

---

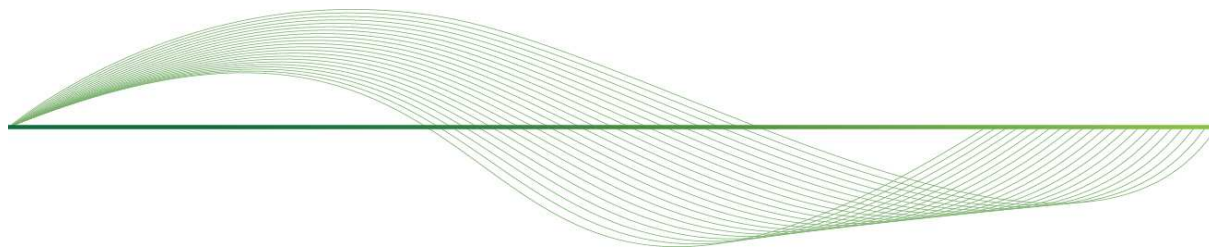
# APARTADO

## I

# PLANEACIÓN, OBTENCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

## CAPÍTULO 1. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

TEMA	
1.-	Plan de Desarrollo Municipal
2.-	Ingresos Municipales
3.-	Egresos Municipales
4.-	Patrimonio Municipal
5.-	Deuda Pública Municipal
6.-	La Auditoría Financiera Municipal



REUNIONES DE CAPACITACIÓN

MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA  
MUNICIPAL Y SU FISCALIZACIÓN 2014



---

# PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo establecen:

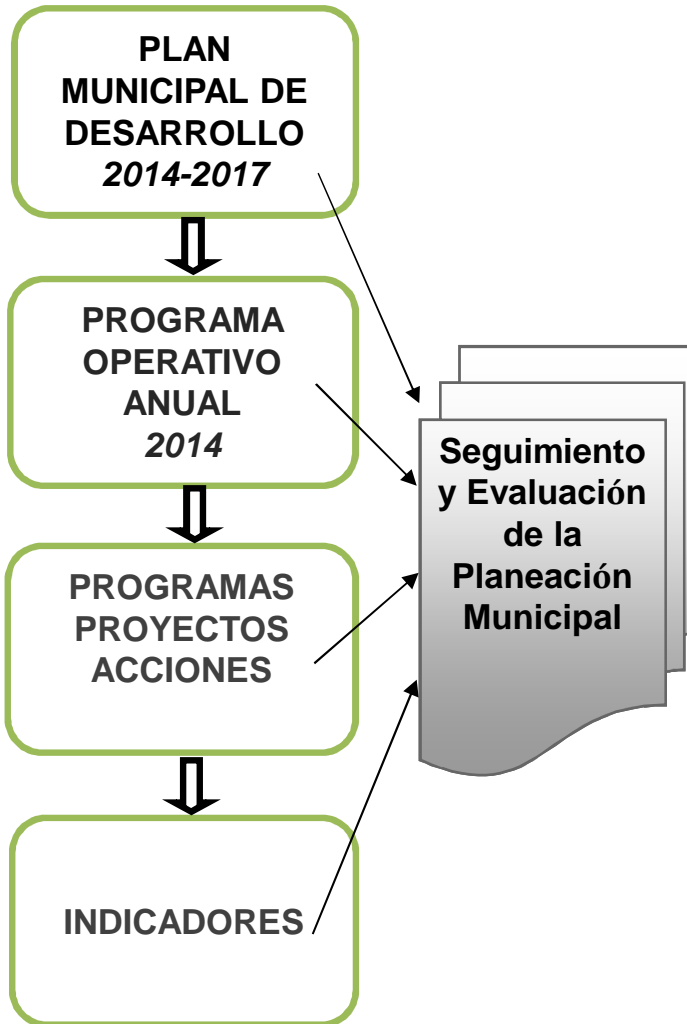
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	
<b>OBJETIVOS DEL PMD (ART. 195 DE LA LOML)</b>	a. Atender las demandas prioritarias de la población;
	b. Propiciar el desarrollo del Municipio con base en una perspectiva regional;
	c. Asegurar la participación de la ciudadanía en las acciones del gobierno municipal;
	d. Vincular el PMD con los Planes de Desarrollo Federal y Estatal; y,
	e. Aplicar de manera racional los recursos financieros para el cumplimiento del Plan y sus programas de desarrollo.

El contenido mínimo del Plan Municipal de Desarrollo, se presenta en el siguiente esquema:

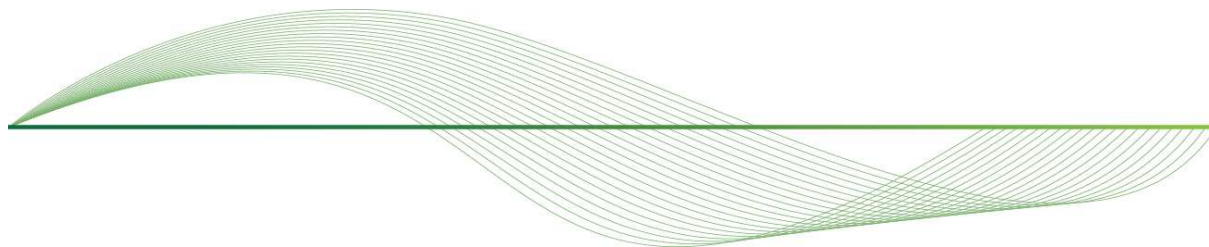
CONTENIDO	
<b>PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (ART. 196 DE LA LOML)</b>	a. Diagnóstico sobre las condiciones económicas y sociales del Municipio;
	b. Las metas a alcanzar;
	c. Las estrategias a seguir;
	d. Plazos de ejecución;
	e. Las dependencias, entidades y organismos responsables de su cumplimiento; y,
	f. Las bases de coordinación y concertación que se requieran para su ejecución y cumplimiento.



