduría Mayor, esta aplicación se distribuirá al municipio en la entrega de cuenta del mes de diciembre del año anterior, incluyendo lo siguiente:

- Sistema de Altas de las Obras y/o Acciones de Recursos Propios (RECPO),
- Manual del usuario para el Sistema de Altas de las Obras y/o Acciones de Recursos Propios (RECPO),
- Integración de la Clave de Obra y/o Acción y Oficio de Asignación,
- Catálogo de Claves de los Municipios,
- y el Catálogo de Claves de Programas.

El municipio también remitirá su información de Recursos Propios en discos magnéticos a la Unidad de Informática de la Contaduría Mayor de Hacienda, en las fechas de entrega de cuenta pública.

j.) Los dispositivos magnéticos como disco de 3 1/2" ó CD antes de entregarse deberán ser revisados para verificar que contengan la información que se va a entregar, así mismo se entregarán por duplicado, y sin estar infectados por algún virus informático.



2.10.11. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES.

Las adecuaciones presupuestales constituyen la forma excepcional en que se pueden modificar las asignaciones y metas originales autorizadas de programas, proyectos y partidas por razones de carácter social y técnico y se clasifican en: ampliaciones, reducciones y cambio de metas.

a.) Las adecuaciones presupuestales al gasto corriente, deberán ser aprobadas por las dos terceras partes del Ayuntamiento, haciéndose constar mediante el acta de asamblea correspondiente, en el entendido que cualquier fracción debe elevarse al número inmediato superior.

b.) Las adecuaciones presupuestales al Fondo Único de Participaciones (F.U.P.O. y F.U.P.I.), y de Aportaciones Federales (FA.F.M. y F.A.I.S.M.), representan una modificación al Convenio Municipal de Desarrollo Social suscrito entre el Municipio y el Estado, y estas deberán ser acordadas conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado.



CAPÍTULO III

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL APLICADA A LOS MUNICIPIOS.

En el Capítulo anterior se comprendió a grandes rasgos el marco legal de la Contaduría General del Estado de Hidalgo además se logró interpretar y definir la metodología del proceso de auditoría con criterios técnicos y profesionales, así como contar con procesos definidos que permitan la economía, eficiencia y eficacia en la función de fiscalización.

De ahí la importancia absoluta del Capítulo anterior, ya que nos da las bases esenciales sobre las cuales, la función de fiscalización permite evaluar a fondo el origen y el destino de los recursos públicos y en su caso brindarle a los usuarios de la información instrumentos que le permitan calificar el desempeño (auditoría de desempeño) de los administradores y/o titulares de los entes fiscalizados, ya que si bien, en situaciones extremas y excepcionales el desvío de recursos surge de una motivación personal por el bienestar propio, la existencia de estas conductas se incrementa como consecuencia de la discrecionalidad, opacidad y ambigüedad de las normas que definen las responsabilidades y los derechos de las autoridades encargadas de administrar los recursos públicos.

Por lo tanto, la importancia de establecer el mayor número de controles que impidan la desviación de los objetivos y metas planteados en los planes y programas públicos. Asimismo, a través de la función de fiscalización de los recursos públicos se comprueba si las entidades públicas o privadas han administrado y aplicado dando cumplimiento a la normatividad vigente a la que se encuentran sujetos.

3.1. A TRAVÉS DE LAS DISCIPLINAS PORQUE ES IMPORTANTE PARA USTED ESTE CAPÍTULO

- **CONTABILIDAD:** Necesita entender la relación entre las funciones contables, financieras, y fiscales de la Entidad; la información de los poderes y organismos federales es pública, y debe ser accesible para la sociedad, salvo que, en los términos de la propia Ley, se demuestre en forma clara y debidamente sustentada que su divulgación puede poner en riesgo asuntos de interés general del país, como por ejemplo la seguridad nacional o la salud de la población. El derecho de acceso a la información es universal, lo que significa que cualquier persona, sin distinción alguna, puede solicitarla sin necesidad de acreditar interés jurídico o exponer los motivos o fines de su solicitud. La Ley establece, asimismo, que los tres poderes federales y los organismos constitucionales autónomos están obligados a cumplir sus disposiciones, para lo cual cada uno debe, en el ámbito de su competencia, expedir el reglamento que establezca los órganos y procedimientos que garanticen su exacta observancia y aplicación. En el caso del Poder Ejecutivo Federal, el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) es el organismo encargado de cumplir y hacer cumplir la Ley en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** Con los mismos fines, y en estrecha relación con el SISI, la página del IFAI ha sido concebida como la más amplia y sencilla puerta de entrada al conocimiento y el ejercicio del derecho a la información pública. A través de ella podrás conectarte directamente con las páginas donde todas las dependencias y entidades de la



Administración Pública Federal dan cumplimiento a sus obligaciones de transparencia, ingresar al SISI para presentar tus solicitudes información a cualquier institución del gobierno federal y, desde luego, obtener la información que requieras sobre el IFAI. Te invitamos a conocerla y ejercer tu derecho.

- **ADMINISTRACIÓN:** El artículo 7º de la Ley señala un catálogo obligado de información que cada institución debe poner a disposición del público en una página de Internet. Constituye una exigencia mínima de transparencia, sin necesidad de que medie una solicitud para conocerla. Esta información comprende diversos aspectos de la estructura y la gestión de cada dependencia y entidad, desde el directorio de sus servidores públicos y los sueldos brutos y netos que perciben, compensaciones y prestaciones incluidas, hasta las facultades de sus unidades administrativas, los objetivos y metas de las mismas, o los contratos, adquisiciones, concesiones y subsidios que otorgan, según cada caso. Cabe señalar que dichas obligaciones de transparencia forman una parte muy importante y útil de la información de cada institución del gobierno federal, pero el derecho de acceso a la información gubernamental no se limita a ellas.
- **MARKETING:** Para ejercer plenamente su derecho de acceso a la información, lo invitamos a visitar el Centro de Atención a la Sociedad (CAS) que es el módulo de información del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) cuyas principales funciones son informar, atender y asesorar a la sociedad en materia de acceso a la información pública gubernamental, cultura de la transparencia y rendición de cuentas por parte de las autoridades. El CAS también tiene como obligación informar de los objetivos, las funciones y las actividades de las diferentes áreas que integran el IFAI⁴⁴.
- **OPERATIVAS:** Necesita saber y entender son los criterios que determinan los requisitos de orden personal y profesional del auditor, orientados a uniformar el trabajo de la auditoría gubernamental y obtener resultados de calidad. Constituyen un medio técnico para fortalecer y uniformar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultados de su trabajo, promoviendo el grado de economía, eficiencia y eficacia en la gestión de la entidad auditada.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Una vez que se ha dotado a los servidores públicos titulares de las presidencias municipales de la base normativa que deben cumplir en el ejercicio de sus atribuciones, en este capítulo se analizará como se realiza la auditoría gubernamental aplicada a los municipios, con el objeto de desarrollar una logística en el proceso que permita encontrar errores y corregirlos adecuadamente.

En México la contabilidad gubernamental tiene más de cien años de haber aparecido, lo cual necesariamente ha permitido que esta técnica alcance un alto desarrollo, y de esta manera hacer frente a las demandas de información de los diferentes usuarios.

Un aspecto que contribuye en la orientación del desarrollo de la contabilidad gubernamental, consiste en los requerimientos del ejecutivo, quien utiliza la información para sus actividades de seguimiento y evaluación del gasto público, es decir, la contabilidad se tiene que adaptar a las necesidades de información que el propio ejecutivo va determinando.

⁴⁴ Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.



Asimismo, existe una serie de demandas internacionales en materia de información contable, cada vez más amplias y diversas que tienen efecto en la determinación de la contabilidad gubernamental y en la Cuenta Pública.

3.2. CONCEPTO DE MUNICIPIO.

El Municipio ha sido definido y concebido de múltiples maneras, ha sido una instancia de gobierno identificada en diversas formas a partir de diferentes perspectivas de estudio social o político.

Ochoa Campos lo define como “una forma natural y política, capaz de asegurar bajo una forma democrática, ejercicio total de la soberanía popular. Es el municipio donde se encuentran todas las manifestaciones de la vida social de la colectividad, independientemente de su jerarquía...”⁴⁵

Martínez Cabañas considera que el Municipio “es la célula básica que conforma las entidades federativas y representa el fundamento de la democracia en nuestra forma de Gobierno. Entendiéndose esto como la manifestación primaria de las voluntades ciudadanas para designar las autoridades con las que tiene contacto inmediato.”⁴⁶

Mario Colín percibe al Municipio como “la forma básica de organizar la convivencia de una sociedad amplia y compleja; en lo político es el arranque de su estructura de poder, es decir, es un sistema político-administrativo subnacional con base geográfica, el cual está formado por otros sistemas: a) el regional o estatal, b) el nacional y c) el internacional”.⁴⁷

Las definiciones del Municipio lo ubican según la óptica con la cual se le observe en su contenido, algunas de ellas son:

- **Contenido político:** “Es una entidad política primaria o básica y autónoma de organización nacional dotada de personalidad jurídica.”⁴⁸
- **Contenido sociológico:** “Se percibe como una unidad a través de la cual, se crean las formas arcaicas y primeras del Estado y se apoya en la familia como forma de organización social.”⁴⁹
- **Contenido constitucional:** “Es el primer nivel de gobierno como base fundamental para la división administrativa de los estados que componen la Federación. Cuenta con capacidad jurídica y económica para alcanzar sus fines totales en beneficio de sus habitantes.”⁵⁰
- **Contenido Histórico:** “Es la unión de varios individuos o familias ligadas entre sí por el vínculo de varios siglos de hábitos no interrumpidos, de propiedades comunes, de cargos solidarios y de todo lo que contribuye a formar una sociedad natural; no puede disolverse ni debilitarse la existencia material del municipio, no es una creación del poder político ni tampoco es una ley; precedió a ésta un mundo nacido como consecuencia de la vecindad, de la vida común y de todas las relaciones que de aquí se deriven.”⁵¹

⁴⁵ Ochoa Campos, Moisés, *La Reforma Municipal*, Pág. 13;

⁴⁶ Martínez Cabañas, Gustavo, *La Administración Pública Estatal y Municipal en México*, Pág. 158;

⁴⁷ Colín, Mario, *El Municipio Libre*, Págs. 17-25.

⁴⁸ Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, *La Constitución Mexicana al Final del Siglo XX*, Pág. 108;

⁴⁹ Centro Nacional de Desarrollo Municipal, *Gobierno y Administración Municipal en México*, Pág. 108;

⁵⁰ Centro Nacional de Desarrollo Municipal, *Gobierno y Administración Municipal en México*, Pág. 108;

⁵¹ Burgoa Orihuela, Ignacio, *Derecho Constitucional Mexicano*, Pág. 65.



3.2.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE REVISIÓN A LA CUENTA PÚBLICA DE LOS MUNICIPIOS EN SUS DIFERENTES RAMOS.

El proceso de revisión y glosa de la Cuenta Pública Municipal, conjunta actividades básicas como análisis, verificación y aplicación de criterios aritméticos como contables, los cuales de manera sistemática se llevan a efecto para que como actividad final se elabore el Pliego de Observaciones y Alcances que es el documento oficial que determina la responsabilidad administrativa, como económica, el responsable de las finanzas municipales, en este caso es el Tesorero Municipal.

A continuación se detallan las principales actividades de la revisión y glosa que de manera específica se realiza cotidianamente en la dirección de Auditoría Municipal, haciendo la aclaración que en el caso de no cumplirse tales actividades, se da como resultado la formulación de observaciones o alcances en su caso.

3.2.2. INGRESOS.

a. Inspección física: El legajo de ingresos deberá contener: Pólizas de ingresos con sus respectivos documentos fuente, concentrado de recibos oficiales, diario de ingresos y reporte de auxiliares de ingresos.

b. Revisión de pólizas:

- Que la póliza sea original.
- Que contenga las firmas de visto bueno de los ciudadanos Síndico Procurador, Tesorero Municipal y Presidente Municipal.
- En los registros contables den sumas iguales, verificando que se utilicen las cuentas contenidas en el Catálogo de Cuentas Municipal.
- Que se describa en el concepto la razón que da origen a la póliza.
- Que contengan el número progresivo y la fecha de emisión de la póliza.

c. Revisión de los documentos fuente, en el caso de Recibos Oficiales de Tesorería, se verifica:

- Nombre de la Presidencia Municipal.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes.
- Domicilio fiscal.
- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre y domicilio a favor de quien se expida el recibo.
- Cedula de Identificación Fiscal.
- Que sean copia fiel al Carbón de su correspondiente original, no deben ser llenados a lápiz o tinta (china).
- Que contengan el número consecutivo, coincidente con el último del mes que antecedió a la revisión.
- La firma del tesorero municipal o en su defecto la firma por poder del personal auxiliar, avalado con la carta poder del titular.
- Que no estén alterados, enmendados o con alguna tachadura.
- En el caso de ser cancelados, acompañar su original.
- Mostrar claramente el motivo del ingreso, verificando para cada concepto que sea acorde con la tarifa de la ley de ingresos del ejercicio.
- Las sumas de sus conceptos deben de ser correctas.
- Si existiesen descuentos o bonificaciones deberán ser avaladas por acuerdo de la H. Asamblea Municipal.
- En el caso de otros ingresos o donativos, describir su origen.



- En el caso de multas administrativas federales no fiscales, se verifica que se realice el desglose correspondiente.
- Los ingresos por concepto de Piso de Plaza, Matanza de Ganado, etc., deberán acompañar la relación de boletos que los generaron.
- En el caso de que el recurso ingrese al banco, debe acompañarse del depósito correspondiente.
- Que se hallan vaciado correctamente al concentrado de recibos sin alterar su naturaleza.

1. En el caso de tratarse de recibos oficiales del impuesto predial, se verifica:

- Que se liquiden conforme a lo estipulado en el Artículo 8 de la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Que muestre la tasa, base, y tipo que le corresponda en su caso al tipo de predio: Urbano, rústico y ejidal.
- Que se muestren valores de los años anteriores, en caso de que se trate de cobro de rezagos.
- Que se especifique el procedimiento para liquidación de recargos.
- En el caso de ingresos por traslación de dominio, debe venir acompañada de la documentación correspondiente.
- Que no excedan al límite de cobrar más de cinco años atrasados (por prescripción).
- Que se especifique el porcentaje de condonación por pronto pago en los términos autorizados por la H. Asamblea.

2. En el caso de tratarse de recibos oficiales de agua potable se verifica:

- Especificar el periodo que se paga.
- Indicar si se trata de servicio por medidor o cuota fija (congruente con la Ley de Ingresos Municipal respectiva) así como especificar si es residencial, comercial o industrial.
- Indicar los valores de los adeudos atrasados.
- Indicar el procedimiento para liquidar recargos.

3. En caso de tratarse de participaciones federales, se verifica:

- Que se especifique el tipo de participación: Operación, inversión, infraestructura o fortalecimiento.
- Que los descuentos efectuados en cada uno sean correctamente canalizados.
- Verificar que sean contabilizadas consecutivamente conforme al mes anterior.
- Que se hagan acompañar de la transferencia electrónica correspondiente.
- En el caso de pertenecer a infraestructura, que se indique la obra afectada.

d. Revisión de los concentrados de recibos oficiales:

- Deban de coincidir aritméticamente las sumas vertical y horizontal.
- Los recibos deberán estar correctamente vaciados en cantidad y naturaleza.
- Especificar las bonificaciones realizadas y su total respectivo.
- Deberán contener las firmas de visto bueno de los funcionarios municipales.
- El total que arroje este, deberá coincidir con el total de la póliza de ingresos.

e. Revisión de los diarios de ingresos.

- Verificar que contengan las firmas de visto bueno de los funcionarios municipales.
- Verificar que las pólizas del mes hayan sido vaciadas correctamente a este.

f. Revisión de los auxiliares de ingresos.



Comprobar cargos y abonos realizados a las diferentes cuentas de ingresos.

3.1.3. EGRESOS.

a. Inspección física:

El legajo de egresos deberá contener: pólizas de egresos y pólizas cheque de operación, pólizas cheque de Fondo Único de Participaciones de Inversión (F.U.P.I.), Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (F.A.I.S.M.) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (F.A.F.M.), con sus respectivos documentos fuente, control presupuestario, diario de egresos, y reporte de auxiliares de egresos. Concentrado de pólizas de avance físico y financieros.

b. Revisión de Pólizas:

- Que la póliza sea original.
- Que contenga las firmas de visto bueno de los ciudadanos Síndico Procurador, Tesorero Municipal y Presidente Municipal.
- En los registros contables den sumas iguales, verificando que se utilicen las cuentas contenidas en el Catálogo de Cuentas Municipal.
- Que se describa en el concepto la razón que da origen a la póliza.

c. Revisión de los documentos fuente:

Los documentos fuente deberán contener los siguientes requisitos:

- Ser original.
- Estar expedida a nombre de la presidencia municipal.
- No presentar tachaduras o enmendaduras.
- Estampar el sello de responsabilidad del titular de la dependencia y su firma autógrafa.
- Pegar los comprobantes en hoja tamaño carta e indicar la leyenda alusiva al gasto y datos informativos.
- Tratándose de comprobantes expedidos por tiendas de autoservicio, anexar tira de máquina registradora.
- Presentar un juego de documentación original comprobatoria debidamente foliada, en un fólter asegurado con broches y con el índice respectivo.
- Nombre o denominación social.
- Contribuyente de régimen simplificado (solo en caso de tributar bajo este régimen).
- Domicilio fiscal.
- Clave del registro federal de contribuyentes (R.F.C.).
- Número de folio y tipo de comprobante.
- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre, domicilio y R.F.C. a favor de quien se expide el comprobante.
- Cantidad, descripción, precio unitario e importe.
- Subtotal, I.V.A. y total. (en caso de fletes, honorarios y arrendamiento, deberá contener las retenciones correspondientes).
- Cedula de identificación fiscal.
- Importe con letra.
- Sólo en el caso de tratarse de un comprobante simplificado, éste no deberá trasladar el impuesto al valor agregado en forma expresa y por separado.
- Conforme a la fracción VIII del Artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación, vigente, deberán contener fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.



