

REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO DEL AYUNTAMIENTO DE CHARAPAN

INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de contar con normas, políticas y lineamientos de carácter administrativo que permita que los recursos humanos, materiales y financieros sean administrados con eficacia, conciencia y responsabilidad, se formula el presente documento que nos ayudará a establecer los procedimientos para obtener información confiable, salvaguardar bienes y promover la eficacia de las operaciones; además de facilitar a los órganos de fiscalización, tanto internos como externos la revisión de la Cuenta Pública.

Por lo anterior la presente Norma Técnica Administrativa relativa a la comprobación y justificación de los recursos públicos con documentación suficiente, competente y fehaciente, tiene como propósito definir claramente los lineamientos y pasos que los involucrados en este proceso deben seguir, para la comprobación oportuna y clara de gastos.

Esta norma será utilizada por todos aquellos involucrados en la comprobación de gastos.

OBJETIVO

Los objetivos que se persiguen con el establecimiento de la presente Norma Técnica son:

- Evitar el rezago en la comprobación de gastos.
- Que los funcionarios y empleados del Ayuntamiento de Charapan, Michoacán vean la importancia de comprobar al haber utilizado el dinero solicitado para los fines a los cuales este destinado.
- Comprometer al funcionario correspondiente a usar estos recursos de manera responsable y sólo para las necesidades propias de la operación del Ayuntamiento de Charapan, Michoacán.

CAPÍTULO I

RESPECTO A LA APLICACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS Y SU COMPROBACIÓN

- I. En cualquier caso, es necesario contar con los soportes o comprobantes documentales correspondientes (factura, recibo de honorarios, recibo de arrendamientos, de dinero, contratos, convenios, etc.);

- II. Los comprobantes deben ser expedidos por los prestadores de servicios o proveedores a nombre del **Municipio de Charapan**, Michoacán con los datos fiscales correspondientes;
- III. Cualquier comprobante debe cumplir con los requisitos fiscales establecidos por el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación,
- IV. Para que puedan ser considerados como soporte válido de la aplicación de recursos públicos, no deben presentar tachaduras o enmendaduras y deberán ser legibles.
- V. En los casos de erogaciones que asciendan a \$ 5,000.00 Deberá estar anexado un reporte fotográfico para justificar el gasto realizado.

CAPITULO II

EN CUANTO A LA JUSTIFICACIÓN DEL GASTO Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LOS MISMOS

- I. En casos que lo ameriten, dependiendo del monto o importancia deben de estar autorizados en sesión de Ayuntamiento;
- II. En el caso de los gastos por concepto de reparación, mantenimientos, refacciones y consumo de lubricantes de los vehículos del Municipio se deben contar con una bitácora de registro que deben contener entre otros datos la fecha, número de unidad, concepto del gasto, desglose de las refacciones utilizadas, motivo de uso u obra, en que trabajo, firma de autorización del jefe de área respectivo, y el nombre y firma de quien solicita, además se debe anexar reporte fotográfico.

CAPÍTULO III

REFERENTE AL PAGO DE VIÁTICOS

I.- Se hará exclusivamente a los servidores públicos municipales, que, en el ejercicio de sus funciones, sean comisionados a un lugar distinto al de su adscripción para realizar actividades que sean estrictamente necesarias para la consecución de los objetivos de la Administración Pública Municipal;

II. El pago de viáticos, se ajustará a la disponibilidad del recurso de la Tesorería Municipal y será conforme a las tarifas autorizadas, o en su defecto a criterios del jefe de área y del Tesorero Municipal, siendo responsabilidad de los titulares de la dependencia su estricta observación y aplicación;

III. Únicamente se otorgan viáticos al personal de la Administración Pública Municipal, con motivo de una comisión oficial, para desempeñarla fuera del lugar de adscripción, solo se podrá comisionar a personal en activo, que no se encuentre disfrutando de periodo vacacional, maternidad o cualquier licencia;

IV. El oficio de comisión, será autorizado por el Presidente Municipal, en ausencia de éste por el secretario del Ayuntamiento, y tendrá el visto bueno del jefe inmediato;

