



MANUAL DE

CONTROL

INTERNO

DEL

S.O.S.A.P.A.T.L.A.T.

2021-2024



DEFINICION DE CONTROL INTERNO... ..

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....

ORGANOS MUNICIPALES DE CONTROL INTERNO.....

FUNCIONES APLICABLES AL ORGANO DE C.I.....

MANEJO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE
LOS RECURSOS MUNICIPALES.....

APORTACIONES.....

CONTROL Y EVALUACION DEL GASTO PUBLICO MUNICIPAL.....

MEDIDAS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL POR AREAS.....

DIRECCION GENERAL.....

BIENES MUEBLES O INMUEBLES.....

DIRECCION ADMINISTRATIVA.....

DIRECCION TECNICA-OBRA PUBLICA.....

PRINCIPALES INCONSISTENCIAS EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS
PÚBLICOS MUNICIPALES Y EN LA PRESENTACIÓN DE
INFORMACIÓN.....



Manual de Control Interno

DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO El control interno es una serie de procedimientos diseñados y establecidos por los titulares de las dependencias, con la finalidad de disminuir riesgos en la ejecución de actividades normales de la unidad administrativa a su cargo, y de esta forma desarrollar eficaz y eficientemente las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE TLATLAUQUITEPEC, Puebla en la Administración 2021-2024.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO AMBIENTE DE CONTROL ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ACTIVIDADES DE CONTROL INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SUPERVISION Actividades: AMBIENTE DE CONTROL INTERNO EVALUACIÓN DE RIESGOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PROCEDIMIENTOS DE CONTROL VIGILANCIA SEGURIDAD

Manual de Control Interno Estas actividades nos proporcionan resultados con una seguridad razonable sobre los procesos, que son el Objetivo del Control Interno. La determinación de los elementos del Control Interno, así como la ejecución simultanea de las actividades de la entidad se deben de retroalimentar constantemente, si en las actividades cambiaran alguno de los elementos de control interno previamente definidos los demás deben de diagnosticarse para determinar si deben de ser modificados o el alcance de los mismos siguen siendo adecuados.

AMBIENTE DE CONTROL Es el ámbito de espacio donde recaen los mecanismos de control interno, en este caso, se trata de las dos unidades administrativas del SOSAPATLAT.

FACTORES DEL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDEN AFECTAR AL CONTROL INTERNO

- 1.- Actitud de los servidores públicos hacia los controles internos establecidos.
- 2.- Estructura y tamaño de la Entidad.
- 3.- Funcionamiento del Consejo de Administración.
- 4.- Asignación de funciones y delegación de responsabilidades.
- 5.- Actuación del órgano de control interno.
- 6.- Influencias y factores externos.

EVALUACIONES DE RIESGOS La Evaluación de Riesgos consiste en determinar cada cuanto se pueden presentar situaciones cambiantes y prever los resultados de las mismas o condicionar los esquemas de control interno para aminorar los efectos negativos.



SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN El enfoque que se asigna al sistema de Información básicamente hace referencia al Sistema de Contabilidad. El sistema contable de información mediante métodos y registros debe:

Identificar y registrar únicamente las Operaciones reales.

Describir oportunamente las Operaciones.

Cuantificar el valor de las Operaciones.

Presentarlos y revelarlos adecuadamente en los Estados Financieros.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Los procedimientos de control internos que se establezcan en cada una de las dos unidades administrativas del SOSAPATLATA, deben de proporcionar una seguridad razonable en la información que proporcionan dentro del ámbito de su competencia; que sea real y que cumpla los objetivos de las direcciones con eficiencia y eficacia para beneficio de la operación del SOSAPATLAT y por ende de la población en general.

Manual de Control Interno Los procedimientos de control interno se consideran de carácter preventivo, en virtud de que se establecen con el fin de evitar errores durante el desarrollo de las actividades del SOSAPATLAT. Los procedimientos de control de carácter detectivo y tienen como finalidad detectar errores que durante el desarrollo de las actividades no hubieran sido identificados por los procedimientos de carácter preventivos.

LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESTÁN DIRIGIDOS A CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

- 1.-Debida autorización de las operaciones, así como de las actividades adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.
- 2.-Diseño y uso de documentos registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- 3.-Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan a los activos.
- 4.-Verificación de la información presentada a un ente externo. **VIGILANCIA** La Vigilancia del control interno es la constante revisión de los procedimientos del control interno que aseguren su actualización y modificación en el caso que sea necesario; lo que garantiza su adecuado funcionamiento.
- 5.- Manual de Control Interno



SEGURIDAD La vigilancia de los resultados mediante la revisión de los mismos que reportan las direcciones en la realización de sus actividades programadas, nos permiten generar seguridad en que los procesos se estén realizando correctamente. Permite analizar las fortalezas, debilidades de las mismas y en su caso tomar las acciones pertinentes.

ORGANOS MUNICIPALES DE CONTROL INTERNO ATRIBUCIONES:

Procurar: defender y promover los intereses del SOSAPATLAT en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, formular Alegatos, formular posiciones y en su caso rendir informes.

Para delegar poderes: otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse o hacer cesión de bienes municipales, el DIRECTOR GENERAL requiere la autorización previa del Consejo de Administracion.

Representar legalmente al SOSAPATLAT.

Realizar los actos que le encomiende el SOSAPATLAT. Como parte de las responsabilidades como Servidor Público y Funciones del DIRECTOR GENERAL, sus responsabilidades establecidas en el Acta de Consejo de Administracion, mediante la cual fue nombrada y ratificada como DIRECTORA GENERAL DEL SOSAPATLAT

Manual de Control Interno FUNCIONES APLICABLES AL ORGANO DE CONTROL INTERNO:

En el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla establece las facultades de la Contraloría Municipal como se describe a continuación entre otras:

Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;

Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto.

Formular al Ayuntamiento propuestas para que en el Estatuto o Reglamento respectivo se expidan, reformen o adicione las normas reguladoras del funcionamiento, instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal;

Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización de las dependencias municipales;

Designar y coordinar a los comisarios que intervengan en las entidades municipales;

Establecer métodos, procedimientos y sistemas que permitan el logro de los objetivos.

Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el SOSAPATLAT;



Asesorar técnicamente a los titulares de las dependencias y entidades municipales sobre reformas administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles;
Practicar auditorías al SISTEMA OPERADOR DE AGUA POTABLE.

Este es un sistema de agua potable que no depende del Ayuntamiento, ya que no recibe ningún subsidio o apoyo., aunque si estamos sujetos a los lineamientos, reglamentos y leyes del Municipio.

Manual de Control Interno entidades paramunicipales, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las dependencias y entidades municipales y de los servidores públicos.

MANEJO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS DEL SOSAPATLAT.

Para poder tener claro los conceptos utilizados en estas normas de control Interno, es necesario clasificar a los Ingresos del SOSAPATLAT en:

INGRESOS ORDINARIOS.-Los previstos en la **NORMATIVIDAD VIGENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACION CONTABLE (CONAC).**

INGRESOS EXTRAORDINARIOS.- Los aprobados por el Consejo de Administración o los derivados de gestiones administrativas, como es el caso del PRODDER.

TIPOS DE CONTROL INTERNO PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES:

- 1.-Aperturar una cuenta bancaria específica para la recepción administración y ejercicio del fondo.
- 2.-Evitar realizar traspasos de recursos entre los fondos y en su caso, reintegrar los recursos oportunamente con los rendimientos financieros correspondientes.
- 3.-Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

OBSERVACIONES MÁS COMUNES EN LA FISCALIZACION DE LOS RECURSOS:

Falta de documentación comprobatoria del gasto.
Deficiencias en registros contables y presupuestarios.



Falta de difusión del Fondo entre los habitantes del Municipio y de los resultados obtenidos al término de cada ejercicio.

Irregularidades en los procedimientos de contratación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios.

Insuficiencia en la publicación, transferencia y autorización de recursos.

Irregularidades en la ejecución de Obra Pública

Deficiencia en la integración de expediente de Obra Pública y de Adquisiciones.

CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL:

El control y la evaluación del gasto municipal va a depender del manejo y aplicación de los recursos municipales los cuales deben de apegarse a los criterios de racionalidad y de estricta disciplina, de manera que para cada año el nivel de gasto que se establezca aprobado por el Consejo de Administración, sea igual o inferior a los ingresos previstos para el mismo ejercicio fiscal cumpliendo en este sentido con el Principio de Equilibrio Presupuestal.

Dentro de las normas que contemplan los Controles Internos atribuibles a la aplicación de los recursos propios.

Que el gasto se encuentre debidamente autorizado y con suficiencia presupuestal.

Que el gasto cumpla con el principio de racionalidad y de austeridad.

Que se compruebe correctamente la aplicación del gasto.

El gasto es autorizado por el Consejo de Administración, debido a que el presupuesto punto de partida para la ejecución del gasto es autorizado por el Consejo de Administración mediante sesión.

Que la autorización de la salida de recurso para cubrir el gasto debe de contener órdenes que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable (órdenes de compra o servicio de la dirección solicitante).

Que el gasto debe de tener un objeto lógico.

Que sea comprobable la aplicación del Gasto.

Algunos de los instrumentos para la medición, control y evaluación del ejercicio del gasto municipal son:

- 1.- El presupuesto comparativo acumulado.
- 2.- El presupuesto comparativo mensual.
- 3.- El estado de actividades.
- 4.- La Balanza de Comprobación.
- 5.- Auxiliares Contables.
- 6.- Pólizas Contables.
- 7.- Programas Presupuestales Anuales por unidad administrativa.



MEDIDAS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL POR AREAS: Se hace mención de las principales áreas y los responsables de estas, sin menoscabo de las demás direcciones, pero por el impacto que estas representan en el flujo de los recursos PROPIOS se enumeran las medidas a considerar en cada una de ellas:

DIRECCION GENERAL

BIENES MUEBLES E INMUEBLES

DIRECCION ADMINISTRATIVA

DIRECCION TECNICA-OBRA PUBLICA

Se define como Cuenta Pública: Es el informe que integra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y presenta a la Cámara de Diputados para su revisión y fiscalización, contiene la información contable, presupuestaria, programática y complementaria de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y de cada ente público del Sector Paraestatal, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 46 y 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Son los documentos expedidos por las entidades fiscalizadas y los recibidos por estos que acrediten la obtención de ingresos y las erogaciones realizadas en el ejercicio del gasto público, los pagos efectuados de conformidad con las leyes vigentes, y el cumplimiento de normatividad técnica y legal en la realización de sus adquisiciones y obras.

El conjunto de documentos que contienen los Estados Financieros, Patrimoniales, Presupuestales, Programáticos de las entidades fiscalizadas, así como la información que conforme a la presente ley se requiere para la revisión y glosa de la actividad financiera de las entidades fiscalizadas. Sistemas de información, archivos, reportes administrativos y contables que acrediten el destino final de los bienes y servicios adquiridos o recibidos en su gestión financiera; actas en las que se aprueben las obras y acciones a ejecutar y los informes financieros periódicos de los responsables del proceso e información de la cuenta pública; los informes anuales que elaboren en cumplimiento de preceptos legales, así como los informes de la obra pública ejecutada.

Otros Conceptos Básicos son: Gasto Público: Las erogaciones por concepto de gasto corriente, gastos de capital y financieros; así como inversiones, transferencias, pagos de pasivo o deuda pública, que realicen en la esfera de su competencia de las entidades fiscalizadas.



Deuda Pública: La constituida por los pasivos directos o contingentes, a cargo de las entidades fiscalizadas. Gestión Financiera: La actividad de las entidades fiscalizadas, consistente en la administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y en general, de los recursos públicos que utilicen para la ejecución de los objetivos contenidos en los programas presupuestarios., de acuerdo a las Leyes de Coordinación Fiscal Federal y Estatal, se consideren ingresos propios aprobados, realizada en el período que corresponde a una Cuenta Pública, sujeta a la revisión posterior del Congreso, a través de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

La UNIDAD ADMINISTRATIVA es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos PROPIOS. Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el SOSAPATLAT estará a cargo de un DIRECTOR ADMINISTRATIVO, que será designado por el CONSEJO DE ADMINISTRACION.