Además de lo anterior deberán de contemplarse los lineamientos para el ejercicio del gasto expuestos en el Capítulo II, en el tema 2.2.7. Lineamientos para el ejercicio del gasto.

d. Revisión del control presupuestario.

- Agrupar los gastos relativos a un mismo concepto, adjuntando la tira sumatoria de cada grupo clasificado.
- Requisita la hoja clasificadora del gasto por partida presupuestal.
- El total del control presupuestario deberá servir de base para la formulación de la póliza así como del estado comparativo presupuestal.

e. Revisión de pólizas F.U.P.I., F.A.I.S.M. y F.A.F.M.:

En la comprobación del gasto de los recursos provenientes de estos fondos y las obras por Administración Municipal, se deberán comprobar si existe la siguiente documentación:

- Oficio de remisión de la documentación comprobatoria.
- Carátula de comprobación.
- Copia de oficio de autorización de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado (en la primera comprobación).
- Recibo de ministración de recursos.
- Copia del Expediente Técnico.
- Apegarse a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo, para el ejercicio fiscal a revisar ,donde se precisan los montos aplicables para la contratación de obra pública, servicios y adquisiciones, como sigue:

CONTRATISTAS

MODO DE ADJUDICACIÓN	MÍNIMO	MÁXIMO
Adjudicación directa		\$ 350,000
Convocatoria cuando menos a tres contratistas	\$350,001	\$700,000
Licitación pública	\$700,001	en adelante

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES:

CONCEPTO	MÍNIMO	MÁXIMO
Adjudicación directa		\$ 50,000
Convocatoria cuando menos a tres proveedores	\$ 50,001	\$ 120,000
Licitación pública	\$ 120,001	en adelante



En la ejecución de las obras por comité, además de los requisitos señalados en cada uno de los incisos anteriores, se deberá adicionar en la primera comprobación la siguiente documentación:

- Convenio de concertación.
- Acta constitutiva del comité.
- Recibos de ministración de recursos al comité.

f. Revisión de los diarios de ingresos.

Verificar que contengan las firmas de visto bueno de los funcionarios municipales.
Verificar que las pólizas del mes hayan sido vaciadas correctamente a este.

g. Revisión de los auxiliares de ingresos.

Comprobar cargos y abonos realizados a las diferentes cuentas de ingresos.

h. Revisión del avance físico – financiero.

- Comprobar que los gastos efectuados en las pólizas hayan sido correctamente registrados en este documento, afectando por separado cada una de las obras y acciones del programa.
- Que se encuentren correctamente sumados y cuadrados.
- Las adecuaciones presupuestales a los 3 programas representan una modificación al Convenio Municipal Social suscrito entre el Municipio y el Estado, deberán ser acordadas conjuntamente con la Secretaría de Desarrollo Social.

3.2.4. DEUDA PÚBLICA.

El H. Ayuntamiento observará la Normatividad Estatal y Municipal en materia de Deuda Pública del Municipio. La Deuda Pública del Municipio deberá estar debidamente autorizada y registrada. Los recursos provenientes de Deuda se emplearán conforme a lo previsto con antelación. Los financiamientos serán exclusivamente para proyectos productivos y rentables y no para el pago de servicios. Los contratos de Deuda, previa suscripción, deberán ser enviados al Congreso del Estado para su aprobación y registro.

3.2.5. PATRIMONIO.

El H. Ayuntamiento deberá cuidar que la administración del patrimonio municipal se realice en los términos establecidos en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables, para lo cual se deberá:

- Levantar inventario físico de los bienes patrimoniales municipales.
- Cuidar que los expedientes de los bienes patrimoniales estén debidamente integrados.
- Que los bienes patrimoniales se encuentren debidamente registrados y custodiados.
- Cuidar que los inventarios se vayan actualizando y que se constituyan archivos, expedientes y relaciones de bienes patrimoniales.
- Llevar a cabo la regularización legal de la documentación de los bienes patrimoniales que no tengan comprobante alguno.
- Cuando exista la necesidad de desincorporar bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento, se deberá contar con la autorización de la Asamblea Municipal y notificar al Congreso del Estado. (Artículo 38 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal vigente).



3.2.6. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL.

El municipio deberá entregar periódicamente la siguiente documentación:

REPORTES DE PERIODICIDAD MENSUAL.

- Pólizas de Diario, con sus respectivos documentos fuente.
- Conciliaciones bancarias de cuentas de operación y los tres programas acompañados de estados de cuenta que los generaron.
- Pólizas de ingresos, egresos, diario, y estados financieros del D.I.F., de manera separada.
- Balance General o Estado de Situación Financiera.
- Estado de Resultados o Estado de Ingresos y Egresos.
- Estado de Flujo de Efectivo, cuadrado con forme a la Balanza de Comprobación.
- Estado de Modificaciones al Patrimonio Municipal.
- Balanza de Comprobación, en los tres niveles: Consolidada, cuenta y auxiliar.
- Bitácoras de consumo de combustibles y lubricantes.
- Bitácora de mantenimiento de vehículos.
- Bitácora de viáticos.
- Arqueo de Caja, congruente con la Balanza de Comprobación.
- Inventario de formas valoradas incluyendo todos los documentos que sean susceptibles de convertirse en dinero.
- Estados Comparativos de Ingresos y Egresos que deberán respetar lo programado en los respectivos presupuestos, caso contrario enviar el acuerdo de la H. Asamblea que autorice la adecuación presupuestal.
- Documentación soportada en disco magnético, como sigue: los sistemas contable y presupuestal deberán realizarse en forma automatizada, usando como herramienta la computadora y utilizando el sistema de aplicación comercial denominado COI (Sistema de Contabilidad Integral). Los reportes contables de periodicidad mensual deberán presentarse en disco magnético de 3.5". Los documentos de periodicidad anual siguientes: Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos, Inventario Patrimonial de bienes muebles e inmuebles y el informe anual de la Cuenta Pública deberán presentarse en disco magnético de 3.5".
- Reporte de altas y bajas de personal.
- Opinión del Síndico Procurador sobre la revisión de la Cuenta Pública Municipal.
- Acuse de recibo del Presidente Municipal de la calificación de integración de la Cuenta Pública del mes anterior.
- Acuse de recibo del Presidente de la Asamblea Municipal del flujo de efectivo del mes.

REPORTE DE PERIODICIDAD ANUAL AL INICIO DEL AÑO.

- Informe general de la Cuenta Pública Municipal del ejercicio anterior.
- Presupuesto de egresos del ejercicio.
- Convenio Municipal de desarrollo social.
- Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Álbum fotográfico de las obras programadas en su inicio.
- Expedientes técnicos del programa de obras convenido.
- Plantilla de personal a cargo, fotografía y firma autógrafa.

REPORTES DE PERIODICIDAD ANUAL AL TÉRMINO DEL AÑO.

- Álbum fotográfico de las obras programadas en su fase de terminación.
- Iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio siguiente.
- Actas de entrega – recepción de las obras realizadas en el ejercicio.
- Reporte anual de adecuaciones presupuestales.



3.3. PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL.

Después de conocer el proceso de la fiscalización de la Cuenta Pública Municipal, es necesario proponer el cómo serán aplicados los principios administrativos vertidos en el Capítulo II; tratando de que la estructura orgánica se adapte a un programa de auditoría tanto a corto como a largo plazo, es decir, que se cumplan primeramente los objetivos de auditoría de escritorio, para posteriormente completarla con la auditoría de campo.

3.3.1. OBJETIVOS QUE PRETENDE BUSCAR EL PROGRAMA DE AUDITORÍA ANUAL.

- Que las actividades y revisiones se encausen a la cobertura de los principales recursos y áreas de los ayuntamientos.
- Que se mejore permanentemente la objetividad en el enfoque y alcance de las intervenciones.
- Que las intervenciones se orienten hacia aspectos preventivos del control, y al reforzamiento y modernización de los sistemas.
- Que se promueva desde la programación, que los resultados de las intervenciones aporten elementos de juicio de carácter preventivo que permitan medir la efectividad de los controles y evaluar la eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Que las actividades se conduzcan en forma programada.

3.3.2. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS. (REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS RESPECTIVAS)

- Simplificar y agilizar la preparación de la información de modo que permita su análisis y evaluación por parte del Ayuntamiento y de la Contaduría General del Estado de Hidalgo.
- Mejorar la calidad de la información, mediante la síntesis y selección de los resultados, eliminando el exceso de papeles que no contienen información útil.
- Evitar la preparación de reportes duplicados, mediante el aprovechamiento de la misma información para usos internos en el Ayuntamiento y para su comunicación a la Contaduría General del Estado de Hidalgo.
- Promover la oportuna y efectiva aplicación de las acciones correctivas y preventivas que se dicten, y comunicar los resultados de su seguimiento.
- Presentar oportunamente la información, con el fin de no restarle vigencia e importancia a su contenido.

3.3.3. PROGRAMA DE AUDITORÍA MENSUAL.

Para desarrollar un programa de actividades, primeramente debemos replantear los conceptos de valuación de los puestos de la Dirección de Auditoría Municipal, la ampliación de la plantilla de auditores que reúna los requisitos necesarios de profesionalismo.

Por experiencia se sabe que la recaudación del impuesto predial hecha por los ayuntamientos, se incrementa en los primeros meses del año, es decir, en el primer cuatrimestre y que paulatinamente disminuye con el correr del año. Por tal motivo, la Subdirección de Ingresos, deberá aplicar más énfasis en sus actividades aprovechando que todo personal que se encuentra en esta oficina, conoce la fiscalización de los ingresos y conoce la liquidación de rubros como impuesto predial, agua potable, etc.

En lo concerniente a los egresos, podemos considerar que los propios son constantes durante todo el año, sin embargo, los que varían a partir del mes de abril y mayo son los fondos de inversión, infraestructura municipal y de fortalecimiento municipal; los cuales son aprobados por la Secretaria de Planeación en primer término y a continuación por la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de Hidalgo.



Estos movimientos se deberán fiscalizar por separado y serán los departamentos de cada fondo los encargados de emitir los resultados para que sea la Subdirección de Análisis Financiero la que emita su diagnóstico sobre la documentación solicitada y su impacto económico en los estados financieros. Después de haber cumplido con la tarea de fiscalización de los primeros tres meses del año, se recomienda efectuar las visitas a los Ayuntamientos para complementar la auditoría de campo, y así cumplir con lo estipulado en la Ley Orgánica de la Contaduría General del Estado de Hidalgo.

Para complementar este programa de trabajo, se impone la necesidad de capacitar a los auditores municipales para que se realice una verdadera auditoría y se apliquen todas las normas que de ella se desprenden, por lo que a continuación detallamos el boletín B, emitido por la entonces Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo la cual estuvo en funciones hasta el 13 de abril del 2003, y que actualmente se denomina Secretaría de la Función Pública, que refiere sobre las normas generales de la Auditoría Pública.

3.3.3.1. ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA AUDITORÍA A LOS INGRESOS.

- Verificar que las pólizas estén elaboradas conforme a las disposiciones establecidas en el manual de contabilidad municipal emitido por el Órgano Superior de Fiscalización.
- Verificar que las pólizas estén soportadas con la documentación respectiva.
- Verificar que la suma aritmética que los recibos oficiales, sea la registrada en las respectivas pólizas.
- Verificar que las pólizas contengan las firmas originales de los servidores públicos responsables de la elaboración, autorización y revisión de la cuenta pública, así como sus respectivos sellos.
- Verificar que los recibos oficiales que soportan las pólizas, tengan numeración progresiva.
- Verificar de los recibos oficiales se hayan elaborado correctamente, que sean copia fiel de original al carbón y estén firmados y sellados por el Tesorero Municipal.
- Verificar que los ingresos se recauden, se cobren conforme a las cuotas y tarifas aprobadas por el H. Congreso del Estado de Hidalgo, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Verificar que en el recibo oficial se anote el periodo a que corresponde el pago del impuesto.
- Verificar que en caso de cancelación de un recibo oficial se remitan con la Cuenta Pública, el original y la copia.
- Verificar que el procedimiento llevado a cabo para la recaudación del cobro del impuesto predial, sea correcto.
- Verificar en el caso de existir valores catastrales bajos, se apliquen sobre predios urbanos, para el pago del impuesto predial, dos salarios mínimos y en el caso de los rústicos, un salario mínimo.
- Verificar que en la traslación de dominio se anexen los documentos soportes del mismo, tales como escritura, certificado de no adeudos y certificado de valor fiscal.



- Verificar que en cobro de rezagos se aplique sobre el valor fiscal o provisional y que se haya anotado en el recibo oficial.
- Verificar que se haya aplicado correctamente la tasa o porcentaje para el cobro de recargos.
- Verificar que la recaudación por derecho de uso de piso de plaza y mercado, se soporte con el boletaje y su valor.
- Verificar que los ingresos recaudables que se depositen en bancos se anexen las fichas respectivas.
- Verificar que las participaciones para gastos de operación e inversión, se contabilicen oportunamente, anexando las respectivas constancias de descuentos de participaciones.
- Verificar que los reportes adicionales de ingresos se hayan elaborado de acuerdo al contenido de los recibos oficiales y contengan las firmas de los servidores públicos responsables.
- Verificar que las pólizas por los diferentes conceptos de ingresos, estén debidamente registradas en el diario tabular en forma cronológica, manteniendo el orden de los capítulos de ingresos, así, como la secuencia numérica de los recibos utilizados.
- Verificar que la información registrada en el diario, es congruente con las cifras contenidas en la columna de “movimientos” de la hoja de trabajo.

3.3.3.2. ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA AUDITORÍA A LOS EGRESOS.

- Verificar que las sumas aritméticas de la documentación comprobatoria de cada póliza sean correctas.
- Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto reúna los requisitos fiscales.
- Verificar que la documentación comprobatoria no tenga tachaduras, enmendaduras o alteración alguna.
- Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto sea original.
- Verificar que la documentación comprobatoria corresponda al periodo sujeto a revisión.
- Verificar que las erogaciones que se realicen, estén autorizadas en el presupuesto de egresos.
- Verificar en caso de donativos, que el gasto se justifique con testimonios y/o documentación respectiva (sellos, oficios de petición y recepción).
- Verificar que las plazas de personal se encuentren autorizadas en el presupuesto de egresos.
- Verificar que existan contratos para la adquisición de bienes y servicios.
- Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto se soporte con facturas.



- Verificar que aquellas erogaciones que no se puedan comprobar con documentación que reúna los requisitos fiscales, se compruebe con recibos oficiales de egresos, los cuales deberán contener los siguientes datos:

Número de folio consecutivo.

Nombre, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio de quien recibe, así como firma de autorización del Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Sindico Procurador.

- Verificar que en la comprobación del ejercicio de la partida de combustible, se señale: el resguardante, dependencia y vehículo.
- Verificar que exista el documento de control presupuestal, que contenga número progresivo de folio, firmas de quien elabora, autoriza y revisa.
- Verificar que los registros que se tengan establecidos, sean acordes con el catálogo de cuentas vigente.
- Verificar que las pólizas cheque contengan los datos relativos al título de crédito tales como: número, fecha de libramiento, nombre del beneficiario, número de cuenta, importe y firma del beneficiario o de quien recibió.
- Verificar que las pólizas de diario se utilicen para reflejar ajustes o correcciones y no para el importe de un ingreso o gasto.
- Verificar que en el caso de que existan ajustes, se afecten las cuentas respectivas y se soporten con la documentación correspondiente.
- Verificar que las pólizas que se registren correspondan al periodo que se comprueba.
- Verificar la existencia de bitácoras de combustibles y lubricantes, viáticos, reparación y mantenimiento de vehículos, neumáticos y cámaras, así como plantilla del personal.
- Verificar que los datos de las bitácoras, coincidan con el contenido de los soportes respectivos.
- Verificar que la expedición de cheques, se realice en forma consecutiva.
- Verificar que haya evidencia de informe, cuando se realicen cambios de cuenta bancaria o de chequera.
- Verificar en el rubro de Obras Públicas lo siguiente:
 - Que existan expedientes técnicos.
 - Que se desarrollen conforme a lo programado.
 - Que exista una comprobación del total de cuando menos el 90 % de los recursos liberados con anterioridad.
 - Que el ejercicio del gasto se efectúe a lo presupuestado.
 - Que se formule una póliza por cada obra que se compruebe.
 - Que existan oficios de autorización de las dependencias competentes, en el caso de transferencias de recursos o de cambio de metas.