V. Las comisiones para el Síndico los Regidores y secretario del Ayuntamiento, deberán ser autorizadas invariablemente por el Presidente Municipal, aun cuando por ausencia de éste, la firma del documento correspondiente se haga con posteridad a la fecha del inicio de la comisión o al pago del anticipo. Los servidores públicos del primer nivel, mandos medios, y demás empleados deberán recabar en el oficio de comisión, el visto bueno de su jefe inmediato;

VI. La disponibilidad que tendrán las dependencias para cubrir los gastos de las comisiones será hasta el importe total que se haya autorizado en el presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente;

VII. Cuando el personal comisionado utilice un vehículo, oficial o particular, para el desempeño de la comisión, se le dotará de combustible y lubricante o en su defecto se le entregará una cantidad suficiente para el pago de combustible lubricante, peaje u otros gastos del vehículo, estrictamente indispensables para el desarrollo de la comisión, independientemente del recurso requerido para alimentación y hospedaje cuando sea el caso, los cuales deberán ser comprobados documentalmente;

VIII. Si se utilizara otro medio de transporte, como autobuses, taxis, combis, etc., se le entregarán al comisionado la cantidad necesaria para el pago de los mismos;

IX. El personal comisionado tendrá derecho a recibir cantidades adicionales de efectivo, cuando justifique fehacientemente un gasto mayor al presupuestado. En

caso contrario deberá reintegrar a la Tesorería el dinero sobrante, a más tardar dentro de los primeros tres días siguientes a la fecha en que se realizó la comisión;

X. En el caso que exista la necesidad de asistir a algún curso, taller, convención, congreso, seminario, diplomados, dentro o fuera del municipio, deberá cumplirse previamente con los requisitos siguientes:

a) Que el tema represente algún beneficio institucional; y,

b) Que se cuente con invitación, marcando el costo por participante, número de días de duración, lugar de sede, y programa que se expondrá. Dicha invitación deberá anexarse a la comprobación.

XI. Concluida la comisión, deberá rendirse un informe del resultado de la comisión al responsable de la dependencia, misma que se anexará al expediente que sobre el asunto se lleve.

XII. Las comisiones siempre deben atender los asuntos siguientes:

a) El desempeño debe estar relacionado con las funciones que el servidor público realiza;

b) Estar determinados en el calendario de trabajo de las unidades y direcciones administrativas municipales conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas;

c) Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos;

d) Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de la administración municipal en general;

e) Que las comisiones atiendan el cumplimiento de compromisos contraídos por la administración municipal con otras instituciones u organismos municipales o estatales; y,

f) Que el servidor público que autorice la comisión o avale su realización valore la conveniencia y pertinencia de la misma, conforme a los criterios establecidos en el presente apartado.

XII. Las comisiones siempre deben atender los asuntos siguientes:

a) El desempeño debe estar relacionado con las funciones que el servidor público realiza;

b) Estar determinados en el calendario de trabajo de las unidades y direcciones administrativas municipales conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas;

- c) Apegarse a criterios de austeridad y aplicación racional de los recursos;
- d) Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de la administración municipal en general;
- e) Que las comisiones atiendan el cumplimiento de compromisos contraídos por la administración municipal con otras instituciones u organismos municipales o estatales; y,
- f) Que el servidor público que autorice la comisión o avale su realización valore la conveniencia y pertinencia de la misma, conforme a los criterios establecidos en el presente apartado.

XIII. Los servidores públicos municipales comisionados deberán presentar ante la Tesorería Municipal en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir del día en que finiquita su comisión, un informe detallado de la misma cuando aun así lo amerite la situación, con el visto bueno de su jefe inmediato, anexando los comprobantes de los gastos generados, mismos que deberán de cumplir con los requisitos fiscales salvo en los gastos de pago de taxis, propinas y otros conceptos en los que sea materialmente imposible recabar documentación con requisitos fiscales. En estos casos el servidor público deberá desglosar los conceptos e importes de dichos gastos sin comprobación firmando para ello un recibo elaborado por la Tesorería;