## Esquema del Seguimiento y Evaluación de la Planeación Municipal



CONTENIDO DE LAS FICHAS TÉCNICAS	
ASPECTO A SEGUIR	ASPECTO A EVALUAR
Área/Unidad Responsable	Encargado de ejecutar el programa
Nombre del Programa, Proyecto o Acción	A. De Operación (Actividades Administrativas) B. De Inversión (Obra Pública y Acciones)
Línea de Acción (Enumerar las líneas)	Nombre o identificación del: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Subprograma</b></li> <li>• <b>Proyecto</b></li> <li>• <b>Actividad</b></li> <li>• <b>Obra</b></li> <li>• <b>Tarea</b></li> </ul>
Objetivo a Alcanzar (Describir el objetivo)	Productos o resultados que se quieren lograr.
Meta	Unidad de medida lograda: <b>número, volumen, cantidad</b>
Fuente de Financiamiento	a. Recursos federales b. Recursos propios c. Recursos estatales d. Créditos bancarios
Costos (Cifras en pesos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Programado</b></li> <li>• <b>Ejercido</b></li> <li>• <b>Total Invertido</b></li> </ul>
Tiempos de Realización	Horas, días, meses
Avances de Ejecución	Porcentaje, descripción, ponderación, valoración, indicador



REUNIONES DE CAPACITACIÓN

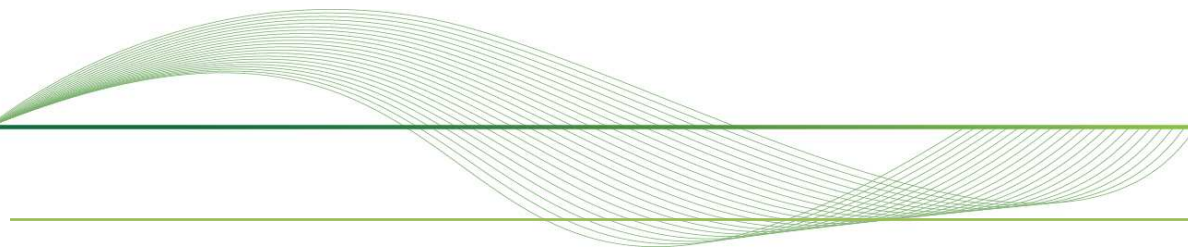


MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA  
MUNICIPAL Y SU FISCALIZACIÓN 2014



---

## INGRESOS MUNICIPALES



IMPUESTOS	DERECHOS	CONTRIBUCIONES POR MEJORAS
Predial	Registro y refrendo anual de toda actividad económica	Captación de agua
Traslado de dominio de bienes inmuebles	Establecimientos cuyo giro sea la enajenación de bebidas alcohólicas	Instalación de tubería de distribución de agua
Espectáculos públicos	Anuncios comerciales y publicidad.	Construcción o reconstrucción de alcantarillado, drenaje
Loterías, rifas, sorteos y concursos	Obras materiales.	Pavimentación de calles y avenidas
Juegos permitidos	Servicios de agua potable y drenaje.	Construcción y reconstrucción de banquetas
Contribución adicional sobre ingresos municipales	Expedición de certificados y constancias.	Apertura y prolongación de calles y avenidas
Sobre fraccionamientos	Servicios de rastro o lugares autorizados	Instalación de alumbrado público
	Limpieza de predios no edificados. Servicios prestados por el Registro Civil	



## **Expedición de recibos oficiales**

Independientemente del tipo de ingresos que reciba un Ayuntamiento, ya sea provenientes de su recaudación, de aportaciones o participaciones, de programas federales o derivados de una donación, se deberá contar con el soporte documental que los *compruebe, justifique y demuestre que se está cumpliendo con la normatividad a la que están sujetos.*

En este sentido, a continuación se presentan aspectos que se deben observar para evitar incurrir en inconsistencias por falta de soporte.

Para el ejercicio fiscal 2014, con base a lo que establece el punto Sexto del Proyecto de Primera Resolución de Modificaciones a la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2014, los Ayuntamientos y Organismos Paramunicipales se sujetarán a lo siguiente:

*“Para los efectos del artículo 29, primer y último párrafo del CFF, las dependencias y entidades públicas federales, estatales y **municipales** podrán optar por diferir la expedición de los CFDI que deben emitir para el pago de contribuciones federales, estatales o municipales, incluyendo productos y aprovechamientos, que perciban durante el periodo comprendido del 1 de enero de 2014 al 30 de junio del mismo año, **siempre que al 1 de julio de 2014 hayan migrado totalmente al esquema CFDI, y emitido a los contribuyentes que así lo hayan solicitado todos los CFDI correspondientes a los ingresos percibidos durante el periodo señalado.***

*Cuando las dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales incumplan con el requisito de migración al esquema de CFDI, perderán el derecho de aplicar la presente facilidad, quedando obligados a aplicar las disposiciones en materia de expedición de comprobantes fiscales a partir del 1 de enero de 2014.”*

Derivado de lo anterior, de acuerdo a la normatividad vigente, los Entes Públicos deberán cumplir con lo siguiente:

- 
- a) Tramitar ante el SAT la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) presentando lo siguiente:
- Fotocopia del documento legal donde conste su existencia o constitución. Los Ayuntamientos deben presentar la Gaceta Oficial donde se publicó la creación del Municipio; Los Organismos Paramunicipales será el Decreto de su creación, y,
  - Acreditar la personalidad del representante legal del Ente. Para este requisito, el Síndico del Ayuntamiento, debe presentar su nombramiento e identificación oficial; los Organismos Paramunicipales deberá ser el Director del Organismo.
- 
- b) Tramitar el Certificado de Sello Digital, que es una Firma Electrónica Avanzada de propósito específico, asociada a un mensaje de datos, que en el caso de los Comprobantes Fiscales Digitales.
- 
- b) Para los contribuyentes que así lo soliciten, deberán expedir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
-



## Impuesto Predial

Para efectuar una recaudación óptima es necesario actualizar el padrón de contribuyentes y los valores catastrales o catastrales provisionales, que serán la base para el cobro de este impuesto:

<b>POSIBLES CAUSAS DE CAMBIO DE SITUACIÓN CATASTRAL</b> 38 de la Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	Modificación física del inmueble, producto de construcciones no manifestadas, nuevas construcciones, reconstrucciones, remodelaciones, demoliciones o por el estado ruinoso de ellas;
	Fusión, subdivisión, relotificación o fraccionamiento de los predios;
	Ejecución de obras públicas o privadas que alteren el valor del inmueble;
	Cambio de uso o destino del suelo o por su reclasificación a urbano o suburbano;
	Cambio del régimen jurídico de propiedad;
	Cuando se advierta que el valor catastral se determinó con base en datos falsos o erróneamente captados;
	Cuando haya una actualización en la publicación de tablas de valores; y,
	Cuando las condiciones de los predios en términos de su ubicación, vías de comunicación, infraestructura, equipamiento urbano y topografía lo determinen.

## **Impuesto predial**

- Actualización del padrón de contribuyentes y los valores catastrales o catastrales provisionales.
- El plazo para otorgar el descuento del 20%, podrá prorrogarse hasta una fecha que no exceda del mes de marzo, previo acuerdo del Cabildo, el cual se remitirá al H. Congreso del Estado.
- Conciliar las cifras reportadas mensualmente a la SEFIPLAN, con lo registrado contablemente y los recibos oficiales expedidos.
- Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos.