- Que no existan desviaciones de recursos de gastos de inversión a operaciones u otros fines.
 - Que la información contenida en el avance físico financiero, sea acorde con la documentación comprobatoria presentada.
-
- Verificar que el ejercicio del gasto se justifique con una nota aclaratoria en la documentación comprobatoria.
 - Verificar que las pólizas por los diferentes conceptos de egresos, estén debidamente registradas en el diario tabular en forma cronológica manteniendo el orden de los capítulos de egresos.
 - Mediante verificación aritmética, asegúrese que los totales resultantes de las sumas verticales y horizontales son correctos y “cuadren entre sí”.
 - Verificar que la información registrada en el diario, es congruente con las cifras contenidas en la columna de “movimientos” de la hoja de trabajo.
 - Verificar la correcta aplicación y registro de los egresos, clasificándolos en operación e inversión, a fin de asegurarse el cumplimiento de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, respetando la estructura presupuestal autorizada (y, en su caso, la autorización de “transferencias compensadas”, mediante acuerdo del H. Ayuntamiento u oficio de la Secretaría de Desarrollo Regional, según corresponda).

3.3.3.3. ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS.

- Verificar los saldos de las cuentas de circulante mensual, como son, caja, bancos y fondo de obras a fin de determinar la racionalidad de los montos en función de los recursos liberados a la fecha.
- Verificar si existe deuda pública y en su caso el cumplimiento de las disposiciones legales para la autorización de este compromiso, así como su amortización.
- Verificar que los incrementos o decrementos en las cuentas de activos que controlan los bienes muebles e inmuebles, se encuentren soportados por la documentación comprobatoria y asientos contables.

3.3.3.4. ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA AUDITORÍA EN LA HOJA DE TRABAJO.

- Verificar que los saldos registrados en las columnas de “balance anterior” del mes sujeto a revisión, son correctos y corresponden precisamente a los registrados en las columnas de “balance actual” del mes inmediato anterior.
- Verificar que los valores contenidos en la hoja de trabajo, sean congruentes con los registrados en los diarios de ingresos y egresos, mediante el cruce de información en los rubros de ingresos, egresos, caja, bancos y fondo de obras.
- Asegurarse que la integración y determinación del Estado de Resultados sea correcta, realizando para tal fin, pruebas sobre los ingresos, a fin de comprobar ingresos no recaudados.
- Así mismo, en los egresos los conceptos con mayor incidencia en las erogaciones realizadas y conciliando el déficit o superávit resultante en el período revisado.
- Verificar que las cifras registradas en las columnas de saldos y de movimientos son correctas, y corresponden en el primer caso a las contenidas en la hoja de trabajo del mes inmediato anterior, y en el caso de los segundos, a las registradas en el mes, a fin de asegurarnos que el Estado de Posición Financiera en proceso de elaboración, refleja cifras razonablemente correctas.



3.3.3.5. ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA AUDITORÍA A LAS PÓLIZAS.

- Verificar los registros contables, para tener la seguridad razonable de que todas las elaboradas en el mes, están registradas aplicando la técnica de prueba selectiva y los criterios de importancia relativa y riesgo potencial.
- Cruzar la información de los documentos fuente de registro, aplicando la técnica de cálculo y asentarlos en los papeles de trabajo, indicando el número de póliza, partida sujeta a revisión, mes a que corresponde, clasificarla por ingreso, egresos, cheque o diario.
- Verificar y señalar en su caso, las pólizas indebidamente registradas por la falta de firmas y sellos que acuse el documento.
- Verificar y señalar los defectos que acusen los comprobantes de egresos que no reúnan los requisitos fiscales vigentes.

3.3.3.6. ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA AUDITORÍA A LOS ESTADOS COMPARATIVOS.

- Verificar y anotar en los papeles de trabajo, el comportamiento presupuestal de las partidas próximas a agotarse, excedidas, etc.
- Verificar la existencia de autorización de transferencias, ampliaciones y adecuaciones presupuestales debidamente aprobadas, mediante acuerdo por el H. Ayuntamiento u oficio de la Secretaría de Desarrollo Regional, según corresponda.
- Verificar que el documento se encuentre debidamente requisitado mediante firmas de autorización, elaboración y verificación de los Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Síndico Procurador respectivamente.

3.3.3.7. ACTIVIDADES GENERALES A REALIZAR EN LA AUDITORÍA.

- Verificar que todos los documentos de registro y pase, para la obtención de Estados Financieros, contengan las firmas y sellos de los C. C. Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Síndico Procurador.
- Asentar en los papeles de trabajo, el proceso de revisión de los Estados Financieros.

3.3.4. BORRADOR PARA LA REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA.

Este documento contable sirve como papel de trabajo al auditor y le permite plasmar todas aquellas irregularidades encontradas durante la revisión.

Aún no se ha dado a conocer como un documento que se utilice en la Contaduría General, sin embargo la implantación de estos formatos enriquece la auditoría que se practica y permite además de la glosa, llevar un control presupuestario tanto de los ingresos como de los egresos.

Contienen los mismos apartados de la Cuenta Pública y muestra un proceso de revisión congruente con los apartados que se revisan y que fueron contemplados en el programa de fiscalización. Movimientos de entradas y salidas de recursos, saldos bancarios, numeración de cheques utilizados en cada fondo, saldos en cuentas de balance, registros de ingresos como impuesto predial, agua potable, participaciones, aportaciones federales e ingresos extraordinarios, analíticos de lo ejercido por fondo y modificaciones al patrimonio municipal, así como los registros en las cuentas de balance general.

Su utilización servirá de base para la formulación del Pliego de Observaciones y su posterior captura en el sistema informático que ya contendrá el catálogo de Observaciones y Alcances.



CAPÍTULO IV.

ANÁLISIS DE LAS OBSERVACIONES EN EL EJERCICIO 2005, EN LOS MUNICIPIOS DE MAS REPRESENTATIVOS DEL ESTADO DE HIDALGO (PACHUCA, TULANCINGO, MINERAL DE LA REFORMA, Y HUEJUTLA).

Como se estudio en los capítulos anteriores de la presente tesis, la función de fiscalización ha cobrado cada vez mayor importancia, convirtiéndose en un elemento que genera transparencia al proceso de rendición de cuentas de los sujetos de fiscalización, por la aplicación de recursos de los sujetos de fiscalización dado que manejan recursos públicos, también, es un elemento que contribuye a eliminar y desincentivar las conductas que promueven la corrupción; de esta manera una vez que se ha comprendido el marco legal y jurídico de la contaduría en el Estado de Hidalgo para la rendición de obligaciones de los municipios, los objetivos que se persiguen son entre otros:

- 1.- Promover valores y responsabilidades de los servidores públicos;
- 2.- Cautelar el buen uso de los recursos públicos;
- 3.- Verificar el cumplimiento de leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales;
- 4.- Contribuir a la mejora de la gestión pública;
- 5.- Consolidar la cultura de rendición de cuentas;
- 6.- Fomentar la transparencia;
- 7.- Disminuir las decisiones discrecionales.

4.1. A TRAVÉS DE LAS DISCIPLINAS PORQUE ES IMPORTANTE PARA USTED ESTE CAPÍTULO

- **CONTABILIDAD:** Necesita entender la relación entre las funciones contables, financieras, y fiscales del Municipio; debido al énfasis puesto en el empleo económico, eficiente y efectivo de los recursos públicos es necesario intentar unificar los criterios y conceptos desarrollados sobre la auditoría gubernamental.⁵²
- **SISTEMAS DE INFORMACIÓN:** Con los mismos fines, la rendición de cuentas es un factor importante para desarrollar la función de fiscalización. Un gobierno responsable es consecuencia directa del grado de exigencia de su sociedad, cuyos integrantes sean los primeros en dar ejemplo de responsabilidad. Entender de buenas a primeras que la calidad de la rendición de cuentas depende de la responsabilidad con la que se asume la conducción de una gestión, en este caso pública, provocaría pensar que la fiscalización estaría de más; pero no faltaría quien rápidamente levantara la voz para expresar que todavía no somos una sociedad suficientemente madura para conducirse por sí misma.⁵³
- **ADMINISTRACIÓN:** Lo anterior, se puede comentar que la fiscalización es, la acción de la inspección, de la vigilancia, del seguimiento de la auditoría, de la supervisión, del control y de la evaluación que procede con estricto apego de Ley. Es el acto de verificar que los recursos públicos se apliquen a los fines que la Ley establece e implica la vigilancia, control, revisión y evaluación de la aplicación de los recursos públicos. El concepto se empleará para enunciar en forma genérica las facultades de vigilancia, revisión, evaluación y dictamen.⁵⁴
- **MARKETING:** Para ejercer plenamente su derecho de acceso a la información, lo invitamos a visitar el Centro de Atención a la Sociedad (CAS) que es el módulo de

⁵² Ley Federal De Transparencia Y Acceso a la Información Pública Gubernamental Y Manual De Auditoría Gubernamental.

⁵³ Ley Federal De Transparencia Y Acceso a la Información Pública Gubernamental Y Manual De Auditoría Gubernamental.

⁵⁴ Ley Federal De Transparencia Y Acceso a la Información Pública Gubernamental Y Manual De Auditoría Gubernamental.

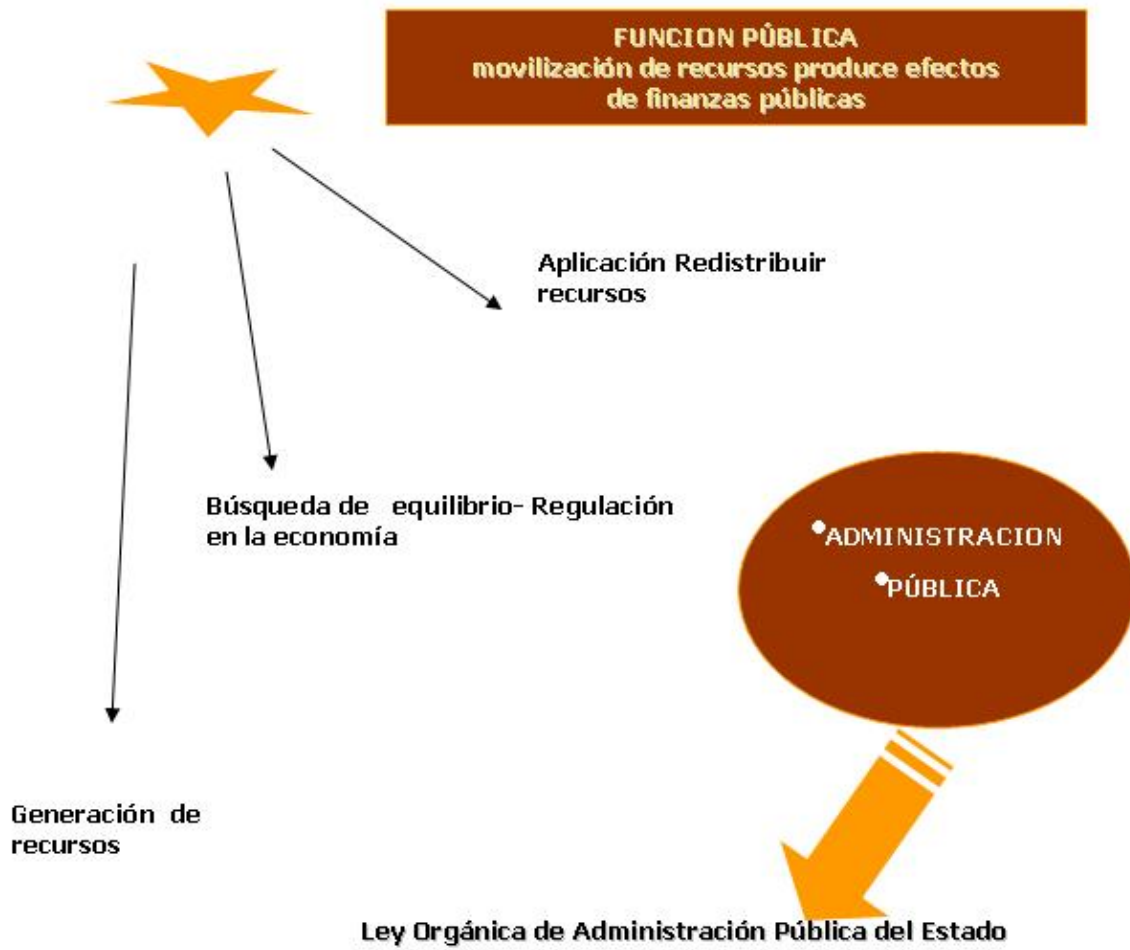


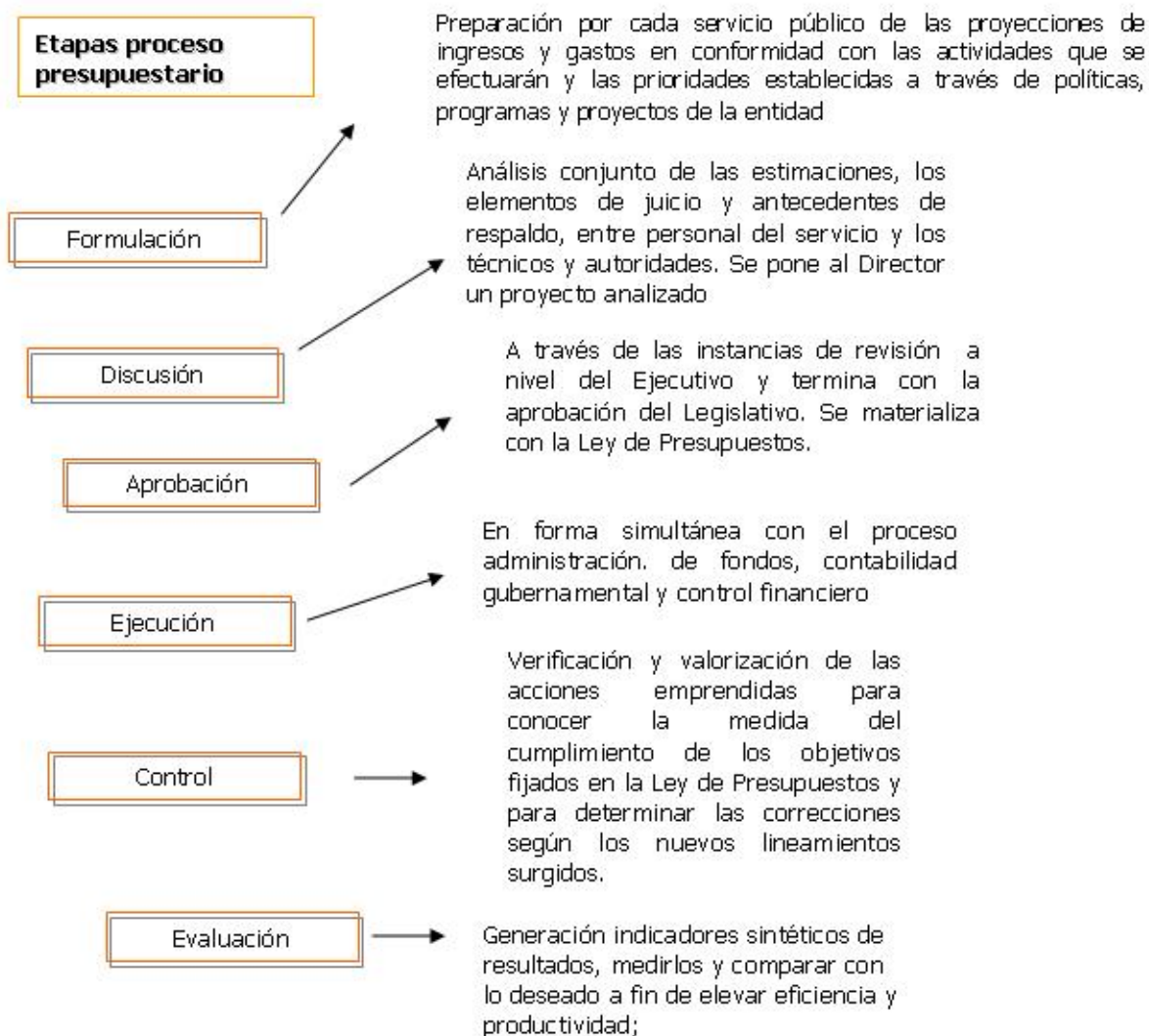
información del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) cuyas principales funciones son informar, atender y asesorar a la sociedad en materia de acceso a la información pública gubernamental, cultura de la transparencia y rendición de cuentas por parte de las autoridades. El CAS también tiene como obligación informar de los objetivos, las funciones y las actividades de las diferentes áreas que integran el IFAI.⁵⁵

- **OPERATIVAS:** La función de fiscalización de una manera sintetizada, consiste en conocer, revisar y evaluar el uso y aplicación de los recursos públicos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales, por lo tanto con ésta se lleva a cabo la revisión, inspección y evaluación de la gestión pública. El objetivo de la fiscalización se centra en la función de revisión de las cuentas públicas y su vigilancia en torno al origen de los ingresos y a la asignación del gasto público. Una de las herramientas para realizar la fiscalización por parte de los órganos de control y vigilancia, es la auditoría gubernamental. Esta tarea se ejerce de manera posterior a la gestión financiera, tiene carácter externo y se lleva a cabo de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control o fiscalización interna de los Poderes del Estado, de los ayuntamientos, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal y de los Organismos Autónomos, como sujetos de fiscalización.⁵⁶

⁵⁵ Manual De Auditoría Gubernamental Manual De Auditoría Gubernamental.