XIV. Si por cualquier circunstancia, la comisión fuera suspendida o postergada, el servidor público comisionado deberá reintegrar a la brevedad el dinero que ya se le hubiere entregado;

XV . La Tesorería pagará los viáticos considerando las zonas económicas y el nivel jerárquico del servidor público con base en las políticas que autorice el presidente, a propuesta del Tesorero, del Oficial Mayor o el jefe de departamento; y,

XVI. La Tesorería Municipal será responsable del trámite y pago de viáticos y tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Recibir y verificar las solicitudes de viáticos que presenten las áreas de la Tesorería Municipal;
- b) Revisar que los requerimientos de viáticos estén contemplados en el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos;
- c) Emitir el cheque conforme a las tarifas autorizadas por el Presidente Municipal y el monto presupuestado para la comisión;
- d) Archivar los documentos de los viáticos de comisiones ejecutadas y en proceso; y,

e) Exigir la comprobación de gastos, los cuales contarán con la información y requisitos siguientes:

- Nombre del servidor público comisionado.
- Lugar de comisión, fecha de inicio y terminación de la misma.
- Nombre, firma y sello de jefe inmediato.
- Detalle de los gastos realizados agrupándolos por conceptos. (hospedaje, alimentación, combustibles y lubricantes, boletos de autobús en su caso, taxis, peaje, etc).
- Documentación comprobatoria y justificativa de los gastos.
- Motivos por los cuales en algunos casos no se entregan comprobantes fiscales.
- Relación de gastos sin comprobación indicando concepto e importe.
- Resultado de la comisión, en su caso

CAPÍTULO IV

TRATÁNDOSE DE DEUDORES DIVERSOS Y GASTOS POR COMPROBAR

I. Deberá tenerse mucho cuidado en el manejo y registro de los deudores del municipio, los cuales se deberán registrar en el sistema de contabilidad municipal en la cuenta contable Deudores Diversos, dichos registros podrán ser entre otros por: adeudos a cargo de funcionarios y empleados, producto de recursos entregados para viáticos, gastos de representación, préstamos, gastos a comprobar compra de equipos, herramientas, materiales o insumos varios u otros bienes pendientes de comprobar, o adeudos de funcionarios y empleados de la administración municipal producto de financiamiento de responsabilidades de la ASM;

II. Se recomienda establecer los procedimientos necesarios a fin de que las comprobaciones de recursos entregados se realicen en un plazo que no exceda de 7 días naturales contados a partir de la fecha en que se entregó el recurso; y,

III. Al cierre de cada ejercicio fiscal se deberá procurar dejar el menor número posible de deudores en cantidad y monto, implementando para ello la Tesorería las medidas necesarias de cobro y recuperación de saldo de cada deudor.

CAPÍTULO V

CON RESPECTO A LOS ANTICIPOS A PROVEEDORES

I. Para el otorgamiento de anticipo a proveedores en calidad de "anticipo", por concepto de contratación de bienes o servicios, obra pública o compra de alguna herramienta o bien mueble e inmueble y que únicamente nos han proporcionado documentación comprobatoria provisional, se deberá corroborar lo siguiente:

a) Que se cuente con la orden de compra autorizada por el comité de adquisiciones o acta de Ayuntamiento en la que se autoriza le ejecución, adquisición o contratación correspondiente;

b) Que el proveedor se encuentre debidamente registrado en la SHCP y preferentemente en el padrón de proveedores correspondiente; y,

c) Que previo al otorgamiento del anticipo se cuente con el acuerdo, contrato o convenio correspondiente a la adquisición de bienes o servicios debidamente requisitado y firmado, tanto por quienes represente al Ayuntamiento como por el proveedor, o en su caso con la orden de compra o vale de materiales previamente firmado por quien solicita, autoriza y da el visto bueno.

