



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2021-2024

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTEPEC, GRO.  
2021-2024



CUAUTEPEC, GRO.

# AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUAUTEPEC, GUERRERO. PERIODO 2021-2024

# MANUAL DE CONTROL INTERNO



## 1. PRESENTACION

En el marco del Nuevo Federalismo, los gobiernos municipales tendrán un papel central en la apertura de espacios democráticos y en la definición de nuevas formas de relación entre grupos, sectores e intereses.

El municipio mexicano se perfila ante todo, como una instancia política, de gobierno y de representación de la sociedad. Con mayores atribuciones y recursos legales para atender las demandas sociales, lo que implica que accedan formalmente a Sistemas Modernos de Administración.

De igual manera, está clara la necesidad de instrumentar medios adecuados para el eficiente y honesto manejo de los recursos de la Nación; en donde se definan y coordinen las responsabilidades, obligaciones y derechos de los servidores públicos.

Desde esta perspectiva de la realidad municipal, el Ayuntamiento de Cuautepéc, Gro., presenta el “Manual de Control Interno”, el cual servirá a la administración municipal para mejorar el ejercicio de los recursos públicos y el cuidado del patrimonio municipal por parte de sus integrantes, a través del fomento a la eficacia y honestidad en sus operaciones.



## 2. INTRODUCCION

Para atender factores que orienten el área administrativa a tomar decisiones trascendentales, derivadas de su personalidad jurídica y aunada al programa de simplificación y modernización administrativa, el Municipio de Cuautepéc, Gro., expide este Manual de Control Interno, cuyo objetivo es normar, eficientar el uso y la aplicación de los recursos financieros y materiales, así como la administración de los recursos humanos. Este manual contiene información importante referente a las políticas y procedimientos contables para el manejo de fondos fijos, gastos por comprobar, adquisiciones, registro y control de inventarios, nómina, etc.

## 3. OBJETIVO

Dotar a la Administración Municipal de un instrumento eficaz, que con estricto apego a las leyes, ésta administre dentro de los parámetros de economía, eficiencia, eficacia y honradez, los ingresos, gastos y bienes puestos a su guarda, y cumplan con las obligaciones del municipio.

## 4. EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

4.1 Contenido de un Sistema de Control Interno Municipal que propone el Instituto Hacendario a las Tesorerías Municipales, y que fue tomado como base para la elaboración del presente manual, está integrado por 5 líneas de acción o estrategias generales:

- 4.1.1 Obtención de los Recursos Financieros.
- 4.1.2 Ejercicio del Gasto Público Municipal.
- 4.1.3 Operación del Control Interno.
- 4.1.4 Generación de Información Financiera.
- 4.1.5 Entrega-Recepción (Al Cierre).



## SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### 4.1.1 Obtención de los Recursos Financieros.

#### 4.1.1.1 Recaudación de Recursos Financieros.

##### **Objetivo**

Percibir el pago de tributos de manera ágil y transparente de todos los contribuyentes que en forma voluntaria acuden a las oficinas; y evitar lejanía de las oficinas recaudadoras, lentitud en los trámites, falta de información oportuna, y malos tratos por parte de los servidores públicos.

##### **Aprobación**

Las tarifas para el cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos que genere el municipio, deben corresponder a las señaladas en la Ley de Hacienda Municipal; deberá existir el acuerdo de Cabildo Municipal que autorice los subsidios, disminuciones o incrementos a las tarifas señaladas por la ley; así como las razones que motivaron estas circunstancias.

Los ajustes a las liquidaciones deben ser autorizados por una persona ajena a quien determinó el monto a cubrir y deberá anotarse el ajuste en el recibo de ingresos correspondiente. Deberá generarse una liquidación, la cual será autorizada antes de que se realice cualquier cobro.

Los procedimientos del ciclo de los ingresos deberán ser autorizados por las áreas responsables de emitir manuales y ratificados por el órgano con la aceptación del área responsable de la operación y cumplirse de manera irrestricta.

Para el cobro de ingresos concordados deberá mediar un acta en la que se señala y autoriza el monto a cobrar.

##### **Procesamiento y Registro de Transacciones**

Todos los ingresos por cobros deberán registrarse mediante un recibo digital timbrado, y en caso contrario debe justificar la falta de dicho recibo o deberá existir un acta circunstanciada. Debe controlarse e identificarse el efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito diariamente.

Los recibos de cobro deben:



Prepararse correcta y oportunamente en base a las liquidaciones efectuadas y contabilizarse en el corte de caja, en el diario o póliza de ingresos según sea el caso.