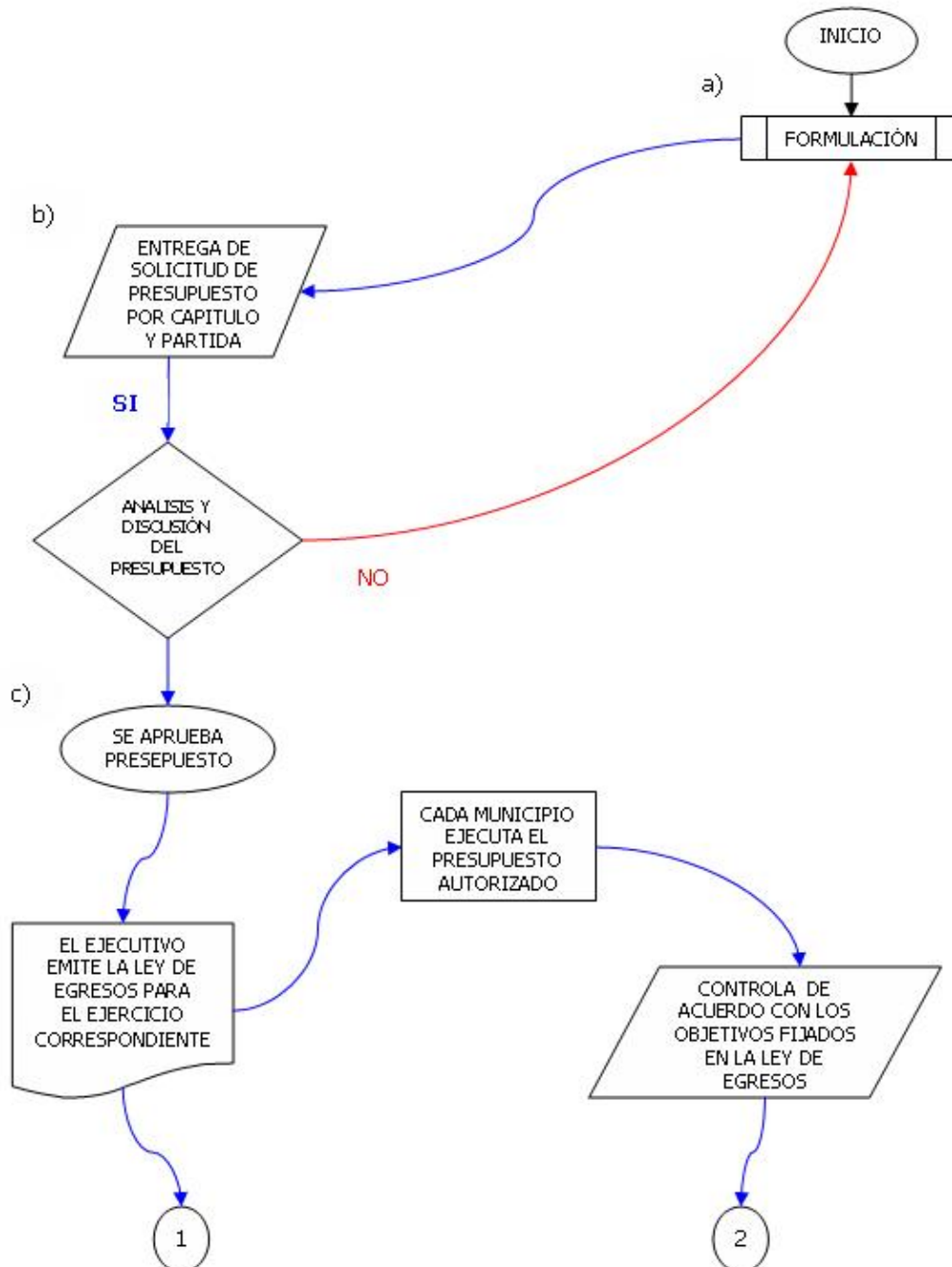
⁵⁶ Ley Federal De Transparencia Y Acceso a la Información Pública Gubernamental Y Manual De Auditoría Gubernamental.





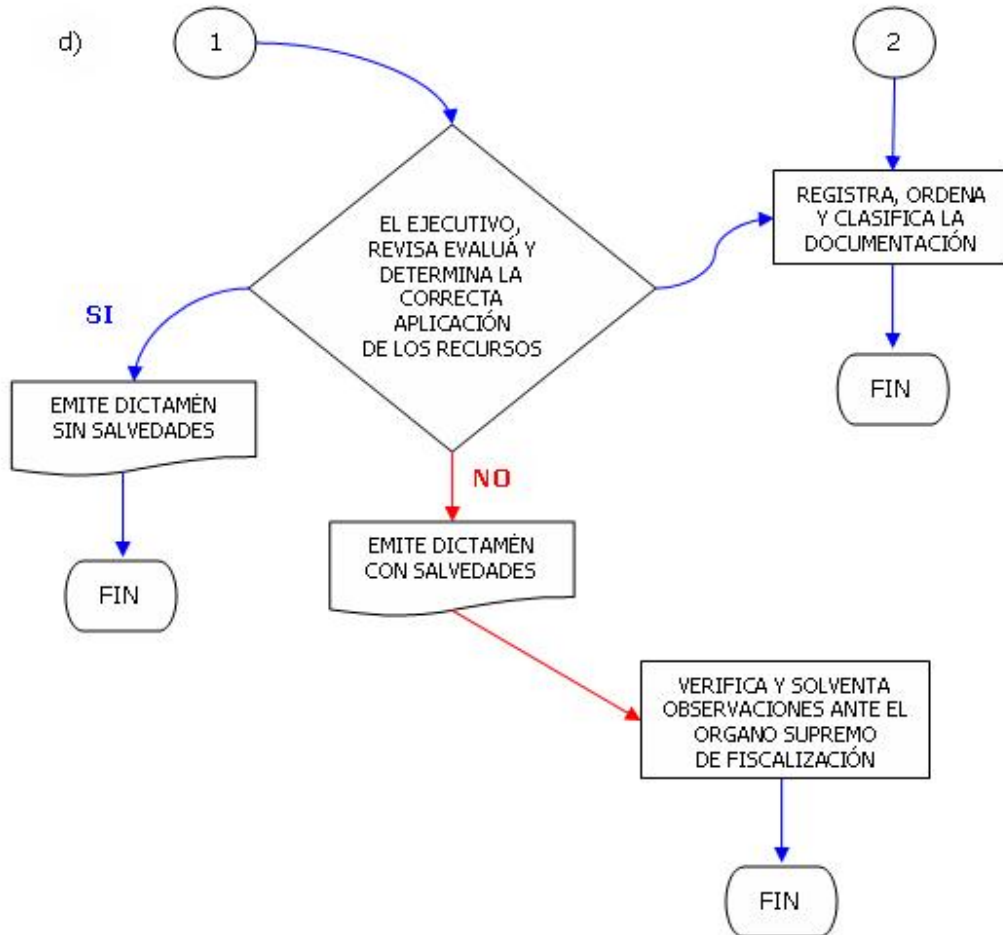


Flujograma del proceso presupuestario y dictamen.





Flujograma del proceso presupuestario y dictamen.





FLUJOGRAMA DEL PROCESO PRESUPUESTARIO Y DICTAMEN.

- a) Preparación por cada servicio público de las proyecciones en el rubro de egresos de conformidad con el P.O.A. (Programa Operativo Anual); de acuerdo a sus obras públicas a realizar y a su programación de adquisiciones.
- b) El Ejecutivo del Estado de Hidalgo, a través de la secretaría de Finanzas analiza, discute y proyecta diferentes viabilidades del P.O.A de cada municipio; rechaza e informa las modificaciones correspondientes a cada municipio, para su modificación, en los rubros que no considere necesarios de los capítulos y partidas de la Administración Pública (Capítulo 1000 servicios personales, 2000 materiales y suministros, 3000 servicios generales, 4000 transferencias, 5000 bienes muebles e inmuebles, 6000 obras públicas, erogaciones extraordinarias "8000", y deuda pública "9000").
- c) Una vez realizadas las modificaciones indicadas, el presupuesto de egresos es aprobado y emitido por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, en uso de la facultad que le confiere el Artículo 56 fracciones I y II de la Constitución Política del Estado, así mismo cada municipio se acatara a lo establecido para el ejercicio correspondiente; y deberá controlar, registrar y salvaguardar la documentación soporte del gasto público e informar en que gasto los recursos asignados para dicho ejercicio.
- d) Por último el ejecutivo del Estado de Hidalgo, a través del Órgano Superior de Fiscalización ó de los despachos registrados que asigne para dicha esta actividad, revisaran, evaluaran, y regularan el funcionamiento, aplicación y operación de los recursos otorgados a todos los municipios del Estado de Hidalgo.

4.2. OBSERVACIONES MÁS COMUNES.

- Inexistencia de organigrama y perfil de puestos autorizados por la H, Asamblea Municipal.
- Pólizas de ingresos y egresos que amparan la cuenta del D.I.F. Municipal, que carecen firma de la presidenta del mismo.
- Inexistencia del acuerdo de Asamblea que autoriza el pago de ADEFAS. (Adeudos de ejercicios fiscales anteriores.)
- Falta de registros de firmas de servidores públicos municipales.
- Número de remisión de contrato de arrendamiento de inmuebles.
- Número de remisión de bienes muebles e inmuebles y sus respectivos resguardos autorizados.
- Número de remisión del bando de policía y buen gobierno aprobado por la H. Asamblea Municipal.
- Número de comprobación de la Cuenta Pública Municipal en forma individual por personas físicas o morales que reciben recursos públicos.
- Copia de recibos oficiales de ingresos y egresos con tachaduras o enmendaduras.
- Incumplimiento de normas y disposiciones para la integración y presentación mensual de la Cuenta Pública Municipal.
- Inexistencia de oficios de solicitud de autorización de transferencias de los recursos asignados a obras o acciones del convenio municipal del desarrollo social.
- Incumplimiento en la elaboración y remisión de los expedientes técnicos relativos a la obra.
- Incumplimiento de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Hidalgo, por no elaborar cuadros comparativos de cotizaciones que permitan determinar la mejor condición en cuanto a oferta y calidad.



- Inexistencia de archivos para los elementos técnicos de apoyo, utilizados para la ejecución de la obra pública.
 - Inexistencia de registros para el control y reporte del avance físico del programa de obras.
 - Incumplimiento en la remisión de la plantilla de personal actualizada.
 - Incumplimiento en la integración y remisión del álbum fotográfico en las tres diferentes fases de las obras realizadas.
 - Incumplimiento en la elaboración y remisión del informe del avance físico – financiero mensual.
 - El ejercicio de los recursos asignados a la partida de viáticos, no cumple con la normatividad por falta de oficio de comisión e informe respectivo.
 - Incumplimiento en la rendición de la Cuenta Pública del D.I.F. Municipal.
 - Falta de elaboración y remisión de las bitácoras de combustible y lubricantes, neumáticos y cámaras, reparación y mantenimiento de vehículos y viáticos.
 - Falta de inventario del paquete vehicular propiedad o al servicio del H. Ayuntamiento.
 - Inadecuada formulación de pólizas de ingresos, egresos y diario.
 - Insuficiente información para análisis de las cuentas acreedoras y deudoras.
 - Falta de pólizas de diario que registran los movimientos contables asentados en la columna de ajustes de la obra de trabajo.
 - Pólizas de diario, cheque, egresos e ingresos no requisitadas.
 - No entrega de la Cuenta Pública del Agua Potable.
 - Inadecuada formulación de las pólizas, diarios generales y estados comparativos en los ingresos y egresos.
 - Formulación y expedición de recibos de ingresos y egresos duplicados.
 - Omisión de registro de inventarios de activo fijo.
 - Ejercicio del gasto amparado con documentación comprobatoria, cuya fecha es de ejercicios fiscales anteriores.
 - No remisión de originales de recibos oficiales de ingresos, egresos cancelados.
-
- Inadecuado registro de las cuentas y sub - cuentas en la recaudación de los ingresos por no corresponder a su naturaleza.
 - Inadecuado registro del I.S.R. de sueldos y salarios al considerarlo ingreso.
 - No registraran en las cuentas de activo los bienes de inventario adquiridos, lo que origina que en el patrimonio no se refleje su incremento.
 - No se elabora ni remite con la Cuenta Pública el Diario General de Ingresos del Impuesto Predial.
 - En la Cuenta Pública del D.I.F. Municipal, no se registran en las pólizas los importes de los donados, así como tampoco se utiliza la cuenta de almacén para registro y control de los desayunos adquiridos.
 - Utilización de una versión del COI, con estructura diferente a la autorizada por la Contaduría General del Estado de Hidalgo.
 - Nominas y recibos de pago por concepto percepciones del personal del Ayuntamiento con suficiente información respecto del área de adscripción.
 - Inadecuado control e inexistencias de registros y comprobación individual de obras o acciones del Convenio Municipal de Desarrollo Social.
 - Incumplimiento en la remisión de Estados Financieros.
 - Sobre – ejercicios y su – ejercicio en diversas cuentas del presupuesto, no soportadas con las respectivas transferencias compensadas, autorizadas por la H. Asamblea Municipal.
 - Incumplimiento en la remisión de los Estados Comparativos mensuales de ingresos y egresos.
 - Inexistencia de Estados Financieros, registros y demás obligaciones aplicables a la contabilidad del sistema de agua potable y alcantarillado.



- Inadecuado registro de la afectación de cuentas deudoras y acreedoras por correcciones y trasposos al utilizar en la hoja de trabajo, la columna de movimiento en vez de la de ajustes, así como insuficiente información en las pólizas de diario respectivas.
- Omisión del estado de cuenta y conciliaciones bancarias.
- No se aplican las disposiciones fiscales relativas al crédito al salario.
- Presunción de que las firmas que aparecen en las nominas no corresponden a los beneficiarios.
- Inexistencia de soportes documentales en las donaciones que realiza el municipio a personas físicas o morales.
- Inexistencia de controles por la presentación de servicios por honorarios o profesionales.
- Firmas autógrafas de personas que aparecen en pólizas las cuales son distintas.
- Comprobación parcial del ejercicio del gasto.
- Omisión de enteros por concepto de I.S.R. de los sueldos devengados por servidores públicos municipales.
- Inexistencia de contratos de compra – venta de bienes muebles e inmuebles.
- Registro doble de documentación comprobatoria al ser utilizada para soportar operaciones de meses distintos.
- Incumplimiento de la Ley de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado, al no celebrar contratos o convenios por los servicios o bienes adquiridos.
- Recibos de pago de servicios públicos sin evidencia de haber efectuado el pago.
- Pago de honorarios no soportados con los recibos al que se refiere el Código Fiscal de la Federación.
- Llamadas de larga distancia sin información aclaratoria que las justifique.
- No racionalidad del ejercicio del gasto en el rubro de servicios generales al arrendar, vehículos, cuando se cuentan con automotores propios.
- Inadecuado registro del crédito al salario al considerarse remuneración.
- No retención y entero del impuesto sobre productos del trabajo.
- Los pagos efectuados a COPLADEM (Comisión de planeación para el desarrollo municipal.) carecen de recibos oficiales que cumplan con el mínimo de requisitos de carácter fiscal, así como la firma del titular.
- Incumplimiento en la remisión de copias certificadas relativas a la adquisición de bienes de inventario.
- Incumplimiento en las medidas de control interno en los comprobantes de egresos, por no contar con número de folio consecutivo.
- Gastos relativos a reparación de mantenimiento de vehículos, adquisición de neumáticos y cámaras, sin información complementaria que permita identificar la aplicación y racionalidad del gasto.
- Adquisición de vehículos terrestres cuyo ejercicio no se encuentra amparado con fotocopia certificada de las facturas correspondientes.
- Gastos erogados por concepto de fletes, amparados por recibos oficiales, en los que indebidamente aparece la firma de C. Presidente Municipal o Tesorero Municipal en lugar del beneficiario.
- Subsidios o donativos otorgados a personas físicas o morales, sin la documentación relativa: solicitud y acuse de recibo debidamente sellada y firmada.
- Las pólizas cheque relativas al ejercicio de los recursos para el convenio municipal del desarrollo social, carecen de información que permita conocer la obra o acción a la que fueron aplicados.
- Pólizas cheque sin evidencia de firma de recibido por el beneficiario.
- Recibos de egresos no requisitados al carecer del visto bueno para su pago.
- Falta de soporte a la documentación comprobatoria de erogaciones diversas.
- Comprobantes de gastos médicos y/o medicinas carentes de información relativa al beneficiario.
- Omisión de información completa que permita justificar la racionalidad del gasto.
- Comprobantes que no reúnen los requisitos fiscales.