## **Traslación de Dominio de Bienes Inmuebles**

Este impuesto se origina en toda operación traslativa de dominio (adquisición de bienes inmuebles ubicados dentro del municipio). Los importes cobrados por este concepto se deben registrar contablemente e informarlos mensualmente a la SEFIPLAN;

En las adquisiciones los Notarios calcularán el impuesto bajo su responsabilidad, lo enterarán mediante declaración ante la tesorería en la forma oficial autorizada. Es importante conciliar las cifras reportadas en estos documentos.

Se recomienda que se integre un expediente que contenga la documentación que señala el CHM, avalado por el Contralor Interno Municipal, principalmente en la determinación del impuesto calculado por el Notario Público.



## **Impuesto sobre Espectáculos Públicos**

Los ingresos por este concepto deben ser reportados en su Cuenta Pública, se recomienda implementar un formato, avalado por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, Tesorero y Contralor municipal para registrar lo siguiente:

- Evento celebrado en el municipio;
- Nombre (s) de la (s) persona(s) física o moral que realizó (aron) el espectáculo público;
- Lugar en que se celebró;
- El día o días en que se celebraron las funciones;
- Precios de entrada;
- Porcentaje e importe del impuesto sobre espectáculos públicos recaudado por la tesorería municipal y que consta en acta.

**CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE:****IMPUESTOS SOBRE  
ESPECTÁCULOS  
PÚBLICOS**

Solicitud al Ayuntamiento de la persona física o moral que realizará el espectáculo público, así como la autorización correspondiente.

Relación de folios de la tesorería de la emisión total del boletaje de entrada, presentado por el contribuyente a la tesorería, para su autorización.

Programa del evento, los precios y horarios correspondientes.

Aviso de la terminación o clausura de los espectáculos, cuando estos se hayan celebrado por un periodo indefinido.

Papel de trabajo de los inspectores o interventores comisionados al evento, por la Tesorería municipal, que sirvió de base para la determinación de este impuesto.

Acta levantada por el inspector y/o interventor comisionado por la tesorería junto con el contribuyente en donde se notifica el impuesto a pagar.

Pago de los derechos por servicio de limpia, en caso necesario.



## **Impuesto Adicional**

Los pagos por concepto de impuestos, derechos y productos que establece el CHM, serán objeto de una contribución adicional, **excepto** los relativos al impuesto sobre loterías, rifas, sorteos y concursos e impuesto sobre traslación de dominio.

La tasa que debe adicionarse es del **7.5%** sobre el impuesto predial y del **10%** sobre los derechos, productos y el impuesto sobre espectáculos públicos, juegos permitidos y fraccionamientos; este importe debe ser desglosado en los recibos oficiales y registrado en las cuentas contables correspondientes

## **Derechos por registro y refrendo anual de toda actividad económica**

La tesorería podrá otorgar licencia de funcionamiento, permiso o autorización, registro o refrendo a negociaciones, giros o actividades económicas, para lo cual los propietarios de negociaciones comerciales, industriales, de prestación de servicios, de comisión y, en general, de toda actividad económica deberán empadronarse, obtener la cédula respectiva y, en su caso, la licencia o autorización de funcionamiento.

El padrón de establecimientos deberá contener: nombre del establecimiento, giro, fecha de registro, antigüedad e importe de la licencia, indicar si es nueva o refrendo de la misma, y especificar si existen adeudos.

## **Derechos por registro y refrendo anual (Bebidas Alcohólicas)**

Los permisos o autorizaciones de carácter temporal, para giros comerciales que enajenen o expendan bebidas alcohólicas, tendrán un costo proporcional al número de días para el cual se expidan. En ningún caso el costo será menor al que corresponda a quince días.

El padrón de establecimientos deberá contener: nombre del establecimiento, giro, fecha de registro, antigüedad e importe de la licencia, indicar si es nueva o refrendo de la misma, y especificar si existen adeudos de ejercicios anteriores.

H. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, Ver.  
Padrón de establecimientos o locales con giros comerciales  
por la enajenación de bebidas alcohólicas  
realizada total o parcialmente al público en general

Reglamentación Municipal (SI / NO) ( )

Reglas y/o disposiciones de carácter general aprobadas por el Cabildo (SI / NO) ( )

Fecha de Actualización del Padrón: \_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_

Acta de Cabildo de Autorización. Número: \_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_

No.	NO. CÉDULA MUNICIPAL	R.F.C.	NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL	GIRO COMERCIAL	DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO	FECHA DE CREACIÓN LICENCIA, PERMISO O AUTORIZACIÓN	TIPO FIJO, EVENTUAL O TEMPORAL	ADEUDOS EJERCICIOS ANTERIORES	COSTO DE LA LICENCIA O REFRENDO PARA 2014	
									SMG	MONTO

**Otros Ingresos:**

En caso de que el Ayuntamiento reciba recursos derivados de programas federales, recursos reasignados o de la coordinación y colaboración con otras dependencias de carácter federal, estatal o municipal, deben ser registrados contablemente e integrar un expediente como se señala a continuación:

	EXPEDIENTE DE OTROS INGRESOS
1	Trámites administrativos realizados para obtener los recursos.
2	Documento formal donde se identifica el monto de los recursos autorizados.
3	Número de la cuenta bancaria aperturada para recibir y administrar los recursos.
4	Proyectos y autorizaciones.
5	En su caso, convenio debidamente firmado, con su anexo técnico y autorización del H. Congreso del Estado para su celebración
6	Reglas de Operación, lineamientos o normatividad aplicable a cada programa.

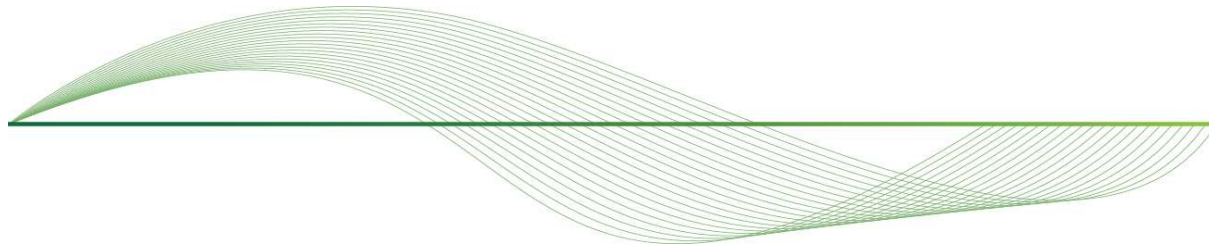


## SUGERENCIAS PARA INCREMENTAR LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS PROPIOS

### ÁREA DE OPORTUNIDAD

### ACCIÓN PREVENTIVA

- | ÁREA DE OPORTUNIDAD   | ACCIÓN PREVENTIVA  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento de la aplicación de contribuciones y otorgamiento de condonaciones.</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar los impuestos, cuotas y tarifas establecidas en la Ley de Ingresos y CHM.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Bajo porcentaje de recaudación de las cuentas por cobrar de rezago, por concepto de contribuciones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Disminuir las cuentas por cobrar de rezago, mediante la implementación de una adecuada estructura administrativa en el área de tesorería, capacitando al personal.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Desconocimiento en la aplicación del Procedimiento administrativo económico coactivo.</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Emprender un programa de regularización fiscal, que incluya el cobro coactivo, previa difusión de los beneficios de una mejor recaudación en los servicios públicos.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipos de control y recaudación obsoletos o inexistentes dentro del área responsable.</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Modernizar los instrumentos de control y recaudación mediante la instalación de un sistema o programa que permita eficientar las labores del personal operativo y mejorar la presencia de la autoridad fiscal ante los contribuyentes.</li> </ul> |



