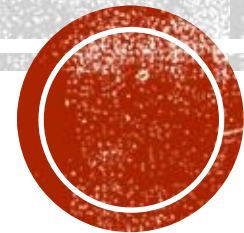




INFORMES FINANCIEROS Y CONTROL INTERNO



C.P.C Vicente Mireles Sepulveda

LGCG

TÍTULO TERCERO / CAPÍTULO I / SISTEMA DE CONTABILIDAD

- El sistema deberá generar estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables.
- Cada Ente responsable de su contabilidad.
- Conformado por conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, basados en principios técnicos comunes, que derivan de la actividad económica y modifican situación patrimonial y finanzas.
- Entre otros requisitos el sistema deberá generar en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información.
- Entes deberán contar con manuales de contabilidad.
- Contabilidad basada en el marco conceptual, conceptos fundamentales para la elaboración de normas, la contabilización, valuación y presentación de información financiera.



TÍTULO TERCERO / CAPÍTULO II / REGISTRO PATRIMONIAL

- Registro en contabilidad de bienes muebles e inmuebles
- Registro en cuentas específicas del activo
- Levantamiento físico de inventarios, conciliado con registro contable.
- El Ente cuenta con 30 días hábiles para incluir en inventario los bienes adquiridos, publicar y actualizar cada 6 meses.
- Registro de bajas de acuerdo a CONAC
- El consejo emitirá, registro y valoración de patrimonio.

Artículo 31.- Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario a que se refiere esta Ley.





**TÍTULO
TERCERO / CAPÍTULO
III / REGISTRO DE
OPERACIONES**

La contabilidad gubernamental deberá permitir la expresión fiable de las transacciones en los estados financieros.

Registros base acumulativa, gasto en fecha de realización, ingresos derecho jurídico de cobro, ver documentos CONAC.

Mantener registro histórico de operaciones, libro diario, mayor, inventarios y balances.

Registros auxiliares que muestren avances presupuestarios y contables, permitan seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto y captación del ingreso.

Generar catálogos de cuentas propios, aprobados caso de Coahuila CACOC (abril 2016).

Registros contables y presupuestarios debidamente respaldados con documentación original que compruebe y justifique el registro.

Obligados a conservar y poner a disposición los documentos, comprobatorios y justificativos, libros de contabilidad.

TÍTULO CUARTO / CAPÍTULO I / INFORMACIÓN FINANCIERA Y C.P.

Estados financieros sujetarse a criterios de:

Utilidad - Oportunidad

Confiabilidad - Veracidad

Relevancia - Representatividad

Comprensibilidad - Objetividad

Comparación - Suficiencia



Artículo 48.- En lo relativo a los ayuntamientos de los municipios o los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y las entidades de la Administración Pública Paraestatal municipal, los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 46, fracciones I, incisos a), b), c), d), e), g) y h), y II, incisos a) y b) de la presente Ley.

Contable:

-
- a) Estado de actividades;

 - b) Estado de situación financiera;

 - c) Estado de variación en la hacienda pública;

 - d) Estado de cambios en la situación financiera;

 - e) Estado de flujos de efectivo;

 - f) Informes sobre pasivos contingentes;

 - g) Notas a los estados financieros;

 - h) Estado analítico del activo,

 - i) Estado analítico de deuda y otros pasivos



- **Presupuestaria:**

- a)** Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;

- b)** Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:

- **1.** Administrativa;
 - **2.** Económica;
 - **3.** Por objeto del gasto,
 - **4.** Funcional.

El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa;



LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA

- Art. 10
- Cuenta Pública: Abril año siguiente
- Avances de Gestión Financiera: dentro del mes posterior que corresponda
 - Enero Marzo
 - Abril Junio
 - Julio Septiembre
 - Octubre Diciembre

Art. 13

Contenido de conformidad con LGCG, CONAC, ASE emisión de reglas de presentación en POE



CONTROL INTERNO

El Control Interno se ha convertido en una parte esencial para conducir las actividades hacia el logro de objetivos y metas institucionales de cualquier organización, ya sea en el sector público o privado.

Las instituciones gubernamentales tienen bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y utilización de los recursos públicos municipales, federales y estatales que les son transferidos para procuración del beneficio de los ciudadanos

Resulta indispensable que dichas instituciones cuenten con un Sistema de Control Interno eficaz, que esté diseñado y funcione de tal manera que:

- Fortalezca la capacidad para lograr la misión institucional
- Prevenir y administrar riesgos para lograr objetivos estratégicos
- Promover el cumplimiento de Leyes y Normas
- Coadyuvar en la presentación de información contable, presupuestaria y de gestión confiable y oportuna
- Asegure el ejercicio y resguardo de los recursos públicos



CÓDIGO MUNICIPAL DEL ESTADO DE COAHUILA

Art. 132

El control interno, la evaluación municipal y la modernización administrativa estarán a cargo de un órgano de control interno municipal, que se denominará Contraloría Municipal. Cada Ayuntamiento establecerá un órgano de control el cual tendrá a su cargo la vigilancia, fiscalización, control y evaluación de los ingresos, gastos, recursos, bienes y obligaciones de la Administración Pública Municipal.