- Gastos cuyo ejercicio no lo justifica la documentación que remite.
- Falta de firma de los interesados en las nóminas de pago al personal.
- Recibos de ingresos cancelados cuyo original no es remitido.
- Recibos de ingresos que no observan la secuencia progresiva de los folios.
- Recibos oficiales de ingresos llenados a lápiz.
- Inadecuado control en la emisión de recibos de ingresos, por carácter de folio.
- En los recibos oficiales de ingresos relativos a la reducción de los derechos por servicio de agua potable, no se desglosa el cobro del impuesto al valor agregado.
- Omisión de la remisión del padrón de contribuyentes o causantes.
- Inadecuado registro de los ingresos derivados por el cobro de multas de carácter federal.
- Elaboración y expedición de recibos oficiales por concepto de pago predial que carecen de algún dato.
- En los ingresos se realizan bonificaciones sin sustento legal.
- Omisión del cobro del impuesto al valor agregado en la recaudación del pago de derechos por servicio de agua potable.
- Omisión en el registro del origen de las donaciones hechas al Municipio.
- Omisión de la base gravable para el cálculo de los recargos por pagos extemporáneos.
- Los ingresos derivados por infracción de tránsito no soportan con las copias en las boletas de infracción.
- Insuficiente información de los recibos oficiales de ingresos que permita comprobar la corrección, aplicación y tarifas autorizadas en la Ley de Ingresos Municipales.
- No se remiten las copias de los recibos oficiales de ingresos de recaudaciones del mes.
- Recibos oficiales de ingresos con insuficiencias en los datos que deben de contener.
- Recibos de ingresos de impuestos por concepto de traslado de dominio, carentes de alguno de los siguientes requisitos:
 - Declaración del pago respectivo.
 - Avalúo catastral o bancario.
 - Certificado de valor fiscal.
 - Certificado de libertad de gravámenes o pago de tarjeta predial.
- Insuficiente información que permita verificar la racionalidad de los cobros por no especificar la base gravable y la tasa de los años que se liquidan en el cobro del impuesto predial.
- Inadecuado uso de recibos oficiales de ingresos cada vez que en el cobro de los recargos y rezagos sobre los derechos del servicio de agua potable, no se utilizan los recibos establecidos para tal fin.
- Incorrecta determinación de bases gravables y aplicación de tasas para el cobro del impuesto predial.
- Erogaciones no autorizadas en el Presupuesto de Egresos y Convenio Municipal de Desarrollo Social.
- Inadecuada requisitación de los Estados Presupuestarios.
- No remisión del Presupuesto de Egresos aprobada por la H. Asamblea Municipal.
- Erogaciones no autorizadas en el Presupuesto de Egresos.
- Inexistencia del acuerdo aprobatorio de la H. Asamblea Municipal, donde se autoriza la partida de préstamos o su autorización a servidores públicos del Ayuntamiento.
- Que los sueldos cobrados por el personal del Ayuntamiento rebasan los autorizados en el Presupuesto de Egresos.
- Documentación comprobatoria de retenciones a las participaciones efectuadas por la Secretaría de Finanzas.
- Pólizas elaboradas para registrar las participaciones federales para el gasto de operación y/o inversión, que no anexan el soporte documental de las constancias correspondientes.
- En el registro de las participaciones no se desglosan mensualmente lo correspondiente al Fondo General de Participaciones y al Fondo de Fomento Municipal.
- Omisión de remisión de contratos de obra pública.



- Aplicación de cuotas y tarifas no homogéneas para el cobro de derechos por servicios de agua potable.
- Inadecuado cálculo para la aplicación del cobro de recargos por el pago extemporáneo del impuesto predial.
- Omisión del cobro del impuesto sobre Traslación de Dominio.
- Inadecuada aplicación de tarifas para el cobro de impuesto, derechos y aprovechamientos previstos en la Ley de Ingresos Municipal.
- No cobro de recargos a contribuyentes morosos por el pago de derechos del servicio de agua potable.
- Expedición de licencias sin requisitarse.
- Inexistencia del acuerdo de la H. Asamblea, en el cual se aprueba o modificación del Presupuesto de egresos.
- Servidores públicos del Ayuntamiento presuntamente familiares.
- Falta de firma en las nóminas.
- Gastos cuyo ejercicio no lo justifica la documentación comprobatoria que remite.
- Recibos de Ingresos cancelados, cuyo original no es remitido.
- Recibo de ingresos que no observan la secuencia progresiva de los folios.
- Documentación comprobatoria de retenciones efectuadas por la Secretaría de Finanzas a las participaciones.
- Recibos Oficiales de ingresos llenados a lápiz.
- Omisión de información complementaria que permita justificar la racionalidad del gasto.
- Inadecuada formulación de pólizas de ingresos, egresos, cheque y diario.
- Inadecuado control interno en la emisión de recibos de ingresos por carácter de folio numérico progresivo.
- Falta de soporte a la documentación comprobatoria de publicaciones en periódicos y revistas.
- Insuficiente información para análisis de las cuentas acreedoras y deudoras.
- Falta de documentación comprobatoria en erogaciones diversas.



CONCLUSIONES GENERALES.

Desde los primeros años de existencia del Estado de Hidalgo se vio la necesidad de la creación de un organismo que verificara las cuentas municipales de forma periódica y con criterios uniformes, dicho organismo surge esencialmente con la propuesta del entonces Gobernador Lic. y Coronel Juan Crisóstomo Doria quien menciona la necesidad de asignar un presupuesto para cada municipio, para facilitar la administración de dichos recursos por parte de los gobiernos, simplificar el pago de impuestos para los ciudadanos; así como el propósito mismo de la administración pública de respetar y hacer que se respeten las leyes en un sentido estricto.

Para poder llevar un seguimiento uniforme y controlar los recursos manejados por los municipios, surgen los Principios Generales de Contabilidad Gubernamental, a los cuales se tienen que apegar todos los municipios para poder soportar, fundar y motivar todos los registros efectuados, además de facilitar la revisión de los registros contables aplicables a la Contabilidad Gubernamental, conocer la estructura organizacional es importante para ubicar como está conformada la Contaduría General del Estado de Hidalgo, como, y a través de quienes realiza las tareas de fiscalización; cabe mencionar que actualmente no esta estructurada conforme a la Ley Orgánica del Estado de Hidalgo por cuestiones prácticas que le permiten eficientar los trabajos fiscalizadores, por lo que es necesario, que se modifique la ley antes mencionada para tener la concordancia en ese sentido.

En el Capítulo II, es donde se señalan los preceptos legales así como los resultados que han obtenido los municipios en relación al ejercicio presupuestal en un determinado periodo. Nos menciona además, que para integrar la Cuenta Pública es necesario hacer el análisis comparativo de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos con lo realmente aplicado y ejercido, por lo que es necesario tener conocimiento de los lineamientos para la integración de dicha cuenta y dar cabal cumplimiento a los mismos, para evitar que la Contaduría General del Estado de Hidalgo emita observaciones a dicha cuenta e inclusive evitar sanciones por incumplimiento a las leyes que rigen a los municipios para la presentación y aplicación adecuada de los recursos, pero sobre todo y adecuándonos a la situación actual en que se desarrolla el país, podrá permitirle a los servidores públicos hacer entrega de una cuenta totalmente transparente y en beneficio de todos; en forma individual les conviene porque quedan bien rindiendo buenas cuentas y para el partido político al que representan, aseguran algunos votos para futuras elecciones a colación de la buena administración que se dejó.

Al mismo tiempo también se hace mención de los requisitos que deben cumplir los Municipios en los rubros de ingresos y egresos, los cuales están reglamentados de acuerdo al Código Fiscal de la Federación y son de aplicación general. Es importante mencionar que la forma de presentar la documentación de la Cuenta Pública ante la Contaduría General del Estado de Hidalgo debe tener ciertas características en cuanto a; el acomodo de la documentación comprobatoria, a las firmas y sellos con que deben contar, e integración de un expediente con las pólizas de ingresos, egresos y diario que se tengan por cada fondo de la Cuenta Pública y además se integrará un expediente por separado, dentro de los anteriores, por cada obra y acción que se hayan realizado con recursos de los fondos antes mencionados. La documentación antes descrita deberá ser presentada ante la Contaduría General del Estado de Hidalgo tomando en cuenta los calendarios de la presentación de la misma.

Con el afán de unificar criterios, y se lleve una revisión más rápida y logrando que se tenga un mejor cumplimiento de los mismos para beneficio de todos los involucrados por medio de la Contaduría General del Estado de Hidalgo, es por esto que fueron emitidos estos lineamientos. En el Capítulo III, se les da a conocer a los Presidentes Municipales el procedimiento que sigue la Contaduría General del Estado de Hidalgo, para llevar a cabo la revisión de la Cuenta Pública en los ramos de Ingresos, Egresos, Deuda Pública, Patrimonio y Documentación adicional; detallando las principales actividades básicas de revisión, análisis, verificación y aplicación de criterios



aritméticos y contables, y estas actividades que realice el auditor son parte de los programas de auditoría que se realizan en este organismo.

Como resultado de las revisiones se desprenden las observaciones, las cuales deben resolverse para poder tener una entrega completa y libre de observaciones, en caso de no cumplir se determinarán responsabilidades de carácter administrativas y económicas. La presente hipótesis que se desarrollo al inicio de la investigación, queda validada ya que se demostró que existe una forma adecuada de solucionar el problema:

Que el Presidente Municipal conozca las funciones que realiza la Contaduría General del Estado de Hidalgo en la revisión de los recursos asignados al presupuesto a ejercer en el ejercicio correspondiente, para tener una evaluación satisfactoria de la auditoría a la cuenta pública de las entidades municipales.

APORTACIONES.

Para el adecuado desempeño de los servidores públicos que laboran en el ámbito federal, estatal y municipal, se consideran como medidas necesarias para combatir la corrupción, aquellas de carácter preventivo, es decir, se debe procurar que cualquier institución educativa incluya en su perfil de egreso de carácter obligatorio aquellos aspectos que promuevan conductas de alto compromiso ético, moral y social. Es una realidad que la actividad profesional en la actualidad busca la excelencia, la competitividad, sin considerar una base sólida sustentada en valores y virtudes, por lo que puede resultar más fácil evitar conductas ilícitas cuando se tiene la certeza que el futuro servidor público cuenta con una formación sólida basada en principios éticos y morales.

Una vez que el servidor público cuenta con los conocimientos y habilidades necesarios para el desempeño eficiente en el ámbito gubernamental, complementado con la identificación del marco jurídico que regula el ejercicio de sus atribuciones el proceso de revisión llevado a cabo por las entidades fiscalizadoras resultará más ágil y el pliego de observaciones se reducirá a aspectos de carácter administrativo en el último de los casos.

En la actualidad todos los profesionistas al aspirar a un puesto, además de presentar sus documentos que le acrediten su nivel de estudios, deben de aprobar diversos exámenes de conocimientos generales, psicométricos y de conocimientos específicos de su profesión; para demostrar que son aptos para desarrollar su función de una manera satisfactoria.

Sin embargo, los cargos públicos de elección popular, como el de Presidente Municipal, sólo deben de cumplir con los requisitos que marca la Constitución Política del Estado de Hidalgo; por tal motivo se propone que para que los candidatos al cargo de Presidente Municipal obtengan su registro ante el Instituto Estatal Electoral, sean sometidos a exámenes de conocimientos generales, psicométricos y de conocimientos específicos; siendo este último, donde demuestren sus conocimientos sobre las actividades que se llevan a cabo, las facultades y obligaciones que adquieren al ejercer dicho cargo público.

Una vez que concluidas las elecciones donde se determine quien es el futuro Presidente Municipal, este deberá acudir a un curso de capacitación, el cual será impartido por la Contaduría General del Estado de Hidalgo, para que se les adiestre en lo relativo a la entrega de la Cuenta Pública.

Además creemos que debe de existir dentro de la Contaduría General del Estado de Hidalgo, un área que se encargue de tratar de manera preventiva los problemas y casos específicos que vayan surgiendo durante la gestión de las administraciones municipales, con la finalidad de solucionar la problemática de regresar cuentas publicas que no cumplen con todos los requisitos y lineamientos, cumpliendo con la entrega de las Cuentas Públicas en tiempo y forma. De esta manera se estará se hará más eficiente el trabajo tanto para las Presidencias Municipales como para el personal de la Contaduría General del Estado de Hidalgo.



ANEXO 1.

FORMATOS PARA LA ENTREGA DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL

No. de Poliza	No. de Cheque	Fecha	Importe	Beneficiario	Proveedor(es)	No. del Comproban	Lugar de Origen del	Concepto	Monto
			←	Sumas Iguales				→	
			\$ -	En caso de existir diferencia alguna en estos importes, implicaría la falta de pago a un proveedor o el pago con excedente a los mismos, lo cual es responsabilidad directa de la Presidencia Municipal reintegrar el recurso de					





Vehículo : VARIDS Modelo : Placas: No. de inventario :

Mes	Día	Tipo y no. de póliza	Nombre del Usuario	Nombre y firma de quien autoriza	Justificación del uso	No. del comprobante	Kms. Inicial	Kms. Final	Tipo de combustible	Precio Unitario	Lts.	Lubricantes	Precio Unitario	Total	
*Total acumulado del															
M a r - o 3	1														
	2														
	3														
	4														
	5														
	6														
	7														
	8														
	9														
	10														
	11														
	12														
	13														
	14														
	15														
	16														
	17														
	18														
	19														
	20														
	21														
	22														
	23														
	24														
	25														
	26														
Total del mes															
Total acumulado															

Formato : F-02

*Se deberá requisitar a partir del mes de febrero





AREA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

Mes	Día	Tipo y no. de póliza	Nombre del Usuario	Nombre y firma de quien autoriza	Justificación del uso	No. del comprobante	Lugar		Precio Unitario		Precio Unitario	Total
Total acumulado del mes anterior												
M a r - 0 3	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											
	7											
	8											
	9											
	10											
	11											
	12											
	13											
	14											
	15											
	16											
	17											
	18											
	19											
	20											
	21											
	22											
	23											
	24											
	25											
	26											
	27											
Total del mes												
Total acumulado												

Formato : F-02

* Se deberá requisitar a partir del mes de febrero





Vehículo :		Modelo :		Placas :		No. de inventario :				
Mes	Día	Tipo y no. de Póliza	kilometraje	Tipo de Servicio	Concepto del Servicio	Taller o Empresa Responsable	No. de factura	Importe	Nombre, Cargo y Firma del Personal que autoriza el servicio	
* Total acumulado										
M a r - 0 3	1									
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
	10									
	11									
	12									
	13									
	14									
	15									
	16									
	17		Fo 7		Mtto. General		Lopez Romero Rodolfo	809	10,000.00	Idalid zapata Pérez Tesorero
	18									
	19									
Total del mes										
Total acumulado										

Formato : F-03

* Se deberá requisitar a partir del mes de febrero





Presidencia Municipal de _____
Bitácora del Suministro de Insumos al equipo de computo y de Oficina
MARZO DEL 2003

No. de Inventario	Tipo y no. de póliza	Impresora/CPU/Otros	Insumo o Consumible	Fecha de Suministro	Fecha de Adquisicion	Proveedor	No. de factura	Importe	Nombre, firma y cargo de quien autoriza

Formato : F-04





Nombre y Tipo de póliza	Nombre del Personal Comisionado	Area de Adscripcion	Periodo de la comisión		Lugar de Comisión	Motivo de la Comisión	Tarifa Diaria	Importe Pagado
			Del	Al				
							Sub-total de la hoja	
							Total del Mes	

NO APLICA



No. de Contrato	Fecha de Elaboración	Vigencia		Objeto del contrato	Nombre de la Persona física o moral contratada	Monto total
		Del	Al			

NO APLICA



Presidencia Municipal de _____
Inventario de Formas Valoradas

Corte al 31 de Marzo del 2003

No.	Denominación de la forma	Existencia Anterior		Fecha de Emisión	Fecha del ultimo folio utilizado	Fecha de nueva emisión	TOTAL
		Del	Al				
1	REPO REGISTRO CIVIL						
2	IMPUESTO PREDIAL						
3	AGUA POTABLE						





Area de Adscripción :

No. de Control	Nombre Completo	R.F.C.	C.U.R.P.	Cargo	Sueldo Mensual	Compensacion Mensual	Otros Ingresos	Ingreso Neto Mensual
					Firma			
					<input type="text"/>			
					<input type="text"/>			





No. de Contr	Nombre Completo	R.F.C.	C.U.R.P.	Fecha de Alta	Fecha de Baja	Cargo	Sueldo Mensual	Compensación Mensual	Otros Ingresos	Ingreso Neto

Formato : F-09 (Relacion de consulta)
Esta relacion se debera remitir en discket de 3 1/2





ANEXO 2.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE _____

EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA O ACCION

HOJA ____ DE ____

EJERCICIO: _____
 FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____
 CLAVE DE LA OBRA: _____
 NOMBRE DE LA OBRA: _____
 LOCALIDAD: _____

ACCION ()	OBRAFISICA ()
RECEPCIONADA ()	OBSERVADA ()

ESTRUCTURA FINANCIERA:

INVERSION FISCAL	APORTACION DE BENEFICIARIOS	TOTAL

LA APORTACION DE BENEFICIARIOS SE REALIZA:

(EFECTIVO, MANO DE OBRA, MATERIALES DE LA REGION, ETC.)