REUNIONES DE CAPACITACIÓN

MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA  
MUNICIPAL Y SU FISCALIZACIÓN 2014



---

## EGRESOS MUNICIPALES



Las partidas del presupuesto de egresos se determinan conforme a dos elementos básicos que son:

- a)Garantizar la regularidad, continuidad y permanencia de los servicios públicos municipales; y,*
- b)Los programas y acciones a realizar para cumplir con los objetivos y metas planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.*

Cabe señalar que el artículo 126 de la Constitución Federal establece que: “No podrá hacerse pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto o determinado por ley posterior”. De manera correlacionada, el artículo 325 del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave dispone que: **“No se podrá hacer pago alguno que no esté comprendido en el presupuesto de egresos autorizado o modificado...”**.



## REQUISITOS GENERALES DE LOS EGRESOS

1 Los pagos se deben hacer con cheque nominativo a favor del contratista o proveedor de los bienes o servicios recibidos; previa autorización, a través de la orden de pago debidamente requisitada.

2 Los comprobantes que amparan la erogación deberán cancelarse, según sea el caso, con el sello “Operado FISM”, “Operado FORTAMUN-DF”, Operado recursos provenientes de la Ley de Ingresos y, en su caso, con el número de obra o acción que corresponda.

3 Las pólizas de cheque deberán contabilizarse en las cuentas y sub-cuentas que establezca el catálogo contable y deberá estar amparado con la orden de pago.

4 Los comprobantes de las erogaciones efectuadas, se encontrarán debidamente clasificados y, en su caso, cancelados, debiendo ser integrados a la contabilidad municipal mensual.

## SERVICIOS PERSONALES

<p>Las nóminas o recibos deben cumplir con los requisitos que establecen las leyes fiscales y laborales</p>	<p>La plantilla del personal, autorizada al inicio de cada ejercicio, debe incluir los sueldos y el personal del Ayuntamiento que reciba ingresos por este concepto</p>	<p>El personal que se incorpore o cause baja durante el ejercicio debe ser reportado al Congreso del Estado</p>	<p>Integrar un expediente que deberá contener los documentos básicos de los antecedentes personales y laborales</p>
---	---	---	---

CONCEPTO	DOCUMENTO
<b>DOCUMENTOS PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Acta de Nacimiento;</li> <li>• Copia del Registro Federal de Contribuyentes R.F.C.;</li> <li>• Copia de cédula única de registro de población (CURP);</li> <li>• Copia de cartilla y liberación del S.M.N, en su caso;</li> <li>• Copia de constancia máxima de estudios;</li> <li>• Original de constancia de no-inhabilitación para un cargo público;</li> <li>• Original de exámenes aplicados;</li> <li>• Copia de comprobantes de cursos de capacitación;</li> <li>• Currículum vitae firmado en original por el interesado;</li> <li>• Copia de la cédula profesional, en su caso;</li> <li>• Aviso de inscripción del trabajador al IMSS, IPE o su equivalente; y,</li> <li>• Copia de comprobante de domicilio.</li> </ul>
<b>TRAYECTORIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombramiento, en su caso;</li> <li>• Original de contratos; y,</li> <li>• Original de actas administrativas.</li> </ul>
<b>TÉRMINO DE RELACIÓN LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original de renuncia, en su caso; y,</li> <li>• Original de aviso de baja al IMSS, IPE o su equivalente.</li> </ul>

## PASIVOS CONTINGENTES (LAUDOS LABORALES)

Una situación que genera obligaciones financieras son los denominados pasivos contingentes, por ejemplo juicios pendientes de resolución judicial los cuales comúnmente terminan con resoluciones denominadas laudos a favor de los trabajadores y en contra de los Ayuntamientos.

Lo anterior, se debe a diversos factores entre los cuales podemos mencionar los siguientes:

- Falta de un contrato de prestación de servicios, donde se estipule el tipo de trabajador (personal de base, confianza y sindicalizado), las funciones a realizar, prestaciones y, en su caso, el tiempo de contratación;
- Falta de un expediente del servidor público conteniendo mínimo lo señalado en párrafos anteriores;
- Despidos injustificados y sin la correspondiente documentación;
- Errores en la determinación de los pagos a que tiene derecho el servidor público por concepto de finiquito de su relación laboral;
- Falta de documentación de los motivos que originaron el despido; e,
- Indebida atención de las demandas laborales (términos procesales, formalidades legales, personalidad jurídica, entre otros).

## **Contratación de servicios y/o adquisición de bienes**

En la contratación de servicios y/o adquisición de bienes se debe elaborar un expediente que cuente con la solicitud, aprobación, comprobación, destino y evidencia documental del servicio prestado y/o aplicación de los mismos.

Algunos ejemplos son los siguientes:

- Adquisición de materiales de construcción.
- Alquiler de maquinaria.
- Pago de mano de obra.
- Pago de estudios y proyectos.
- Pago de servicios profesionales, tales como asesorías, capacitaciones, realizaciones de auditoría, supervisión de obra.
- Gastos de Publicidad.
- Gastos por mantenimiento y reparación de vehículos.
- Adquisición de Combustible.

## CONCEPTO

## DOCUMENTO

EVIDENCIA DEL  
TRABAJO REALIZADO Y  
APLICACIÓN DE LOS  
BIENES ADQUIRIDOS

Presupuestos

Programas

Bitácoras de las obras y/o rehabilitaciones donde se aplicaron los materiales, la pintura, el alquiler de la maquinaria, arrendamiento de vehículos o el pago de la mano de obra

Contratos firmados, en donde se especifique en qué consiste el trabajo o servicio a realizar

Estudios y proyectos, completos y debidamente firmados

Informes

Dictámenes

Programas de los cursos de capacitación con sus correspondientes listas de asistencia, reportes fotográficos y entrega de constancias o similares.