Describir la información necesaria para determinar el monto recaudado por los diferentes conceptos de recaudación. En sistemas automatizados la computadora generará el recibo de ingresos y su acumulación por conceptos.

#### **4.1.1.2 Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.**

##### **Objetivo**

Instaurar las medidas de carácter administrativo o iniciar los procedimientos judiciales de cobro coactivo, hasta que se logre el ingreso del adeudo en la caja de la Tesorería Municipal.

##### **Aprobación**

Los mandamientos de ejecución, notificaciones, embargos, subastas, etc. deberán ser autorizados por el Tesorero Municipal o en su defecto se deberá señalar la habilitación por acuerdo suscrito por éste. Las cancelaciones en los procedimientos instaurados serán autorizados por el titular del área de cobranza.

El Síndico Procurador autorizará los procedimientos de remate de bienes. Únicamente procederán los descuentos cuando se haya instaurado el Procedimiento Administrativo de Ejecución, y si esta cancelación está autorizada por el Presidente Municipal.

Se determinará la eficacia de la Unidad de Cobranza verificando el porcentaje de créditos recuperados por la vía coactiva. Por otra parte, el procedimiento para el pago de los notificadores y ejecutores debe ser claro y preciso a fin de evitar sanciones administrativas.

Por muestreo se verificarán los actos cancelados directamente en campo.

#### **Procesamiento y Registro de Transacciones**

El Procedimiento Administrativo de Ejecución iniciará con la notificación del adeudo correspondiente.

Todas las notificaciones serán registradas en el libro correspondiente, abriéndose un expediente para cada contribuyente.



Después de cada notificación seguirá una liquidación y requerimiento de pago, cuidando de cubrir las fechas que la ley señala.

No se realizará ningún acto de autoridad fiscal si no media el mandamiento de ejecución y deberá cumplirse con todos los procedimientos a fin de evitar su anulación.

Si pasados los plazos que la ley señala no se cumple con el crédito, deberá en todos los casos, iniciarse el embargo.

Existirá un registro de fechas en el que se vayan registrando los plazos que la ley señala.

La conclusión del procedimiento si no se cubre el pago, será con el remate de los bienes.

### **Clasificación y Documentación**

Cada etapa del procedimiento deberá estar perfectamente estipulada.

Existirá un registro del procedimiento por etapa del proceso y por contribuyente.

### **Verificación, Conciliación y Evaluación**

Periódicamente se verificarán los expedientes de los procedimientos administrativos instrumentados, en cuanto a etapas realizadas, fechas de las mismas, etc.

#### **4.1.1.3 Fiscalización del Cumplimiento de Obligaciones**

##### **Objetivo**

Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes para disminuir la brecha de inobservancia e incrementar la recaudación.

##### **Aprobación**

Deberá llevarse el registro de todos los contribuyentes que paguen al municipio. Este control podrá ser de manera manual mediante tarjetas o en forma automatizada, el cual se autorizará por el Tesorero Municipal.



Cuando se **determine** la realización de visitas de inspección para comprobar si se **está** cumpliendo con las obligaciones tributarias, éstas deberán ser autorizadas por el Tesorero Municipal mediante mandamiento de ejecución.

Los mandamientos deberán estar foliados y su entrega se efectuará mediante autorización expresa.

### **Procesamiento y Registro de Transacciones**

Todas las altas, bajas y modificaciones al padrón de contribuyentes deberán estar autorizadas y se realizarán en forma inmediata.

La actualización de los pagos efectuados será de manera permanente.

El padrón de contribuyentes deberá contener todos los datos necesarios para identificar a los contribuyentes: nombre, domicilio, clave, etc.

Las verificaciones que se realizan en campo siempre generan un producto, el cual será asentado en el padrón.

El registro de contribuyentes será común para todos los impuestos y derechos municipales.

Las formas de liquidación alimentarán la información del padrón de contribuyentes.

Las verificaciones en campo serán prácticas cotidianas y de ellas se generarán incluso los padrones, cuando éstos no existan o no sean confiables.

### **Clasificación y Documentación**

Las liquidaciones, altas, bajas y cambios serán clasificadas según el tipo de impuesto o derecho que se cubra, independientemente de ello, se tendrá un registro único de contribuyentes.

Los padrones se clasificarán por tipo de impuestos o derechos, pero siempre existirá la posibilidad de cruce de información.

### **Verificación, Conciliación y Evaluación**

El padrón de contribuyentes por ramo se verificará periódicamente, contra otros padrones y las diferencias se verificarán en campo.

Las liquidaciones, altas, bajas y cambios se verificarán en su totalidad contra el padrón de contribuyentes.