CONTENIDO DE EXPEDIENTE TECNICO

DOCUMENTO	SI	NO	N/A
1 ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COPLADEM O DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL			
2 ACTA DE INTEGRACION DEL COPLADEM Y ACTA DE SESIÓN DEL COPLADEM O DEL CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL VALIDANDO LA OBRA			
3 ANTECEDENTES DE INVERSIÓN Y METAS DEL EJERCICIO ANTERIOR (SIES APLICABLE)			
4 OFICIO DE APROBACIÓN DE RECURSOS Y ANEXO DE APROBACION DE OBRAS			
5 EXPEDIENTE TÉCNICO			
6 PROYECTO EJECUTIVO DE LA OBRA			
7 OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIONES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES (SIES APLICABLE)			
8 REGISTROS PERIODICOS DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO			
9 ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE OBRA			
10 MODALIDAD DE EJECUCIÓN			
10.1 ADMINISTRACIÓN DIRECTA (ANEXO DEL OFICIO DE APROBACION)			
* CONVOCATORIA TRATÁNDOSE DE LICITACIÓN O INVITACIONES EN CASO DE REQUERIRSE PARA ADQUISICION DE MATERIALES			
* ACTA DE PRIMERA Y SEGUNDA LICITACIÓN			
* ACTA DE FALLO			
* CUADRO COMPARATIVO			
* CONTRATOS Y PROPUESTAS O COTIZACIONES			
10.2 OBRA POR CONTRATO (ANEXO DEL OFICIO DE APROBACION)			
* CONVOCATORIA TRATÁNDOSE DE LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIONES			
* ACTA DE PRIMERA Y SEGUNDA LICITACIÓN			
* ACTA DE FALLO			
* PRESUPUESTO BASE DE CONCURSO			
* CUADRO COMPARATIVO			
* CONTRATO Y CONVENIOS ADICIONALES (EN SU CASO)			
* FIANZA DE ANTICIPO			
* FIANZA DE CUMPLIMIENTO			
* FIANZA DE VICIOS OCULTOS			
* ESCALATORIAS OTORGADAS			
* PRÓRROGAS OTORGADAS			
* AUTORIZACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATÁLOGO			
* ACTA DE TERMINACIÓN DE OBRA EMITIDA POR EL CONTRATISTA			
12 BITÁCORA DE OBRA			
13 MEMORIA FOTOGRÁFICA			
14 DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS			
15 ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN			
16 OTROS DOCUMENTOS			

Formato F-10



MUNICIPIO DE _____
REPORTE DE AVANCES FISICO FINANCIEROS

HOJA ____ DE ____
FECHA:

MES QUE REPORTA:

No. OBRA	NOMBRE DE LA OBRA / ACCIÓN	LOCALIDAD	MOD. E/JEC.	ESTRUCTURA FINANCIERA			EJERCICIO			SALDO POR EJERCER	AVANCE (X)		OBSERVACIONES
				FISCAL	BENEFICIARIOS	TOTAL	ACUMULADO	MES	TOTAL		FÍSICO	FIN.	
TOTAL													

Formato F-II





BOLETÍN B

NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA

PRESENTACIÓN

Mediante la auditoría pública, como herramienta fundamental del Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación conoce la gestión de la Administración Pública Federal y a través de los resultados y recomendaciones que de ella derivan, contribuye a la mejora de la gestión operativa, financiera y sustantiva de la actividad gubernamental y, en consecuencia, al bienestar de la población.

Como parte de las acciones que la Secretaría de la Contraloría General de la Federación ha venido promoviendo para reforzar el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública, se vio la necesidad de actualizar, complementar y ampliar en cuanto a alcance y contenido las anteriores "Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental" expedidas en 1986, emitiendo en septiembre de 1991, a través del Manual de Auditoría Pública, las "Normas Generales de Auditoría Pública", cuya observancia abarca todas aquellas instancias que en forma directa o indirecta realizan funciones relacionadas con la auditoría pública, a diferencia de las anteriores normas, que se circunscribían a los órganos internos de control.

Las presentes Normas de Auditoría Pública son un valioso marco de referencia para el control, fiscalización y evaluación de la gestión pública y constituyen una serie de requisitos mínimos de calidad que el auditor público debe observar en el desempeño de sus labores y aún cuando son de aplicación generalizada para los contadores públicos, deben ser observadas por todas las personas que practiquen la auditoría pública, independientemente de su profesión.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., y el Instituto Mexicano de Auditores Internos, A.C., han adoptado normas de observancia obligatoria que rigen la actuación profesional del auditor en sus respectivas esferas de competencia. Dichos ordenamientos mantendrán su vigencia para efectos de la aplicación de la auditoría pública, en tanto no se opongan a las presentes normas, toda vez que son en esencia las mismas, aun cuando presentan ciertas diferencias en la naturaleza y el alcance de la responsabilidad profesional que asume el auditor en cada caso al incorporar en el de la auditoría pública la dimensión social que atiende al interés general de la población.

Las presentes Normas Generales de Auditoría Pública sustituyen a las anteriores Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental y su observancia es aplicable para las auditorías que se realicen a partir de 1992.

I. PRECEPTOS GENERALES

NATURALEZA, CONCEPTO Y OBJETIVO DE LA AUDITORIA PÚBLICA

La auditoría pública es una función independiente de Apoyo a la función directiva, orientada a la verificación, examen y evaluación de la organización, planeación, controles internos, productividad tanto interna como externa y observancia de la legislación aplicable a las áreas y operaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos para el efectivo logro de las metas y objetivos.



RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ESTABLECIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

La auditoría pública se fundamenta en el precepto de que los servidores públicos encargados de las operaciones tienen la responsabilidad de administrar, en términos de economía, eficiencia y eficacia, los recursos financieros, humanos y materiales que el pueblo u otros niveles de gobierno les han suministrado y confiado, así como el cumplimiento de metas y objetivos en términos cualitativos y cuantitativos.

En consecuencia, los servidores públicos están obligados a rendir informes adecuados, confiables y oportunos sobre su gestión, ante las instancias legalmente establecidas y son responsables de definir, mantener y vigilar la aplicación de sistemas de control interno que aseguren:

- A) El logro de metas y objetivos.
- B) La salvaguarda de recursos.
- C) El cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.
- D) La obtención oportuna, revelación suficiente, conservación y razonabilidad de la información financiera.

Así, también ha quedado establecida su responsabilidad para observar las leyes y reglamentos en general en el desempeño de su función a través del contenido del Artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR PÚBLICO

La naturaleza integral de la auditoría pública exige a las instancias que participan en la misma, la responsabilidad de garantizar que cada auditoría sea ejecutada por personal que en su conjunto posea la capacidad necesaria para ello, que preserve su independencia, que cumpla con las normas aplicables a la auditoría pública y que se sujete a un programa de capacitación, de autoevaluación y de revisión externa de control de calidad.

El directivo de mayor nivel jerárquico del grupo de auditores tiene la responsabilidad de acatar las Normas Generales de Auditoría Pública y de promover y asegurar su observancia entre el personal que lo integra.

II. NORMAS GENERALES

NORMAS PERSONALES

1. PRIMERA- INDEPENDENCIA

En la planeación, ejecución, elaboración de informes de auditoría y demás asuntos relacionados con su actividad profesional el auditor público debe mantener soberanía de juicio, ser autónomo y objetivo, para proceder con independencia, ser independiente desde el punto de vista organizacional y mantener una actitud independiente.

1.1. SOBERANÍA DE JUICIO

Durante el desarrollo de su trabajo, el auditor público sostendrá en todo tiempo el señorío de su juicio profesional, guiándose exclusiva y libremente por su criterio en la planeación de sus



revisiones, en la selección y aplicación de procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría, en la definición de sus conclusiones y en la elaboración de su informe.

1.2. IMPARCIALIDAD

Todo auditor público está obligado a abstenerse de intervenir, con ese carácter, en los casos en que existan hechos, situaciones o relaciones que impidan su independencia, vulnerando la absoluta imparcialidad de criterio, considerando las siguientes clases:

A) Impedimentos personales- En ciertas circunstancias los auditores no pueden ser imparciales o pueden dar la impresión de que no lo son. Los directivos competentes de la función de auditoría son los responsables de establecer políticas y procedimientos que ayuden a determinar si los auditores tienen algún impedimento personal y deben mantenerse alertas para detectar los impedimentos personales del personal a su cargo. Los auditores son responsables de informar a los directivos de cualquier impedimento personal que puedan tener.

Los impedimentos personales pueden incluir:

- Relaciones Oficiales, profesionales, personales o financieras.
- Ideas preconcebidas respecto a personas, grupos, organismo u objetivos de un programa en particular.
- Responsabilidad previa en las decisiones o en la administración que pueda afectar las operaciones actuales.
- Prejuicios que resulten de prestar servicios o de guardar lealtad a determinado grupo, organismo o nivel de gobierno.
- Interés económico directo o incorrecto.

B) Impedimento externo Factores externos pueden limitar la auditoría o interferir con la capacidad del auditor para formarse opiniones y conclusiones independientes y objetivas. Por ejemplo:

- Interferencia o influencia externa que, en forma impropia o imprudente limite el alcance de una auditoría, modifique su enfoque, aplicación de los procedimientos o selección de las transacciones.
- Restricciones injustificadas en cuanto al tiempo para terminar competentemente una auditoría.
- Interferencia externa por lo que respecta al nombramiento, promoción o asignación del personal de auditoría.
- Restricciones de los fondos o de otros recursos.

-- Autoridad para invalidar o influenciar el juicio del auditor en cuanto al contenido apropiado de un informe de auditoría.

C) Impedimentos organizacionales- La independencia de los auditores públicos puede resultar afectada por su posición en la estructura orgánica a la que estén asignados.

En caso de que aun existiendo alguna limitación el auditor se viere obligado a practicar la auditoría, hará constar expresamente en su informe la situación en que se encuentra.



1.3. OBJETIVIDAD

En el desarrollo de su trabajo, el auditor público se apoyara en hechos y evidencias que lo lleven al convencimiento razonable de la realidad o veracidad de los actos, documentos o situaciones examinados, que le permitan conformar una base firme para la emisión de sus juicios y opiniones.

2. SEGUNDA- CONOCIMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

El personal encargado de realizar funciones de auditoría pública, debe poseer en conjunto el conocimiento técnico y capacidad profesional necesarios.

2.1. CONOCIMIENTO TECNICO

Esta norma impone la responsabilidad de garantizar que la auditoría sea ejecutada por personal que en su conjunto posea los conocimientos y la experiencia necesarios para llevarla a cabo. El personal también deberá poseer un amplio conocimiento del medio gubernamental y de la auditoría pública en relación con la naturaleza de la auditoría que se realice. Si se emplea personal o contrata consultores externos con conocimientos y experiencia aceptables en áreas como contabilidad, estadística, derecho, ingeniería, diseño y métodos de auditoría, procesamiento electrónico de datos, ciencias sociales, actuaría, etc., no será necesario que cada miembro del personal posea conocimientos y experiencia en todas esas materias.

Los requisitos que deberá cumplir el personal que practique auditoría pública comprenden los siguientes:

A) Conocimiento de los métodos y técnicas aplicables a la auditoría pública, así como la educación, capacitación y experiencia necesarias para aplicar esos conocimientos en las auditorías a su cargo.

B) Conocimiento de los programas, actividades y funciones gubernamentales.

C) Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia.

D) Agilidad para desempeñar el trabajo de auditoría encomendado.

E) Los siguientes requisitos deberán cumplirse en el caso de auditorías financieras que conduzcan a la expresión de una opinión:

-- El auditor deberá dominar los principios y normas de contabilidad que sean aplicables en las circunstancias y ser competente en auditoría pública.

-- Los contadores públicos que se contraten para dictaminar estados financieros deberán ser contadores públicos titulados o personas que trabajen para un despacho de contadores públicos con licencia para practicar la profesión.

2.2. CAPACIDAD PROFESIONAL

El auditor público debe poseer, en lo individual, la capacidad profesional suficiente para el adecuado desempeño de las responsabilidades que le sean asignadas.

La capacidad profesional se obtiene de la aplicación práctica de los conocimientos técnicos. La suma de experiencias ante diversas situaciones contribuye a la maduración del juicio profesional, facilitando el discernimiento de situaciones generales y particulares de las Dependencias y Entidades.



2.3. ACTUALIZACION DE LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS

El auditor público debe mantener su competencia técnica, con la actualización constante en materia de normas, procedimientos y técnicas aplicables a la auditoría pública y en las demás disciplinas afines a la función.

A fin de cumplir esta norma, se deberá establecer un programa de educación y capacitación continuas con objeto de garantizar su competencia técnica y capacidad profesional, debiendo conservar documentación de la educación y capacitación que haya recibido.

3. TERCERA- CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES

El debido cuidado y diligencia profesionales en la realización de la auditoría y en la preparación del informe relativo comprometen al auditor público a acatar las reglas de ética profesional y al cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública.

3.1. CUIDADO PROFESIONAL

En el desarrollo de su trabajo, el auditor público debe mantener una actitud prudente, establecer el adecuado alcance de sus revisiones y ampliar la metodología apropiada a la naturaleza y complejidad de cada intervención.

Para determinar el alcance de la auditoría, la metodología que habrá de emplearse así como el alcance y profundidad de las pruebas y demás procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse, deberá considerar por lo menos:

- A) Lo necesario para lograr los objetivos de la auditoría.
- B) La importancia y/o significación de los conceptos donde habrán de aplicarse, los métodos, técnicas, pruebas y demás procedimientos de auditoría.
- C) La eficacia y/o eficiencia de los controles internos.
- D) La relación costo - beneficio de la auditoría y la magnitud del trabajo a realizar.
- E) Los plazos en que se deberán presentar los informes respectivos.

Esta norma exige que el auditor posea adecuados conocimientos y suficiente pericia para la aplicación de normas, procedimientos y técnicas de auditoría, y la capacidad de análisis de la situación general y particular del área auditada, en lo que atañe al objeto de la revisión.

Exige además, que durante el curso de su trabajo esté alerta ante la probabilidad de irregularidades, así como que sugiera oportunamente la adopción de medidas tendientes a prevenir y reducir riesgos, daños o desperdicios de recursos que pudieren derivarse de la situación u operaciones del organismo auditado; mejorar la oportunidad, suficiencia, utilidad y confiabilidad de la información financiera y operativa, así como aumentar la eficiencia de las actividades.

3.2. DILIGENCIA PROFESIONAL

El auditor público deberá desempeñar su trabajo con minuciosidad y esmero, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesionales, con buena fe e integridad.

La calidad del trabajo de la auditoría y de los informes correspondientes dependerá del grado en que:



- A) El alcance de la auditoría y la metodología, pruebas y demás procedimientos que se apliquen en ella sean adecuados y permitan tener una seguridad razonable de que se cumplirán sus objetivos.
- B) Los hallazgos y conclusiones estén basados en una evaluación objetiva de evidencia pertinente.
- C) Los hallazgos y las conclusiones que se presenten en los informes estén plenamente fundamentados en evidencia suficiente, competente y relevante que se haya obtenido o preparado en el curso de la auditoría.
- D) Se supervise el trabajo realizado, los juicios formulados durante la auditoría y el informe respectivo.

El auditor como todo profesional no es infalible; sin embargo, debe procurar que el margen de falibilidad se reduzca al mínimo posible, para lo cual se requiere que su trabajo sea desarrollado con la dedicación y honestidad que son de esperarse de una persona que ha asumido actividades de carácter profesional.

3.3. COMPORTAMIENTO ETICO

Independientemente de su formación académica, quien actúe como auditor público deberá regir su conducta por los pronunciamientos de los Códigos de Ética expedidos por los organismos que rigen las actividades del Contador Público y en el caso de los órganos internos de control y auditores gubernamentales, por las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, teniendo siempre presente que su carácter de servidor público lo obliga a proteger los intereses de la sociedad.

Además, queda obligado a guardar el debido secreto profesional respecto a la información obtenida y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a la organización auditada, aún después de concluida su intervención.

NORMAS SOBRE LA EJECUCION DEL TRABAJO

4. CUARTA- PLANEACION

Previamente a la ejecución del trabajo de auditoría, el auditor deberá realizar una investigación para definir sus objetivos, alcances, procedimientos, recursos, tiempos y oportunidad de los mismos, precisándolos en sus programas de trabajo.

4.1. INVESTIGACION PREVIA

La investigación previa constituye un método de Apoyo eficaz para seleccionar las áreas específicas donde se va a practicar la auditoría y obtener información que habrá de utilizarse en la planeación. Es un proceso que permite conseguir oportunamente información sobre las áreas, programas, actividades y funciones. aunque sin someterla a una verificación detallada.

En la investigación previa se deberán considerar aspectos tales como:

- Reputación de la Dependencia o Entidad y la de sus principales funcionarios.
- Efectividad de los canales de comunicación.