### Bitácora de Control para el uso de Combustible

Reglas y/o disposiciones de carácter general aprobadas por el Cabildo (SI / NO) ( )

Mes: \_\_\_\_\_ ( )

No.	UNIDAD ADMVA. O ÁREA	NOMBRE DE QUIEN SOLICITA	DATOS DEL VEHÍCULO O MAQUINARÍA				DATOS DEL VALE / RECIBO			
			No. DE INVEN- TARIO	VEHÍCULO	PLACAS	KILOME- TRAJE	FOLIO	FECHA	DESCRIP- CIÓN (EN LITROS)	MONTO



**Bitácora de Control por Gasto por mantenimiento y reparación de vehículos**

Reglas y/o disposiciones de carácter general aprobadas por el Cabildo (SI / NO) ( )

Mes: \_\_\_\_\_ ( )

No.	UNIDAD ADMVA. O ÁREA	NOMBRE DE QUIEN SOLICITA	DATOS DEL VEHÍCULO O MAQUINARÍA			DATOS DEL VALE / RECIBO /OFICIO DE SOLICITUD DEL SERVICIO				MONTO EROGADO
			No. DE INVEN- TARIO	VEHÍCULO	PLACAS	PREVENTIVO CORRECTIVO	FOLIO	FECHA	DESCRIP- CIÓN	



## **Revisión de los Recursos otorgados al DIF**

Las ministraciones otorgadas al DIF, deben ser comprobadas anexando a las pólizas contables lo siguiente:

- El soporte documental respectivo;
- En caso de apoyos a personas de escasos recursos, a instituciones u organizaciones, la solicitud e identificación oficial del solicitante.

La comprobación presentada debe corresponder a las actividades que realiza el DIF; en caso de haber aperturado una cuenta bancaria para manejar estos recursos, se deben anexar los estados de cuenta y las conciliaciones bancarias.

## **Becas o Despensas**

Los comprobantes de pago de estímulos a la educación básica (hasta nivel secundaria) deberán contener al menos los siguientes requisitos:

- Nombre de la escuela, clave, ciclo escolar, municipio, localidad y periodo de pago.
- Monto otorgado de la beca.
- Nombre completo del becario, grado en que está inscrito, nombre y firma del padre, madre o tutor que recibe y la indicación de haber o no recibido despensa.
- Firma del Presidente Municipal, Tesorero Municipal y del Director de la escuela o del Presidente del patronato escolar.

## · DESTINO DEL FORTAMUNDF

**Satisfacción** de los requerimientos **municipales**, dando prioridad a:

- Obligaciones financieras;
- Pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua;
- Descargas de aguas residuales;
- Modernización de los sistemas de recaudación locales,
- Mantenimiento de infraestructura; y,
- Atención a necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de la población.

**CONCEPTO****SOPORTE DOCUMENTAL**

*Consumo de energía eléctrica, hasta el 20% del importe facturado por la Comisión Federal de Electricidad (CFE).*

Evidencia del pago efectuado a la Comisión Federal de Electricidad (CFE).

*Vehículos para limpia pública y de trabajo austeros.*

Factura a nombre del Ayuntamiento, y en el caso de vehículos usados, factura endosada a nombre del Ayuntamiento y el avalúo expedido por persona autorizada, en ambos casos, deberán elaborar los resguardos correspondientes e incorporarse al inventario del Ayuntamiento.

*Maquinaria y equipo de construcción usado o de importación.*

Comprobación de lo facturado, con el pedimento de importación aduanal y la garantía de funcionamiento, así como el avalúo emitido por persona autorizada, en ambos casos, deberán elaborar los resguardos correspondientes e incorporarse al inventario del Ayuntamiento.

**CONCEPTO****SOPORTE DOCUMENTAL**

*Rehabilitación de equipo de transporte.*

Comprobación expedida por el proveedor o prestador del servicio; para comprobar la aplicación, cuando se trate de mantenimiento y composuras en la descripción del servicio prestado se deberá indicar de que vehículo se trata (características del vehículo, número de serie del motor, de inventario, etc.) y en el caso de la adquisición de refacciones, para comprobar su aplicación deberán presentar bitácoras. En ambos casos se debe contar con la solicitud del servicio por parte del resguardante del vehículo.

*Mobiliario y equipo de oficina básico, fax y líneas telefónicas, equipo de cómputo y periféricos, así como otros que sirvan para incrementar su capacidad administrativa.*

Comprobación expedida por el proveedor, resguardo y alta en el inventario.

**CONCEPTO****SOPORTE DOCUMENTAL**

*Bienes inmuebles (edificios y terrenos).*

Contrato de compra-venta ante notario público, escritura pública y avalúo expedido por un perito valuador que cumpla con los requisitos que señala normativa aplicable y validado por la Comisión de Hacienda, así como el registro en el activo fijo y en inventario de bienes muebles del Ayuntamiento.  
Se recomienda no adquirir terrenos ejidales por el acreditamiento de la propiedad.

*Exámenes médicos, de laboratorio, medicamentos y cuotas de seguridad social del personal de seguridad pública.*

Comprobación expedida por el proveedor o prestador del servicio; cuando se trate de consultas médicas en la receta o en la orden se deberá indicar el nombre del trabajador y, en el caso, de la adquisición de medicamentos, para comprobar su aplicación deberán presentar copia de la receta médica.



**CONCEPTO****SOPORTE DOCUMENTAL**

*Seguros del parque vehicular municipal.*

Comprobación expedida por la aseguradora, que corresponda a los vehículos dados de alta en el inventario.

*Costos de licitaciones.*

Comprobación expedida por el proveedor.

*Costo de publicaciones relativas al Ramo 33.*

Comprobación expedida por el prestador del servicio, anexando evidencia de las publicaciones.

***Obra pública básica***

Deberán observarse los lineamientos señalados en FIS MDF, aplicando la Ley de Obra Pública de Estado y demás legislación aplicable.