II. Dichos movimientos se deberán integrar en el sistema integral de contabilidad municipal en la cuenta anticipo a proveedores; y,

III. Al cierre de cada ejercicio fiscal se procurará dejar en ceros esta cuenta, en caso de quedar algún registro, este deberá estar debidamente justificado en razón del origen

CAPÍTULO VI

EN LA ATENCIÓN A PROVEEDORES

I. La Oficialía Mayor deberá actualizar un padrón de proveedores con sus respectivos expedientes que contengan la documentación oficial general que requiere la propia oficialía para estar en posibilidades de tomar decisiones respecto de las compras a su cargo;

II. Para la creación de este padrón la Oficialía Mayor debe coordinarse con la Tesorería quienes entre otros aspectos deberán cuidar:

a) Calidad y precio en el producto y servicio;

b) Atención y oportunidad de respuesta;

- c) Plazo de crédito que otorga el proveedor;
- d) Que se apegue a las instrucciones de pago que emita la Tesorería que son días y horarios de recepción de comprobantes, de entrega de cheques o transferencias; y,
- e) Y las garantías que ofrece el proveedor

III. También es pertinente verificar que las empresas con las que se suscriban contratos estén dadas de alta en el padrón de contratistas del Gobierno del Estado, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

CAPÍTULO VII

RESPECTO A LAS CUENTAS PÚBLICAS

I. La responsabilidad de integrar y remitir los informes trimestrales y la cuenta pública anual será del Tesorero Municipal, quien para cumplir con su integración una vez concluido el trimestre o el ejercicio fiscal requerirá mediante oficio lo más pronto posible a cada departamento los documentos necesarios para integrar cabalmente los informes trimestrales y la cuenta pública anual;

II. Considerar con anticipación a la entrega de la cuenta pública su impresión e integración dando margen para que el órgano interno de control cuente con el tiempo requerido para su revisión, así como para la presentación oportuna al Ayuntamiento para su aprobación y posteriormente al Congreso del Estado dentro del plazo establecido en la ley; y,

III. Al momento de entregar las cuentas públicas trimestrales, se deberá anexar la documentación requerida por normatividad, así como el respaldo en dispositivo magnético cuidando en todo momento el plazo que se tiene para la presentación de las mismas que son 30 días posteriores al término de cada trimestre.

CAPÍTULO VIII

EN LO REFERENTE A TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

I. Es indispensable que las transferencias presupuestales estén autorizadas por el Ayuntamiento indicando las partidas que se afectan (aumentan o disminuyen) y los montos de dichas afectaciones presupuestales, y el tipo de transferencia si es compensada o líquida, también es necesario que la suma neta de lo que se gasta no exceda lo que se autorizó en Cabildo conforme a lo dispuesto en la ley;

II. Estarán prohibidos los traspasos o transferencias de recursos federales o estatales etiquetados para obras o acciones específicas; y,

III. En el caso de que exista la necesidad de efectuar préstamos, traspasos o transferencias de recursos federales o estatales etiquetados para determinadas obras o acciones hacia el fondo general estas serán responsabilidad de quienes las soliciten y de quien las apruebe independientemente del tiempo transcurrido hasta su reembolso.

CAPÍTULO IX

DE LAS CUENTAS BANCARIAS

I. De acuerdo a las disposiciones normativas se debe de contar con cuentas bancarias mancomunadas, para cada uno de los recursos que se reciben, conforme a lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán;

II. De todas las cuentas bancarias que se manejen para el municipio de Charapan deberá existir el original o la copia certificada del contrato de apertura de las mismas, los cuales estarán bajo el resguardo de la Tesorería al igual que las claves de acceso o dispositivos electrónicos para el manejo electrónico de las cuentas; y,

III. La Tesorería Municipal procurará en todo momento mantener los recursos financieros del municipio en cuentas que generen rendimientos y evitar el pago o cobro de servicios innecesarios.