(ADICIONADO, P.O. 04 DE FEBRERO DE 2020)

El titular de la contraloría municipal deberá rendir un informe cada cuatro meses de su trabajo al Cabildo, conforme a sus atribuciones.

Art. 133 Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del ejercicio del gasto público municipal, fiscalizando el ingreso y su congruencia con el presupuesto de egresos.

El establecimiento de los Sistemas de Control Interno es buscar el implementar las estructuras orgánicas y funcionales, así como, las políticas y procedimientos necesarios para conducir las actividades hacia el logro de objetivos y metas, registro de información que facilite la aplicación y salvaguarda de recursos y coadyuve al fortalecimiento de rendición de cuentas en un marco de transparencia.





Art. 1

Ámbito de Aplicación y Objetivos

Dependencias y entidades de la administración pública del estado

Implementar mecanismos de control interno

Cumplimiento de metas y objetivos

Prevenir riesgos

Fortalecer cumplimiento de Leyes y disposiciones

Adecuada rendición de cuentas

Transparentar ejercicio de la función pública

ART. 3

RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS

Establecer y mantener el Sistema de Control Interno

Conducir actividades hacia el logro de objetivos y metas

Evaluar y supervisar el funcionamiento

Acciones para mejora continua

Mecanismos, procedimientos y acciones para debida observancia

Constituir comités de control interno (Coordinador General Administrativo)

Dentro del Comité (enlace de control interno y enlace de administración de riesgos)

Notificar a SEFIR de estas acciones y nombres de coord. Y enlaces



Art. 4

Clasificación de mecanismos de control

- Preventivo
- Detectivo
- Correctivo

Implementar en primer término el preventivo, así como privilegiar las prácticas de autocontrol, evitar resultados no deseados.

Art. 9

Propósitos de Control Interno

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en operaciones, programas y proyectos
- Cumplimiento de objetivos institucionales y prevenir desviaciones
- Mantener adecuado manejo de recursos públicos (austeridad, disciplina, racionalidad y transparencia)
- Generar información contable y presupuestaria (veraz, confiable y oportuna)
- Propiciar cumplimiento de Leyes y Normas
- Salvaguardar, preservar y mantener recursos (integridad, transparencia y disponibilidad)



ART. 10

SEGURIDAD RAZONABLE

- Mecanismos para conocer el avance en el logro de objetivos y metas
- Identificar, medir y evaluar los riesgos probables
- Información financiera y presupuestaria (integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia)
- Cumplir con Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables al Ente
- Recursos protegidos adecuadamente
- Procedimientos sustantivos para logro de objetivos y metas, fortalecer procesos proclives a actos de corrupción.



ART. 12

NORMAS DE CONTROL INTERNO

- Ambiente de Control
- Administración de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión y Mejora

Dividido en tres niveles de responsabilidad: estratégico, directivo y operativo

- **Estratégico:** asegurar que la misión, visión, objetivos y metas se logren
- **Directivo:** asegurar que la operación de procesos y programas se realicen correctamente
- **Operativo:** asegurar que acciones y tareas en los procesos se ejecuten efectivamente.



ART. 13

AMBIENTE DE

CONTROL

Este componente es la base del control interno, aquí se aportan valores, procesos, estructuras y disciplina, corresponde al titular de la Entidad mantener un ambiente alineado con la misión, visión y objetivos institucionales, congruente con Código de Ética y de Conducta del Estado, mostrar compromiso y apoyo a las normas de Control Interno, rendición de cuentas, combate a la corrupción y la transparencia, cumplimiento de disposiciones normativas en contabilidad y administración de personal.

I ESTRATÉGICO

- Alinear con plan estatal de desarrollo, programas sectoriales y estratégicos (visión, misión, objetivos y metas institucionales)
- Asegurarse que el personal de la Entidad, conozca, comprenda y se enfoque en la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
- Que exista, se actualice y difunda el código de ética y conducta para los servidores públicos.
- Se diseñen, establezcan y operen los controles con apego al código de ética y conducta
- Se promueva e impulse la capacitación de la cultura de autocontrol y admon De riesgos
- Planeación estratégica con mecanismos de control y seguimiento
- Actualizar y difundir políticas de operación orientados a logro de resultados
- Utilización de TIC para simplificar y eficientar el control
- Asegurar sistemas de información para toma de decisiones (oportuna, económica, suficiente y confiable)
- Que los servidores públicos conozcan y apliquen norma de control interno



II DIRECTIVO

- Que la estructura orgánica defina líneas de autoridad y responsabilidad
- Que segregue funciones y delimite facultades en el personal (autorice, ejecute, vigile, registre o contabilice) evitar dos o más funciones en una misma persona
- Establecer líneas de comunicación e información
- Perfiles de puesto definidos, alineados y actualizados a las funciones
- Procesos de contratación, capacitación, evaluación de desempeño, estímulos y promociones
- Aplicar encuestas de clima organizacional, ident áreas de oportunidad, acciones de seguimiento y evaluar resultados
- Manuales adecuados a estructura, atribuciones y responsabilidades en leyes, reglamentos y demás normatividad
- Manuales org y proc validados y actualizados