- Experiencia anterior en cuanto a la posible existencia de transacciones de naturaleza "delicada", errores e irregularidades o actos ilegales.
- Funcionamiento del Comité de Control y Auditoría.
- Existencia de restricciones y requisitos reglamentarios.
- Naturaleza y complejidad de los controles internos.
- Tendencias económicas.
- Efectividad del control del titular sobre el sector o las entidades controladas así como su naturaleza y complejidad.
- Cambios en sistemas, personal u organización.
- Efectividad del propio equipo de auditoría.
- Opinión y carta de sugerencias del auditor externo.
- Naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión.
- Asignación presupuestal.
- Indicadores financieros y sustantivos.
- Leyes y reglamentos aplicables.

Con base en la investigación de estos aspectos se podrán definir:

Los objetivos de la auditoría- Al enunciar los objetivos de la auditoría se deberán expresar con toda claridad los fines que persiga. Los elementos necesarios para que los hallazgos y los informes sean completos dependerán de los objetivos de la auditoría. Por tanto, estos deberán redactarse en tal forma que indiquen aquellos elementos de los hallazgos y de los informes que habrán de desarrollarse.

Los objetivos de una auditoría incluyen todas sus fases, desde que se determina su alcance, se selecciona la metodología y se asigna el personal, hasta que se ejecuta, así como la naturaleza de los informes correspondientes y la oportunidad con que deban presentarse.

El alcance de la auditoría- Las decisiones en cuanto al alcance del trabajo necesario para lograr los objetivos de la auditoría se basan en factores tales como la disponibilidad y actualidad de la información y la facilidad e idoneidad con que podrán aplicarse determinadas técnicas analíticas.

C) La metodología a utilizar- Por "metodología" se entiende el proceso empleado para recopilar y analizar información, así como para llegar a conclusiones y recomendaciones al respecto. La metodología que se seleccione deberá proporcionar toda la evidencia necesaria para cumplir los objetivos de la auditoría.

D) Los criterios de evaluación- Cuando se requiera efectuar evaluaciones en relación con las materias objeto de la auditoría, el plan de la auditoría deberá indicar, siempre que sea posible, los criterios que habrán de aplicarse con ese propósito.

E) La coordinación que, en su caso, deba o pueda existir con otras instancias de auditoría- Otro factor que influye en las auditorías públicas es el hecho de que el Gobierno Federal y los Gobiernos



Estatales cooperan para auditar programas de interés común, a fin de que los auditores puedan utilizar el trabajo de otros y evitar la duplicidad de los esfuerzos invertidos en las auditorías.

Apoyarse en el trabajo de otros reduce la cantidad de trabajo necesaria para que el auditor alcance el objetivo de la auditoría.

Para determinar si procede apoyarse en el trabajo de otros, los auditores deberán considerar lo siguiente:

-- Cuando los otros auditores sean externos, las pruebas deberán incluir investigaciones respecto a su prestigio, competencia profesional e independencia. Los auditores deberán considerar si aplican pruebas y procedimientos adicionales, como revisar los procedimientos empleados y los resultados obtenidos en la auditoría practicada por los otros auditores y si revisan su programa de auditoría y papeles de trabajo o aplican pruebas complementarias a su trabajo.

-- Cuando los otros auditores sean internos, se deberán practicar pruebas para verificar su competencia profesional; comprobar que su posición en la Dependencia o Entidad sea apropiada y les permita proceder con independencia suficiente; constatar que su trabajo sea aceptable para lo cual deberá examinarse la evidencia documental del trabajo realizado; y aplicar pruebas al trabajo mismo.

-- Cuando se apoyen en el trabajo de profesionales que no sean auditores (consultores, expertos, especialistas, etc.), distintos de los contratados para colaborar en la revisión, los auditores deberán cerciorarse de su prestigio y de su competencia profesional, así como de su independencia respecto del organismo, programa, actividad o función objeto de la auditoría. Los auditores también deberán considerar la necesidad de aplicar pruebas y otros procedimientos adicionales como: revisar el programa de trabajo, los papeles de trabajo y evaluar los métodos empleados o los supuestos de que se haya partido.

F) La designación y asignación de personal- La planeación deberá prever que el personal posea la formación profesional apropiada, que se asigne un número suficiente de auditores y supervisores experimentados, que se proporcione al personal capacitación suficiente y el empleo de consultores expertos y especialistas de ser necesario.

4.2. PLANEACION GENERAL

Con el propósito de asegurar la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la Dependencia o Entidad, conceptos o programas a revisar, prever oportunamente los recursos necesarios e informar a los niveles directivos o autoridades competentes con la debida anticipación acerca de los trabajos a realizar, es esencial la conformación de un programa general.

Para la identificación de las áreas, operaciones, programas o recursos prioritarios y para la determinación de las clases y tipos de auditoría a aplicar, así como del alcance general, deberán tomarse en cuenta los resultados de la investigación previa y los factores de importancia relativa, riesgo potencial y calidad de los controles; asimismo, debe asegurarse la incorporación de los requerimientos específicos de los niveles directivos o autoridades competentes, para lo cual el programa deberá ser oportunamente comentado y sancionado con los mismos.

4.3. FORMULACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE REVISION

Concluida la investigación previa y estructurado un programa general es necesaria la planeación detallada, para lo cual se deberán elaborar por escrito programas específicos de revisión, ya que estos son esenciales para que las auditorías se efectúen con eficiencia y eficacia. Los programas de auditoría proporcionan:



- A) Una descripción de los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría.
- B) Una base para asignar sistemáticamente el trabajo a los auditores y a sus supervisores.
- C) Elementos de juicio para llevar un registro sumario del trabajo realizado.

Los programas deberán incluir:

- A) Introducción y antecedentes- Deberá proporcionarse información sobre la legislación que sirva de fundamento a la Dependencia, Entidad, programa, actividad o función que se vaya a auditar; sus antecedentes, sus objetivos actuales y los sitios donde se efectúen principalmente las operaciones correspondientes, así como cualquier otra información semejante que requiera al auditor para comprender y ejecutar el programa de la auditoría.
- B) Objetivos de la auditoría- Los objetivos deberán enunciarse con precisión.
- C) Alcance de la auditoría- El alcance deberá indicarse con toda claridad.
- D) Métodos de auditoría- La metodología deberá describirse claramente indicando pruebas y demás procedimientos de auditoría que se sugiera aplicar, así como los planes de muestreo que deberán seguir los auditores. Cuando se trate de auditorías coordinadas, el grupo de auditores que se encargue de planear el trabajo regularmente debe sugerir los métodos que habrán de emplearse en la auditoría, para asegurarse de que será comparable la información que se obtenga en distintas localidades.
- E) Instrucciones especiales- Los auditores deberán comprender claramente las responsabilidades inherentes a cada auditoría y llegar lo más pronto posible a un acuerdo al respecto. Ese acuerdo será especialmente importante cuando el trabajo vaya a ser dirigido por un grupo de auditores central y deba realizarse en distintas localidades. En la sección correspondiente del programa se podrán precisar las responsabilidades de cada grupo de auditores, como preparar los programas de auditoría, supervisar el trabajo de auditoría, preparar los borradores de los informes, obtener y evaluar los comentarios de los auditados y procesar el informe final.
- F) Informe El programa de auditoría deberá incluir el formato general que vaya a utilizarse para elaborar el informe de la auditoría e indicar, en la medida en que sea posible, los distintos tipos de la información que se vaya a presentar.

5. QUINTA- EXAMEN Y EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL

El auditor público deberá efectuar un adecuado examen del control interno operativo y contable establecido.

5.1. EXISTENCIA Y SUFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE CONTROL

La administración es responsable de implantar un sistema eficaz de control interno operativo y contable que comprenda el plan de organización, así como los métodos y procedimientos instituidos por la administración para asegurarse de que se cumplirán sus metas y objetivos con criterios de economía, eficiencia, eficacia y efectividad; que los recursos se emplearan de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables; que los recursos estarán protegidos y a salvo de desperdicios, pérdida o mal uso y que se obtendrá información confiable, la cual habrá de revelarse razonablemente en los informes.



El auditor público debe efectuar un examen y evaluación respecto a la existencia y suficiencia de los procedimientos, políticas y registros que conforman los sistemas de control.

5.2. EFECTIVIDAD DE LOS SISTEMAS DE CONTROL

El auditor público debe realizar un examen y evaluación de las transacciones que procesan los sistemas de control, con el propósito de verificar que los procedimientos, políticas, mecanismos y registros que los integran, sean efectivos, funcionen de acuerdo con lo previsto y que los objetivos de control que persiguen los propios sistemas están siendo cumplidos.

La necesidad de examinar y evaluar la efectividad de los sistemas de control y el enfoque de esa evaluación, varían de acuerdo con los objetivos de la auditoría.

A) La evaluación será necesaria en las auditorías cuyo objetivo sea evaluar la idoneidad de los sistemas de control específicos. Con ese propósito, el auditor deberá planear las pruebas y demás procedimientos de auditoría que se requieran para determinar la eficiencia de los procedimientos de control establecidos o de las prácticas de control en uso.

B) La evaluación de los sistemas de control será un elemento natural de una auditoría que tenga como objetivo evaluar la idoneidad del sistema que se emplee para realizar cierto programa, servicio, actividad o función. Con ese objeto, el auditor deberá planear las pruebas y demás procedimientos de auditoría que sean necesarios para comprobar que se hayan implantado los controles que requiera el sistema y de ser así, que sean adecuados para alcanzar los objetivos establecidos.

C) La evaluación de los sistemas de control podrá ser necesaria en una auditoría que persiga como objetivo determinar la causa por la cual no se haya logrado un desempeño satisfactorio. En ese caso, si el desempeño insatisfactorio obedeció a deficiencias de los sistemas de control, el auditor deberá tener la capacidad suficiente para planear las pruebas y procedimientos de auditoría que se requieran para evaluar la razonabilidad de controles específicos, que de ser deficientes, puedan haber impedido alcanzar un desempeño satisfactorio.

D) La evaluación de los sistemas de control será necesaria para definir la oportunidad y alcance de las pruebas que habrán de practicarse para efectos de una auditoría financiera.

La auditoría interna es una parte importante de los sistemas de control y los auditores externos deberán considerar este hecho al practicar la auditoría.

Cuando sea necesario evaluar los sistemas de control, los auditores externos deberán determinar el grado en que puedan apoyarse en el trabajo de los auditores internos para tener una seguridad razonable de que los sistemas de control funcionan correctamente y evitar de ese modo la duplicidad de esfuerzos.

5.3. EXAMEN DE LOS OBJETIVOS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL

Los sistemas de control comprenden el plan de organización, así como todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la administración para salvaguardar sus recursos, obtener suficiente información oportuna y confiable, promover la eficiencia operativa y asegurar la observancia de leyes, normas y políticas en vigor. Con objeto de lograr el cumplimiento de metas y objetivos establecidos, el auditor público debe:

A) Cerciorarse de la existencia y propiedad de procedimientos y mecanismos de salvaguarda de los recursos en general, así como el debido uso y funcionamiento de los mismos.

B) Verificar si los sistemas de registro incluyen la totalidad de las operaciones realizadas y si los métodos y procedimientos utilizados permiten confiar en la información financiera y operativa que



de ellos emanan, reflejando adecuadamente tanto lo referente a la obtención y uso de los recursos, con el cumplimiento de metas y objetivos de los programas.

C) Cerciorarse de la existencia y razonabilidad de los criterios para identificar, clasificar y medir los datos relevantes de la operación, verificando que se hayan adoptado parámetros adecuados para evaluar la economía, eficiencia y eficacia de la operación.

D) Comprobar que los procedimientos establecidos aseguran razonablemente el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, políticas y otras disposiciones de observancia obligatoria.

5.4. PREVENCIÓN DE ERRORES E IRREGULARIDADES

Los sistemas de control establecidos por la administración, deben contener procedimientos, mecanismos y políticas que prevengan o minimicen cometer errores o irregularidades. Un buen sistema de control reduce la posibilidad de cometerlos, aunque no pueda eliminarla totalmente.

5.5. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Como resultado del examen y evaluación de los sistemas de control, el auditor público deberá hacer las recomendaciones necesarias para mejorar el diseño y funcionamiento de los elementos de los mismos; asimismo el grado de confianza que le merezca el sistema examinado, le permitirá precisar la naturaleza, extensión y oportunidad que dará a los procedimientos de auditoría

6. SEXTA- SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

El personal debe ser cuidadosamente supervisado.

6.1. RESPONSABILIDAD DE QUIEN DIRIGE LA FUNCIÓN

El directivo de mayor jerarquía en un grupo de auditores, no puede supervisar personalmente todas las labores que supone la ejecución de la auditoría; le es indispensable delegar parte de esa tarea en el rango de supervisores que dependen de él, sin embargo le incumbe la responsabilidad de la totalidad del trabajo, por lo que tendrá que establecer mecanismos y procedimientos adecuados de supervisión vigilando de cerca la actuación de los supervisores y asegurándose de que poseen los conocimientos técnicos y capacidad profesional suficientes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que se les confieren.

6.2. SUPERVISIÓN DEL PERSONAL SUBALTERNO

Los auditores públicos con mayor experiencia, conocimiento técnico y capacidad profesional, deberán instruir y dirigir adecuadamente a sus subordinados respecto del trabajo que se les haya asignado en cumplimiento del programa de auditoría y los deberán ayudar a desarrollar sus conocimientos, habilidades y capacidades.

La mayor comprensión de los objetivos, alcance, enfoque, procedimientos y técnicas a aplicar por parte del personal subalterno, se facilitará si los supervisores promueven su participación en el diseño del programa de trabajo.

6.3. INTENSIDAD DE LA SUPERVISIÓN

El grado de supervisión que se ejerza sobre el personal de auditoría, dependerá tanto de los conocimientos y capacidad profesional de los ayudantes o personal subalterno, como del grado de dificultad que tenga la auditoría y la probabilidad de errores, o irregularidades en las actividades auditadas, cuidando siempre de no coartar la libertad y flexibilidad necesarias para que el personal



subordinado pueda lograr su propio desarrollo. La evidencia de la supervisión deberá dejarse asentada en los propios papeles de trabajo.

6.4. CAMPOS DE SUPERVISION

La supervisión debe abarcar la verificación de:

- A) La adecuada planeación de los trabajos.
- B) La ejecución del trabajo conforme al programa de auditoría y las modificaciones autorizadas al mismo, aplicando los procedimientos y técnicas con los alcances previstos.
- C) La correcta formulación de papeles de trabajo.
- D) El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.
- E) El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- F) Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos, convincentes e inteligibles.
- G) El cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública y de los procedimientos de auditoría de aplicación general. Cuando por cualquier circunstancia el auditor tenga que apartarse de ellos, deberá dejar constancia en los papeles de trabajo y en sus informes, de las razones de tal desviación.

7. SEPTIMA- OBTENCION DE EVIDENCIA

El auditor público deberá realizar con la amplitud que estime necesaria, las pruebas que le permitan obtener evidencia suficiente y competente que fundamente objetiva y razonablemente sus conclusiones y recomendaciones.

7.1. OBJETO DE LA EVIDENCIA

La finalidad de la evidencia en la auditoría, es obtener suficientes elementos de juicio que permitan al auditor llegar a unos grados razonables de convencimiento acerca de la realidad de los hechos y situaciones observados, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para fundamentar objetivamente su opinión. Por ello, la validez de sus juicios depende de la calidad de la evidencia.

7.2. CALIDAD DE LA EVIDENCIA

La evidencia es de calidad cuando cumple con los requisitos básicos de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia. Los papeles de trabajo deberán mostrar los detalles de la evidencia y revelar la forma en que se obtuvo.

A) Suficiencia- Es suficiente la evidencia objetiva y convincente que basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor. Para determinar si la evidencia es suficiente se requiere aplicar el criterio profesional.

B) Competencia- Para que sea competente, la evidencia debe ser convincente, confiable y validada por el auditor público.



C) Relevancia- Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho será relevante si guarda una relación lógica y patente con ese hecho.

D) Pertinencia- Cuando es congruente con las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

7.3. CRITERIOS PARA LA OBTENCION DE LA EVIDENCIA

En la obtención de la evidencia, el auditor se guiará por los criterios de importancia relativa y de riesgo probable. La importancia relativa se refiere al significado de la evidencia en el conjunto de información; el riesgo probable, a las posibilidades de error en la conformación y comprobación de la evidencia.

Los siguientes supuestos constituyen criterios útiles para juzgar si la evidencia es competente.

A) La evidencia que se obtiene de fuentes independientes es más confiable que la obtenida en el propio organismo auditado.

B) La evidencia que se obtiene cuando se ha establecido un sistema de control apropiado es más confiable que aquella que se obtiene cuando el sistema de control es deficiente, no es satisfactorio o no se ha establecido.

C) La evidencia que se obtiene físicamente mediante un examen, observación, cálculo o inspección es más confiable que la que se obtiene en forma indirecta.

D) Los documentos originales son más confiables que sus copias.

E) La evidencia testimonial que se obtiene en circunstancias que permiten a los informantes expresarse libremente merece más crédito que aquella que se obtiene en circunstancias comprometedoras.