A continuación se presenta el proceso de retención y entero del 5 al millar que los Ayuntamientos deberán seguir, derivado del artículo antes citado:

### RETENCIÓN DEL 5 AL MILLAR

Al efectuar los pagos,  
se calcula y retiene el 5 al millar



### REGISTROS

Se realiza el registro contable y se integra un reporte de las obras contratadas, pagadas y retenciones efectuadas



### DEPÓSITO AL ORFIS

Los depósitos **deberán efectuarse mensualmente**,  
durante **los primeros 5 días del mes siguiente**,  
acumulando las retenciones del mes que informan



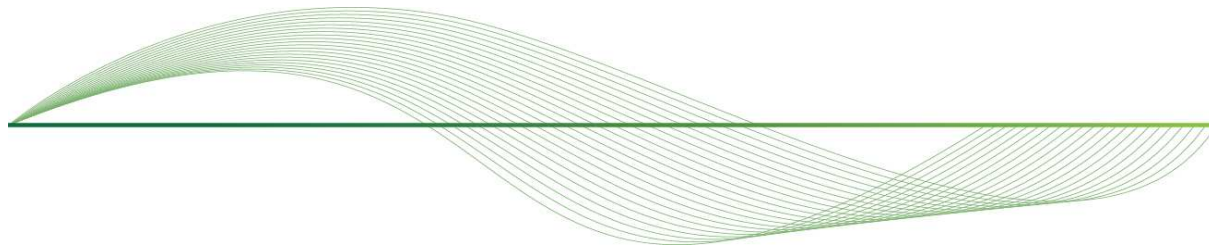
### NOTIFICACIÓN AL ORFIS

**Durante los 3 días siguientes** al depósito,  
se deberá remitir el formato **01-M** desglose del 5 al millar



Para que el ORFIS pueda expedir el recibo correspondiente, las Autoridades Municipales deben adjuntar a la ficha de depósito, la relación de las obras que integran el monto depositado, para lo cual será necesario que en forma mensual se remita al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, en atención a la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de los siguientes medios:

- De manera presencial.
- Vía fax al 01 (228) 813 77 77;
- Correo electrónico a la dirección [retenciones5almillar@orfis.gob.mx](mailto:retenciones5almillar@orfis.gob.mx); y
- Correo certificado al domicilio carretera Xalapa-Veracruz No. 1102, esquina Boulevard Culturas Veracruzanas, Reserva Territorial, C.P. 91096. Xalapa, Veracruz.



REUNIONES DE CAPACITACIÓN

MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA  
MUNICIPAL Y SU FISCALIZACIÓN 2014



---

# PATRIMONIO MUNICIPAL

## Adquisiciones de Bienes Inmuebles

Contar previamente con  
avalúo expedido por  
persona autorizada

Obtener el documento  
que acredite la  
propiedad del  
Ayuntamiento  
(testimonio notarial)

Realizar el registro  
contable y dar de alta en  
el inventario

Adquisiciones de Bienes Muebles

<p>En el caso de bienes usados, contar previamente con avalúo expedido por persona autorizada</p>	<p>Obtener el documento que acredite la propiedad del Ayuntamiento</p>	<p>Realizar el registro contable y dar de alta en el inventario</p>	<p>Existir un resguardo por el servidor público que lo utilice</p>	<p>Los bienes consumibles, deberán contar con una bitácora que señale la entrada y salida del bien al momento de ser utilizado</p>
---	--	---	--	--

*Efectuarán sus contrataciones conforme a alguno de los procedimientos siguientes y de acuerdo a los montos señalados sin tomar en cuenta los impuestos que causen, como a continuación se indica:*

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	ÁREA GEOGRÁFICA "A"		ÁREA GEOGRÁFICA "B"	
	Mayor de:	Hasta:	Mayor de:	Hasta:
<i>Adjudicación Directa</i>	\$1.00	\$76,374.15	\$1.00	\$72,378.95
<i>Licitación Simplificada</i>	\$76,374.16	\$6,110,335.74	\$72,378.96	\$5,790,698.62
<i>Licitación Pública Estatal</i>	\$6,110,335.75	\$12,220,671.48	\$5,790,698.63	\$11,581,397.24
<i>Licitación Pública Nacional e Internacional</i>	\$12,220,671.49		\$11,581,397.25	

**Nota:** La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos mediante resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación del 26 de diciembre de 2013, señala los salarios mínimos generales que tienen vigencia a partir del 1 de enero de 2014.

SMG Área geográfica "A" \$67.29  
SMG Área geográfica "B" \$63.77

Para cumplir con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado, deberán atender lo siguiente:

- Integrar un Comité que regule y vigile los procedimientos de adquisición;
- No financiar a sus proveedores;
- Ninguna convocatoria será publicada, si antes no se verifica la suficiencia de fondos en la partida respectiva, ni podrán celebrarse contrataciones si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente;
- Elaborar un programa anual de adquisiciones para planear, programar y licitar públicamente las compras y la contratación de servicios en forma consolidada;
- Emitir el fallo en favor del licitante que cumpla con los requisitos de la convocatoria y las bases, y presente las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega;
- Realizar adjudicaciones directas solo con proveedores registrados en el padrón;
- Hacer efectivas las garantías o fianzas otorgadas y exigir el reintegro de los anticipos o pagos efectuados, en caso de incumplimiento.

## Donación de bienes

Sujetarse al procedimiento establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre y en el Código Hacendario Municipal

Aprobar, mediante acuerdo de cabildo, la transmisión gratuita de bienes y solicitar al Congreso del Estado la autorización para su donación

Una vez obtenida dicha autorización y publicada en la Gaceta Oficial del Estado, los Ayuntamientos deberán dar de baja en sus inventarios y contablemente los bienes donados y entregarlos a los beneficiarios.



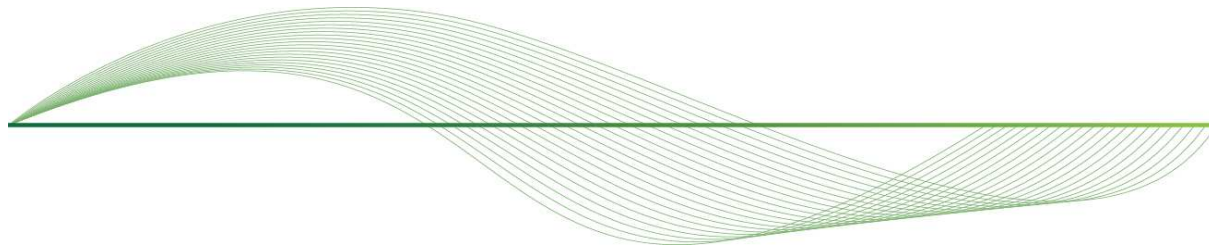
## **Baja de bienes**

Para la enajenación, transmisión de la posesión o dominio, el uso o disfrute de los bienes, requieren de la autorización del Congreso del Estado.

Los bienes muebles que se encuentren inventariados podrán darse de baja por considerarse inservibles u obsoletos, mediante aprobación del cabildo y/o comité de adquisiciones y previo dictamen técnico sobre el estado material de los mismos, que incluya reporte fotográfico y su destino final.

La enajenación onerosa de bienes muebles cuyo valor exceda el equivalente de quinientos días de salario mínimo general vigente en la capital del Estado (\$30,690.00 para el ejercicio 2013), se hará mediante el procedimiento de subasta pública o restringida.

Cuando los bienes se hubieren extraviado o robado y medie denuncia penal o acta administrativa, según corresponda, se procederá a su baja provisional; transcurridos cinco años sin que sean recuperados se procederá a su baja definitiva.