Trabajo y funciones que realiza la UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Recaudar y controlar los ingresos del SOSAPATLAT, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones fiscales.

Comprobar que los Ingresos se hayan obtenido de acuerdo a las leyes o presupuestos de Ingresos y que su guarda y registro se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones aplicables.

Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos del SOSAPATLAT

Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.

Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de el área de RECAUDACION y el manejo de las Cuentas Bancarias y su debida conciliación mensual.

Hacer junto con el DIRECTOR GENERAL, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda DEL SOSAPATLAT.

Verificar que el registro de las operaciones de Ingresos y Egresos se realice conforme a las disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad, obligaciones con terceros, etc.

Comprobar y verificar que los comprobantes de los egresos efectuados cubran con todos los requisitos fiscales y cumplan con los soportes necesarios para su debido registro contable



Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del SOSAPATLAT, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.

Remitir a la Auditoría Superior del Estado los informes contables y financieros mensuales, según las fechas establecidas por el ente fiscalizador.

Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado.

Informar mensualmente al CONSEJO DE ADMINISTRACION de la situación financiera y oportunamente también sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.

Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el DIRECTOR GENERAL le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.

Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

Elabora y mantener actualizado el padrón de USUARIOS DEL SOSAPATLAT.

Control Interno BIENES MUEBLES E INMUEBLES a)

Garantizar la salvaguarda de los bienes que pertenecen al SOSAPATLAT, realizando los Inventarios y avalúos, así como los resguardos respectivos.

b) Verificar la adecuada conservación de los bienes que permita conocer de forma razonable el tiempo en cual los bienes en uso deben de ser sustituidos.

c) Verificar que los procedimientos de enajenación o baja o registro en contabilidad se determinen de acuerdo a la normatividad aplicable.

Verificar que se cuente con una estructura Organizacional (Organigrama).

Verificar que se cuenten con expedientes del personal debidamente requisitados.

Se cuente con Perfiles de Puestos y segregación de funciones y responsabilidades. Se cuente con un registro de incidencias del personal (altas, bajas y cambios en la nómina); así como la verificación de los cálculos de finiquitos, liquidaciones, impuestos generados, etc. Se cuente con políticas de reclutamiento.

Se cuente con políticas internas de altas, bajas y modificación en los puestos.



Verificar que exista un Control de Asistencias del Personal y su debido seguimiento.

Verificar que cumpla con las leyes en la materia laboral y de seguridad social. Verificación que el Tabulador de Sueldos y puestos autorizados por el Cabildo se aplique correctamente, o proponer los cambios necesarios.

OBRA PÚBLICA ➤ Las obras que se realicen deben contar con su debida autorización. ➤ Contar con Procedimientos de Planeación, Presupuestación, contratación, ejecución, control y supervisión de las obras a realizarse en el Municipio.

Asignar número a las obras y Acciones.

Deben contar con Proyecto ejecutivo.

Validación de instancias Normativas.

Verificar la modalidad de ejecución.

Se deben contar con las respectivas Fianzas.

Contar con los Documentos que comprueben la Entrega-Recepción **CONTENIDO**

PRINCIPALES INCONSISTENCIAS EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

- a) Efectuar gastos en partidas que no cuentan con suficiencia presupuestal.
- b) Ineficiencias en la integración de la documentación comprobatoria.
- c) Falta de presentación de documentos que Integran los Estados Financieros.
- d) Falta de presentación de documentos que integran a la Cuenta Pública.
- e) Órdenes de pago sin firmas.
- f) Incumplimiento de las obligaciones que tienen los Ayuntamientos al ente fiscalizador.
- g) Diferencias entre los registros contables, comprobado y pagado.
- h) Diferencia entre recursos ejercidos y comprobados.
- i) Bienes muebles sin resguardos.
- j) Falta de un registro Inmobiliario propiedad del Municipio.