CAPÍTULO X

DE LOS ACTIVOS FIJOS

I. Es de suma importancia mantener actualizado el inventario de los activos fijos con que cuenta el Municipio para lo cual la Sindicatura verificará que se encuentren físicamente y que estén dados de alta en la contabilidad municipal. Además de realizar el resguardo correspondiente y la actualización del inventario, cumpliendo con los artículos 14, fracción III, 39 fracción I y VIII y 129 de la Ley Orgánica Municipal;

II. Se recomienda que la Sindicatura junto con la Tesorería propongan al Ayuntamiento los montos a partir de los que se deberá inventariar los bienes muebles de nueva adquisición, para que el Ayuntamiento lo apruebe en reunión de Cabildo; y,

III. En la compra de activo se debe cuidar entre otros aspectos que:

- a)** La Tesorería verificará que se cuente con la autorización del Comité de Adquisiciones, o del Ayuntamiento, asentada en acta de Cabildo;
- b)** La Tesorería verificará que se cuente con 2 ó 3 cotizaciones dependiendo del monto de la compra;
- c)** La Sindicatura elaborará el respaldo fotográfico correspondiente;
- d)** La Sindicatura elaborará la tarjeta de resguardo correspondiente;
- e)** La Tesorería registrará contablemente el o los activos de nueva adquisición; y,
- f)** La Sindicatura actualizará el inventario general de cada departamento.

IV . Es importante realizar un inventario de activos fijos con los siguientes fines:

- a)** Conocer el estado físico del activo;
- b)** Tener el valor financiero actual del inventario municipal;
- c)** Realizar la actualización que emite la Sindicatura considerando altas, bajas y cambios por reubicación de oficinas;
- d)** Elaborar los resguardos con las firmas de responsables correspondientes, comprobando al usuario que se compromete a hacer buen uso del bien que se le asigne y devolverlo en las condiciones mínimas en que los recibió;
- e)** Hacer un uso exclusivo de los vehículos para el desarrollo de las actividades propias del departamento, respetando los días y jornadas de trabajo; y,
- f)** Tener mejor control sobre los activos, etc.

V . En el caso de cambio definitivo de bienes muebles, la oficina de la que desincorpore el activo, deberá dar aviso por escrito a la Sindicatura con la finalidad de que ésta elabore una tarjeta de cambio de oficina, y actualice el resguardo y el inventario general del Municipio;

VI. En los casos en que un bien mueble sea inservible por cualquier causa y se requiera desincorporar del inventario, la oficina que tenga el resguardo de dicho bien, solicitará por escrito a la Sindicatura la baja del mismo, especificando las causas de su baja y anexándolos respaldos documentales necesarios (dictamen, peritajes, etc.), una vez recibida la solicitud de baja en la Sindicatura, ésta dará el trámite correspondiente para su baja respetando los trámites formales y legales para ello (aprobación de Cabildo especificando el destino final, levantamiento del acta correspondiente, respaldo fotográfico, etc.); y,

VII. Para el registro contable de la depreciación de los activos, la Tesorería elaborará una tarjeta de control individual o general, y efectuará los registros contables a que haya lugar.

CAPÍTULO XI

RECURSOS HUMANOS

I. La Oficialía Mayor integrará un expediente por cada trabajador, ya sea de base, confianza, eventual o temporal; mismo que deberán contener la documentación oficial que requiera el Municipio y cualquier documento que haga referencia al desempeño del trabajador como son permisos, periodos vacacionales disfrutados, actas administrativas, etc.;

II. El área de Oficialía Mayor, debe emitir los lineamientos de control que auxilien a una reglamentación interna de personal, señalando entre otros:

- a)** Horarios de trabajo;
- b)** Permisos y castigos laborales;
- c)** Programación de vacaciones;
- d)** Programación en la medida de lo que se pueda, las altas y bajas de personal;
- e)** Programación de capacitación;
- f)** Días y horarios de descanso oficiales;
- g)** Organigrama laboral;
- h)** Descripción de puesto y funciones;
- i)** Control de permisos (con o sin goce de sueldo);
- j)** Tabulador de percepciones, etc.; y,
- k)** Formalidades para laborar horas extras.

III. Por otra parte, la Oficialía Mayor debe contar con el respaldo de la presidencia en sus acuerdos e indicaciones, respecto al personal que labora internamente, quien, a su vez en casos especiales, lo consultará con el Presidente Municipal; y,

IV . Respecto a los días oficiales de descanso el Ayuntamiento deberá aprobar un calendario oficial, al igual que el calendario de celebraciones oficiales, y la oficialía mayor coordinará la participación del personal en los actos cívicos a que haya lugar.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Charapan.

Segundo.- El presente Reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario vigente.