REUNIONES DE CAPACITACIÓN

MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA  
MUNICIPAL Y SU FISCALIZACIÓN 2014



---

# DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL

## La Deuda Pública Municipal

Los Ayuntamientos de conformidad con la Constitución Política pueden contraer obligaciones o empréstitos, siempre y cuando se destinen a inversiones públicas productivas, es decir, a la ejecución de obras públicas, adquisición o manufactura de bienes y prestación de servicios públicos que en forma directa o indirecta produzcan incremento en los ingresos.

Con base en el Código Hacendario Municipal la deuda pública está constituida por obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos.

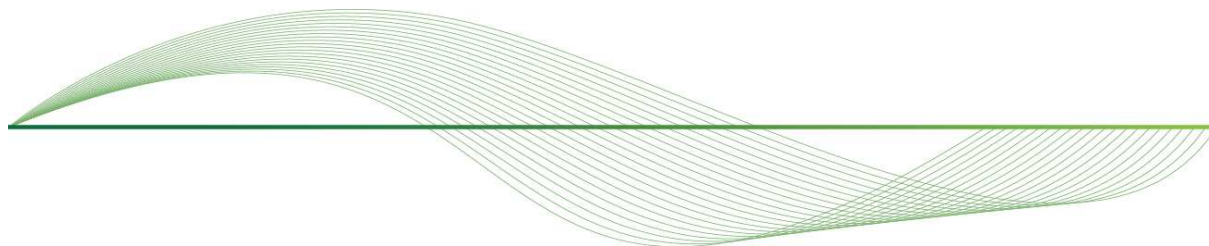
Las fuentes de financiamiento pueden ser instituciones bancarias y financieras, las instituciones bancarias se clasifican en:

**Banca Comercial** son instituciones de crédito del sector privado; y

**Banca de Desarrollo** son instituciones de crédito de la Administración Pública Federal, cuyo objetivo fundamental es facilitar el acceso al financiamiento; así como proporcionar asistencia técnica y capacitación en los términos de sus respectivas leyes orgánicas.

**EXPEDIENTE DE DEUDA PÚBLICA**

- Acta de Cabildo donde se autoriza al Ayuntamiento contraer obligaciones y, en su caso, a afectar garantías.
- Programa Anual de Financiamiento.
- Autorización del H. Congreso del Estado para la contratación de Deuda Pública.
- Contratos firmados con las instituciones de crédito.
- Tabla con los plazos de amortización de la Deuda Pública.
- Estados de Deuda bancarios expedidos por la institución acreedora.
- Solicitud de inscripción en el Registro de Deuda Pública Municipal del Congreso, de SEFIPLAN y, en su caso, de la SHCP
- Informes Trimestrales entregados al Congreso
- Informe de aplicación y destino de los recursos provenientes de los créditos contratados que debe estar destinado a inversiones públicas productivas y no a gasto corriente.
- Estado de Deuda Pública.
- Relación las obras y acciones ejecutadas.
- Conciliación mensual de saldos de los estados financieros y el estado de cuenta bancario.
- Solicitud de cancelación parcial o total de la Deuda Pública Municipal dirigida al Congreso



REUNIONES DE CAPACITACIÓN



MANUAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA  
MUNICIPAL Y SU FISCALIZACIÓN 2014



---

# AUDITORÍA FINANCIERA

# PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

## FASES DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

(Art. 29, párrafo 1,  
fracciones I y II de la LFS)

### FASE DE COMPROBACIÓN

- Orden de auditoría que contiene la modalidad y alcance de la auditoría.
- Pliego de Observaciones.
- Solventación al Pliego de Observaciones.
- Informe del Resultado.

### FASE DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y FINCAMIENTO DE INDEMNIZACIONES Y SANCIONES

Determinación del H. Congreso del Estado de dar continuidad al procedimiento de fiscalización, Audiencia de pruebas y alegatos, Resolución.

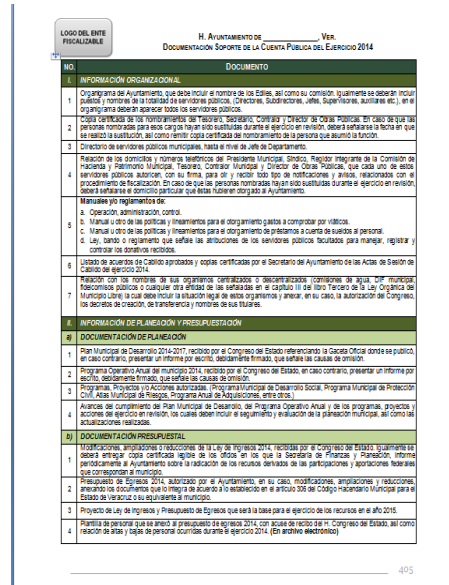
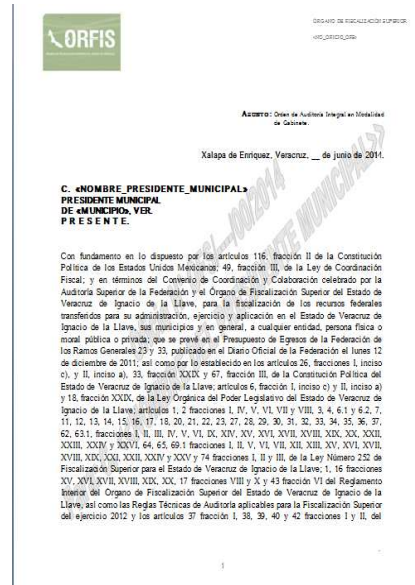