El auditor público aplicara los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo a fin de reunir los suficientes elementos de juicio. Por regla general, las pruebas se harán por muestreo en número suficiente para respaldar el juicio del auditor y las conclusiones del informe. La comprobación absoluta puede resultar desproporcionadamente costosa en relación con el beneficio que se espera de la auditoría; no obstante, si en el curso de la revisión se advierten situaciones de las que se pueda inferir que existen irregularidades, las pruebas deberán ampliarse hasta conseguir la evidencia suficiente.

8. OCTAVA- PAPELES DE TRABAJO

La evidencia se deberá soportar en papeles de trabajo.

8.1. NATURALEZA Y CARACTERISTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

El resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría debe asentarse en cédulas y documentos que reciben el nombre genérico de "papeles de trabajo".

Los papeles de trabajo atestiguan la labor realizada y constituyen el nexo entre ésta y el informe de auditoría. Deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud; asimismo, deben consignar los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicos examinados y sobre las desviaciones que presentan respecto de los



critérios y normas establecidos o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar la suficiencia, relevancia, competencia y pertinencia de la evidencia en que se basen las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

Como regla general, los papeles de trabajo deberán:

A) Incluir el programa de auditoría y sus modificaciones por escrito, el cual debe relacionarse debidamente con los papeles de trabajo por medio de referencias.

B) Contener índices, referencias, cédulas y resúmenes adecuados.

C) Estar fechados y firmados por la persona que los preparó.

D) Ser revisados por un supervisor.

E) Ser completos y exactos, con objeto de que permitan sustentar debidamente los hallazgos, opiniones y conclusiones y demostrar la naturaleza y alcance del trabajo realizado.

F) Ser comprensibles sin necesidad de explicaciones orales, además, deberán ser completos, pero concisos. Cualquier persona que los consulte deberá entender sin ninguna dificultad su propósito, las fuentes de su información, la naturaleza y alcance del trabajo realizado, así como las conclusiones a que haya llegado la persona que los preparó. Es importante que sean breves y concisas pero no deberán sacrificarse la claridad y la integridad con el único fin de ahorrar tiempo o papel.

G) Ser legibles y ordenados, pues de lo contrario podrían perder su valor como evidencia.

H) Limitarse a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir con los objetivos del trabajo encomendado.

8.2. PROPIEDAD Y SALVAGUARDA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

El manejo y custodia de los papeles de trabajo son exclusivos del grupo de auditores.

La información contenida en ellos es de carácter confidencial; su uso y consulta están vedados por el secreto profesional a toda persona ajena al grupo de auditores, salvo requerimientos o mandato de la autoridad competente. Por lo tanto, es necesario implantar políticas y procedimientos para su preparación y salvaguarda que prevean su conservación durante el tiempo que sea necesario para cumplir las disposiciones legales y administrativas establecidas al respecto.

9. NOVENA- TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES

El auditor deberá prestar especial atención a aquellas transacciones o situaciones que denoten indicios de irregularidades haciéndolas del conocimiento de las autoridades competentes.

9.1. DETECCIÓN DE ERRORES E IRREGULARIDADES

En el desarrollo de cualquier revisión el auditor deberá estar consciente de las posibilidades e indicios de su manifestación, atendiendo a las debilidades del sistema de control, los riesgos potenciales sobre los recursos manejados, las particularidades en que se desarrollan las operaciones, las actitudes ante los controles por parte del personal, así como comportamientos irregulares del mismo.



El adecuado conocimiento de la naturaleza y particularidad de las operaciones, facilitan al auditor la identificación de indicadores de irregularidades. Dichos indicios pueden surgir como consecuencia de los controles establecidos, por el resultado del trabajo efectuado por los propios auditores o por otras fuentes de información.

Cuando se manifiesten tales indicadores, el auditor está obligado a ampliar el alcance de los procedimientos necesarios, a fin de precisar la existencia de irregularidades.

La aplicación de los procedimientos de auditoría no garantiza por sí misma, el descubrimiento de irregularidades; por lo tanto, la manifestación posterior de una situación irregular realizada en el periodo sometido a revisión, no significa que el trabajo efectuado por el auditor público haya sido inadecuado, siempre y cuando pueda demostrar que lo efectuó de acuerdo con lo establecido por las Normas Generales de Auditoría Pública.

9.2. INVESTIGACION DE IRREGULARIDADES

La investigación de irregularidades demanda del auditor extremar su prudencia y profesionalismo, a fin de alcanzar con efectividad los objetivos propuestos en cada caso.

Cuando el asunto lo requiera, deberá obtener la participación de especialistas que apoyen el proceso; particularmente se hace necesaria la intervención de profesionales de la rama jurídica.

El auditor deberá asegurarse de que todos los hechos o situaciones investigados y consignados en su informe, queden debidamente comprobados. Con base en lo anterior, deberá:

A) Determinar la necesidad de recomendar la implantación o fortalecimiento de controles que eviten la recurrencia de prácticas indebidas.

B) Diseñar procedimientos de auditoría que contribuyan a descubrir oportunamente la existencia de indicios de irregularidades.

9.3. TRATAMIENTO DE ACTOS ILICITOS

El auditor deberá proceder con el debido cuidado profesional al dar seguimiento a los indicios de actos ilícitos para no interferir con las investigaciones y/o procedimientos legales que puedan emprenderse en lo futuro. El debido cuidado implica que, cuando sea necesario, el auditor deberá consultar previamente a los asesores legales apropiados y/o a las autoridades a las que compete aplicar las leyes correspondientes.

En ciertas circunstancias, las leyes, reglamentos o políticas aplicables exigirán que el auditor, antes de ampliar las pruebas y otros procedimientos de auditoría, informe de inmediato de los indicios de actos ilícitos a las autoridades a las que compete investigar esa clase de hechos o aplicar las leyes correspondientes. El auditor también podrá estar obligado a suspender o a posponer la auditoría o una parte de ella para no interferir con una investigación en particular.

La mayoría de los auditores no están capacitados para investigar actos ilícitos de ciertos tipos que competen a las autoridades responsables de investigar esa clase de hechos o de aplicar las leyes correspondientes. No obstante lo anterior, el auditor esta obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales del área auditada y de los actos ilícitos que puedan ocurrir en ella, para estar en posibilidades de identificar los indicios respectivos.



NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORIA Y SU SEGUIMIENTO

10. DECIMA- EL INFORME DE AUDITORIA

Al término de cada intervención, el auditor presentara a la autoridad competente, por escrito y con su firma, un informe acerca de la auditoría practicada.

10.1. CALIDAD DEL INFORME DE AUDITORIA

La información que proporciona el reporte de auditoría, debe reunir principalmente los siguientes atributos de calidad:

- A) Oportunidad- De tal manera que la información permita tomar a tiempo las acciones requeridas.
- B) Integridad- Deben incluirse sin omisión alguna, todos los hechos importantes observados, proporcionando una visión objetiva de las cuestiones advertidas, así como de las conclusiones y recomendaciones que se hagan.
- C) Competencia- Asegurarse de que los resultados informados correspondan al objeto de la auditoría.
- D) Relevancia- Considerar los asuntos trascendentales para la situación u operaciones de las áreas examinadas, sin abundar en detalles innecesarios.
- E) Objetividad- Presentar con imparcialidad la verdad o realidad de los actos, hechos o situaciones comprobados, hasta donde dicha verdad o realidad sean razonablemente asequibles y estén respaldados con evidencia probatoria indubitable.
- F) Convicción- Hacer que la solidez de la evidencia conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones a que llegó el auditor.
- G) Claridad- Cuidar que la estructura, terminología y redacción empleadas, permitan que la información presentada pueda ser entendida por cualquier persona, aun la no versada en el tema.
- H) Utilidad- Aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.

10.2. CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORIA

El contenido del informe de auditoría, variara de acuerdo a la instancia que la practique y a los objetivos de la misma. A continuación se mencionan algunos aspectos comunes y otros particulares respecto a su contenido:

A) Naturaleza, alcance y objeto del trabajo desarrollado.

B) Manifiestar expresamente su opinión acerca de:

-- La propiedad y debido funcionamiento de los sistemas de operación. Registro, control e información de las operaciones.

Cuando el objeto de la auditoría sea la verificación de aspectos contables y/o financieros se deberá informar acerca de:



Si los resultados obtenidos en el examen y evaluación que haya practicado sobre los sistemas de control, se obtuvieron conforme a lo previsto en la norma quinta. Si los sistemas de información de la Dependencia o Entidad se rigen por los preceptos aplicables, y aportan datos útiles para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas. Si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera. Cuando la auditoría se practique para evaluar la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones o programas, además de los puntos anteriores, el auditor deberá informar: Si los criterios elegidos para reconocer, clasificar y medir los objetivos, metas y realizaciones son aceptables y permiten precisar correctamente esos elementos.

Si existen parámetros razonables para Juzgar la suficiencia, insuficiencia o exceso de los recursos asignados para el logro de metas y objetivos. Si las pautas que se siguen para establecer las relaciones entre la magnitud de los recursos y la dimensión de las metas y objetivos, permiten estimar razonablemente la eficiencia lograda. Si la eficacia se determina aplicando a las realizaciones el mismo criterio que se usa para calcular la dimensión de los objetivos y metas.

Si son adecuados los criterios para medir la eficiencia de las actividades cuyos resultados no guardan relación directa con los recursos asignados a su realización.

Si los registros que consignan las operaciones y resultados no contables, se rigen por esos criterios y proporcionan convenientemente los datos requeridos.

-- El cumplimiento de las condiciones previstas en el presupuesto.

Los informes de auditoría indicaran de manera explícita, si en la ejecución de los programas o actividades auditadas, la unidad administrativa responsable dio cumplimiento a las previsiones presupuestarias referentes al destino y monto de los recursos; señalaran claramente las desviaciones advertidas en cuanto al destino, cantidad, calidad y precio de los recursos empleados, indicando las razones esgrimidas por dicha unidad administrativa responsable, así como, en su caso, los elementos de juicio que tenga el auditor para apoyar o cuestionar esas razones.

C) Sujeción a las Normas Generales de Auditoría Pública y a los procedimientos de auditoría de aplicación general.

El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor público de haber desarrollado su trabajo de conformidad con estas normas y con los procedimientos de auditoría requeridos para el caso. Si por alguna circunstancia el auditor público se ve obligado a apartarse de tales normas y procedimientos, indicará en el informe los motivos que tuvo para ello, así como los criterios y procedimientos alternativos que haya seguido.

D) Conclusión u opinión general del trabajo desarrollado.

E) Firma del directivo de mayor jerarquía del grupo de auditores.

F) Otros que haya solicitado la instancia competente.

10.3. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las conclusiones a que llegue el auditor deben circunscribirse primordialmente a la confiabilidad de la información y a la especificación de los actos, hechos y situaciones, favorables o cuestionables, que haya observado con relación al objeto de su revisión.

Las observaciones del auditor deberán caracterizarse por su relevancia, claridad, concisión y objetividad; además, deben cuantificarse cuando sea posible. Las conclusiones deberán ser



objetivas hasta donde lo permita la evidencia que las apoye y las recomendaciones deberán ser precisas, prácticas y orientadas a la eliminación de las irregularidades y deficiencias; se debe sugerir que eviten su recurrencia con el fin de mejorar el desempeño de la Dependencia o Entidad auditada.

10.4. DISCUSION CON LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS AUDITADAS

Salvo casos de excepción, debidos a la naturaleza de la investigación o a la índole de las observaciones encontradas, como la presunción de actos ilícitos, el auditor discutirá su informe con los responsables de las áreas examinadas antes de su presentación formal. En esa discusión podrá conseguir pruebas adicionales y elementos de juicio que no se le hayan aportado durante el desarrollo de su trabajo y lo lleven a atemperar o modificar su opinión; en todo caso, le permitirá asegurar, en lo posible, la solidez de la evidencia obtenida, la validez de sus conclusiones, la pertinencia de las recomendaciones y la objetividad e imparcialidad de su informe. Si hay desacuerdo entre los responsables de las áreas examinadas y el auditor, este solicitará que se le presenten por escrito los puntos de vista contrarios debidamente razonados y los incluirá en su informe.

10.5. REPORTES ESPECIFICOS

Los informes o reportes específicos que soliciten las instancias competentes, deberán observar las características enunciadas por esta norma.

10.6. RESPONSABILIDAD SOBRE LA OPINION VERTIDA EN EL INFORME

El auditor es responsable de las conclusiones, juicios y recomendaciones vertidas en sus informes.

11. DECIMOPRIMERA- SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

El auditor hará el seguimiento de las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

1 1.1. OBJETO DEL SEGUIMIENTO

Siendo el propósito fundamental de la auditoría pública el coadyuvar a la mejora en general de la administración pública, la verificación de que las acciones correctivas y de mejora se lleven a la práctica constituye una de las principales responsabilidades de la función del auditor público.

11.2. PROMOCION DE LA TOMA DE ACCIONES

Si como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría se hace necesario tomar medidas preventivas y correctivas, el auditor debe cerciorarse de que éstas se han puesto en vigor oportunamente y que permitan alcanzar los resultados deseados. Cuando a juicio del auditor no se hayan tomado las medidas sugeridas en asuntos que sean importantes para el logro de los objetivos o de la eficiencia en las operaciones de las áreas auditadas, hará constar este hecho en los informes que presente posteriormente ante los niveles decisorios o autoridades competentes.



BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

DEL RIO SÁNCHEZ CRISTÓBAL Y DEL RIO SÁNCHEZ RAYMUNDO. "hacia la cientificidad de la contaduría". Editorial ECASA

Memoria que el gobernador provisional del Estado de Hidalgo C. Juan C. Doria presenta al H. Congreso del mismo Pachuca 1869. Imprenta del Gobierno del Estado cuadernos legislativos no. 2

Periódico oficial del Gobierno del Estado de Hidalgo

Aguilar Villanueva, Luis F., "Los Objetos del Conocimiento de la Administración Pública".en Revista Administración Pública,

Ibíd.

Blanquez, Fraile. Diccionario Latino Español

Heller, Herman. Teoría del Estado,

Bielsa, Rafael, Derecho Administrativo T.1

Jellinek, George, Teoría General del Estado,

Rabós, Xavier y Giner, Salvador, La Gobernabilidad. Ciudadanía y Democracia en la Encrucijada Mundial

Bobbio, Norberto, Estado, Gobierno y Sociedad

Guerrero, Omar, La Secretaría de Justicia y el Estado de Derecho en México

Pichardo Pagaza, Op. Cit

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Sánchez González, José Juan, La Administración Pública como Ciencia. Su objeto y su Estudio

Guerrero, Omar, Op. Cit.,

Uvalle Berrones, Ricardo, El Gobierno en Acción.

Uvalle Berrones, Ricardo, "El carácter multifacético de la Gestión Pública Contemporánea" en Revista Lapem No. 37, México, Enero-Marzo, 1988

Ideas del autor en su obra Atravesando la Burocracia. Una nueva perspectiva de la Administración Pública



Sánchez González en Op. Cit

Término propuesto por Sánchez González en "Administración Pública "

Samaniego González, José Luis, Hacia un Modelo de Burocracia Sustantiva: La Subcontratación como Instrumento de Gestión Pública para el Redimensionamiento de Estructuras de la Administración Pública Mexicana,

Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., Esquema General de la Contabilidad Gubernamental. Primera reimpresión de la primera edición marzo 2000 México.

COI. Software de contabilidad integral.

Instituto Federal de Acceso a la Información Pública 2005.

Ochoa Campos, Moisés, La Reforma Municipal

Martínez Cabañas, Gustavo, La Administración Pública Estatal y Municipal en México

Colín, Mario, El Municipio Libre

Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, La Constitución Mexicana al Final del Siglo XX

Centro Nacional de Desarrollo Municipal, Gobierno y Administración Municipal en México

Burgoa Orihuela, Ignacio, Derecho Constitucional Mexicano.

Manual De Auditoria Gubernamental Manual De Auditoria Gubernamental 2005.



BIBLIOGRAFÍA RECURRENTE

Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del estado de hidalgo

Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector publico del estado de hidalgo

Programas anuales de adquisiciones montos máximos (presupuesto de egresos del estado libre y soberano de hidalgo para el año 2005)

Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del estado de hidalgo.

Reglamento de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del estado de hidalgo.

Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público para el estado de hidalgo.

Ley de coordinación fiscal para el estado de hidalgo.

Ley orgánica de la administración pública del estado de hidalgo.

Ley orgánica municipal del estado de hidalgo.

Ley de responsabilidades de los servidores públicos para el estado de hidalgo.

Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. (derogada)

Código civil para el estado de hidalgo.

Código de procedimientos civiles para el estado de hidalgo.

Ley estatal del procedimiento administrativo del estado de hidalgo.

Decreto de presupuesto de egresos para el año fiscal 2005.

Periódico oficial del Estado de Hidalgo



BIBLIOGRAFÍA EN INTERNET

www.ifai.gob.mx

www.méxicolegal.com

www.congresodelestadodehidalgo.gob.mx

www.presidenciadelarepublica.gob.mx

www.imcp.com

www.sat.gob.mx