III OPERATIVO



Funciones de acuerdo a manual de organización y apego a código de ética y conducta



Las operaciones conforme manual de procedimientos





ART. 14
ADMINISTRACIÓN
DE RIESGOS

- Aquí los titulares deberán asegurarse que se implemente un proceso constante de identificación y análisis de riesgos, obligados a identificar y analizar los factores internos y externos que pudieran generar la materialización de un riesgo, definir estrategias y acciones para mitigarlos o minimizarlos.

I Estratégico

- Que se administren los riesgos en etapas mínimas del proceso

ART. 15

ACTIVIDADES DE CONTROL

- En esta etapa los titulares deberán asegurar que se establezcan y actualicen las políticas, procedimientos, mecanismos y demás acciones que permitan cumplir objetivos y metas institucionales, las actividades de control incluyen tareas como: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones y mantenimiento de seguridad, así como la creación de registros como evidencia de ejecución de actividades y resguardo de documentación.

I Estratégico

- Funcionamiento del Comité de Control Interno
- Seguimiento para el logro de objetivos y metas inst., SCI, SAR, auditoría interna y externa
- Que se establezcan instrumentos de medición de avances y resultados de metas y objetivos y análisis de variaciones
- Establecer mecanismos para identificación y atención de observaciones por instancias de fiscalización, minimizar su recurrencia



II Directivo

- Que actividades y operaciones estén autorizadas y ejecutadas por funcionario facultado
- Definir actividades necesarias para cumplir con las metas
- Que operen las actividades adecuadamente para medir los avances y resultados

III Operativo

- Que existan mecanismos de control que garanticen todas las operaciones de la Entidad
 - aprobaciones
 - registros
 - autorizaciones
 - verificaciones
 - conciliaciones
 - resguardo de archivos
 - bitácoras de control
 - bloqueo de sistemas
 - distribución de funciones
 - revisiones



III OPERATIVO

Que todas las operaciones estén debidamente, registradas, soportadas y clasificadas

Que existan espacios y medios necesarios para salvaguardar el patrimonio de la Entidad, acceso restringido a efvo, títulos, inventarios etc.

- Existen controles para brindar bienes y servicios de calidad
 - Que existan y operen controles en materia de TIC's
 - integridad, confidencialidad y disponibilidad de información
 - instalación adecuada de software (licencias)
 - plan de contingencias para continuidad de operación de TIC's
 - programas de seguridad, adquisición y desarrollo de TIC's
 - procedimientos de respaldo de información, datos e imágenes etc.



ART. 16

INFORMACIÓN Y **COMUNICACIÓN**

- Asegurarse que existan requerimientos de información definidos por grupos de interés, flujos de información identificados internos y externos, mecanismos adecuados para registro y generación de información, clara, confiable, oportuna y suficiente. Acceso ágil y sencillo, información que genere se conserve, clasifique y se comunique de conformidad con las normas aplicables, sistemas diseñados bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, implementen métodos que garanticen la difusión y circulación amplia de información de preferencia de forma automática.



I Estratégico

- Información periódica y relevante para cumplir con normas y disposiciones

II Directivo

- Se cuente con sistemas de información que permita conocer si se cumplen metas y objetivos
- Que los sistemas proporcionen datos contables, programático-presupuestales, oportunos, suficientes y confiables
- Establecer medidas que aseguren el cumplimiento de leyes y disposiciones en la información generada
- Que exista un mecanismo para registro, análisis y atención de quejas y denuncias

III Operativo

- Que información que se genere bajo su competencia sea oportuna, suficiente y confiable



ART. 17

SUPERVISIÓN Y MEJORA

Asegurar que el Sistema de Control Interno se supervise y mejore continuamente, que las debilidades observadas por la fiscalizadora se atiendan y resuelvan con oportunidad y diligencia, para evitar la recurrencia.

I Estratégico

- Que operaciones y actividades de control sean supervisadas y mejoradas continuamente para mantener y elevar su eficiencia y eficacia.
- Que el Sistema de Control Interno se verifique y evalúe periódicamente
- Que se atienda con diligencia la causa raíz de las debilidades detectadas

II Directivo

- Que se realice supervisión permanente de actividades
- Actualizar el PTCI para atención y seguimiento de debilidades





MODELO COSO

Entre los modelos de control interno de mayor reconocimiento internacional destaca el publicado por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO)

Basado en cinco componentes de control interno:

- Ambiente de control
- Administración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión





AMBIENTE DE
CONTROL

Normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el Control Interno en toda la Entidad, Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales, el titular, el órgano de gobierno deberán demostrar actitud de respaldo hacia el control interno.

GRACIAS