# Fase de Comprobación

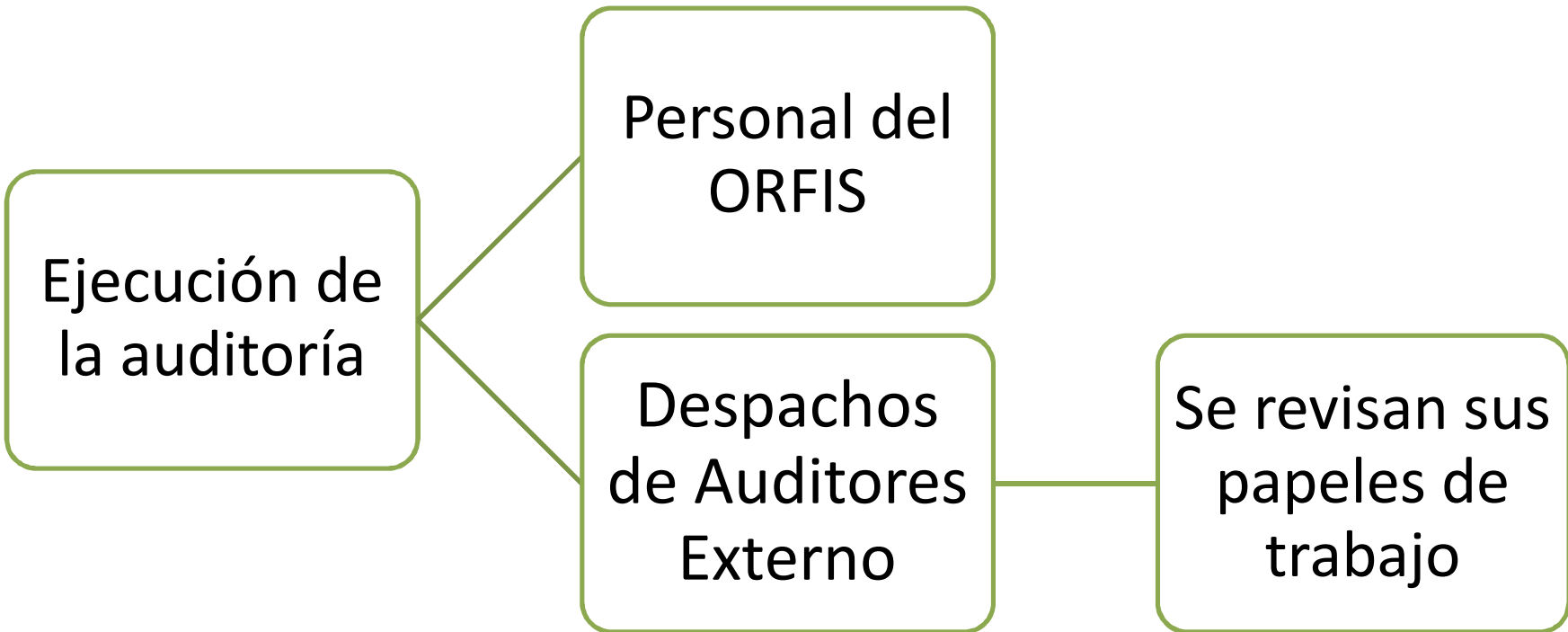
## De la orden de auditoría

### Contenido:

- La denominación del Ente Fiscalizable.
- El nombre de los auditores que practicarán la auditoría cuando sea por visita domiciliaria o de campo.
- El objeto de la revisión, el alcance y las disposiciones legales que la fundamenten.
- Solicitud de documentación.







## Fase de Comprobación

### Modalidad visita domiciliaria o de campo

#### ACTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO

- Acusa de recibo la orden de visita domiciliaria o de campo y solicita al grupo de auditores, inspectores o verificadores identificación vigente expedida por el ORFIS.
- Designa al responsable de proporcionar la información y se asigna un espacio físico al auditor designado.
- Permite acceso a los lugares objeto de la auditoría y proporciona información que solicite el auditor.
- Reciben el Pliego de Observaciones para que presenten las aclaraciones y documentación comprobatoria y justificativa que lo solventen debidamente.

## Fase de Comprobación

### Modalidad revisión de gabinete

#### ACTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO

- Recibe el oficio de notificación (orden de auditoría).
- Designa al responsable de proporcionar la información para que acuda a las oficinas del ORFIS, debidamente acreditado, en fecha y hora señalada en la notificación, para hacer entrega de la información requerida en original o copia certificada.
- Acude al domicilio del ORFIS para que le sea devuelta la documentación comprobatoria.
- Reciben el Pliego de Observaciones para que presenten las aclaraciones y documentación comprobatoria y justificativa que lo solventen debidamente.



## DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA CUENTA PÚBLICA

NO.	DOCUMENTO
I.	INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL
II.	INFORMACIÓN DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
a)	DOCUMENTACIÓN DE PLANEACIÓN
b)	DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTAL
III.	INFORMACIÓN DEL MARCO REGULATORIO Y SITUACIÓN LEGAL
IV.	INFORMACIÓN FINANCIERA
a)	DOCUMENTACIÓN CONTABLE (Los documentos que a continuación se enlistan deben entregarse en copia certificada por el Tesorero del Ayuntamiento y en archivo electrónico)
b)	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE INGRESOS Y EGRESOS
c)	INFORMACIÓN SOBRE DEUDA PÚBLICA
V.	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
VI.	INFORMACIÓN DE OBRA PÚBLICA
VII.	INFORMACIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN
VIII.	COMPROMISOS INSTITUCIONALES

## AUDITORÍA FINANCIERA

Verifica y comprueba,  
entre otros, que el  
ingreso y egreso se  
encuentre

Presupuestado  
Autorizado  
Comprobado  
Justificado  
Registrado

## **Planeación**

En la fase de Planeación se determinan el alcance y los objetivos de la auditoría a desarrollar. En esta fase se realiza lo siguiente:

1. Conocimiento del Ente Fiscalizable;
2. Análisis preliminar del control interno;
3. Detección de riesgos;
4. Alcance de la auditoría; y
5. Elaboración del Programa de Auditoría.

## Ejecución

En la fase de Ejecución se desarrollarán las actividades plasmadas en el Programa de Auditoría. A continuación se describen los elementos que integran esta etapa:

<b>ELEMENTOS DE LA EJECUCIÓN</b>	<b>1. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA</b>	DE	Será representativa de los aspectos que señalan las RTA.
	<b>2. PRUEBAS AUDITORÍA</b>	DE	Análisis de las cifras contenidas en los Estados Financieros aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría.
	<b>3. PAPELES TRABAJO</b>	DE	Integrados por: Cédulas y documentos con datos e informes fehacientes de la revisión, conteniendo cada uno, la conclusión del auditor respecto del procedimiento aplicable.
	<b>4. OBTENCIÓN DE EVIDENCIA SOPORTE DOCUMENTAL</b>	DE Y/O	Descripción de pruebas y sus resultados.
	<b>5. DETERMINACIÓN DE INCONSISTENCIAS Y RECOMENDACIONES</b>	Y	Conclusiones y Opiniones en el Informe del Auditor.



Actualmente los informes emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, contienen los tipos de observaciones siguientes:

- Presunto desvío de recursos.
- Presunto daño patrimonial.
- Administrativas.

Además de las observaciones, se pueden generar recomendaciones, consistentes en sugerencias que se efectúan al Ente Fiscalizable producto de la revisión efectuada y, en su caso, de las inconsistencias detectadas, con la finalidad de mejorar el control interno; dichas recomendaciones deben atenderse en el ejercicio en curso.

# GRACIAS POR SU ATENCIÓN

**Por una Fiscalización Superior Confiable, Oportuna y Eficaz**

[www.orfis.gob.mx](http://www.orfis.gob.mx)

[www.sefisver.org.mx](http://www.sefisver.org.mx)



@ORFIS\_VER