De manera selectiva se verificarán los recibos de pago contra las anotaciones de los padrones.

Regularmente se efectuarán barridos de campo para incorporar nuevos contribuyentes y actualizar la información de los ya existentes.



Se cotejará la información de los padrones contra los procedimientos instaurados para medir la efectividad de éstos.

### **Custodia y Salvaguarda**

No tendrá acceso ninguna persona ajena a los padrones de contribuyentes, solamente el personal autorizado y dejará constancia de la labor realizada.

Las formas de altas, bajas y cambios a los padrones se manejarán como formas valoradas, realizando corte de formas y verificando su aplicación.

Las verificaciones en campo serán realizadas por personal debidamente identificado.

## **4.1.2 Ejercicio del Gasto Público Municipal**

### **4.1.2.1 Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos**

#### **Objetivo**

Mantener el ejercicio del gasto público atendiendo los principios de legalidad, transparencia y racionalidad, a través de acciones responsables y coordinadas, para alcanzar de manera sistemática la asignación racional de los recursos en la satisfacción de las demandas de la sociedad.

#### **Aprobación**

El Presupuesto de Egresos del municipio debe corresponder íntegramente a los propios estimados, señalados en su Ley del Ingresos del ejercicio en gestión.

Los Presupuestos deben ser autorizados por el Cabildo Municipal, concordando las demandas sociales contra la capacidad económica emanada del anteproyecto de Ley de Ingresos.

Los procedimientos deberán fijarse con base a las disposiciones que determinen la Legislatura, el Cabildo, y la propia unidad responsable de la elaboración del presupuesto.

El Proyecto de Ley de Ingresos y el Plan de Desarrollo Municipal serán autorizados por Congreso del Estado y por el propio Cabildo Municipal.

## **Procesamiento y Registro de Transacciones**





La información presupuestal deberá ser clasificada, por lo menos en: Objeto de Gasto, Unidades Administrativas y Programas.

La presentación de los reportes del presupuesto seguirá los lineamientos de la Auditoría Superior del Estado.

Las modificaciones al presupuesto deben ser rápidamente identificadas, reportadas y autorizadas con el protocolo que para el caso señale el reglamento correspondiente.

Los presupuestos aprobados deben incorporarse a los registros y comunicarse con oportunidad a todas las áreas.

### **Clasificación y Documentación**

El presupuesto invariablemente debe incorporarse a los informes de la cuenta pública.

Todos los informes y reportes del presupuesto deberán contener información programática y administrativa.

El registro del avance presupuestal se asentará en los Estados Analíticos de Egresos y los Comparativos Presupuestales de Egresos.

El avance de los programas se registrará en la Relación de Egresos (gastos).

### **Verificación, Conciliación y Evaluación**

El presupuesto y su ejecución deberán corresponder a las pólizas generadas por la contabilidad.

El presupuesto deberá corresponder de manera importante con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que en él se registren.

### **Custodia y Salvaguarda**

El acceso a las formas, registros y procedimientos, así como las áreas donde se aplican solo se permitirá al personal autorizado.



#### 4.1.2.2 Aplicación del Presupuesto de Egresos

##### Objetivo

Coadyuvar con la administración para suministrar racionalmente en tiempo y forma, los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas municipales.

##### Aprobación

Los egresos deben autorizarse mediante solicitud expresa al Cabildo Municipal.

Los ajustes a los egresos solo procederán mediante autorizaciones del Cabildo Municipal a petición del Presidente Municipal.

Deberán existir por escrito los procedimientos para efectuar egresos.

##### Racionalización

Los resultados de las transacciones de egresos deben estar en concordancia con los programas y presupuestos.

Los egresos deben realizarse al costo mínimo y administrarse eficientemente.

Los procedimientos para registrar, reconocer y efectuar los egresos y las transacciones relativas deben ser acordes a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

##### Procesamiento y Registro de Transacciones

Es conveniente establecer un programa de pagos de común acuerdo con el área responsable del manejo del presupuesto; en caso de que no se cuente con ello, la Tesorería Municipal establecerá un programa de pagos conforme a la disponibilidad financiera.

Sólo debe aprobarse el registro de aquellos egresos que reúnan los requisitos legales establecidos en el reglamento y en la legislación correspondiente.

Los egresos deben registrarse de manera ágil y señalando claramente el destino del gasto. Los montos de los bienes y servicios recibidos de proveedores se deben determinar, clasificar y asentar cuando se conozcan; y los adeudos, en su caso, deben registrarse como pasivos.



La Tesorería Municipal deberá conocer a fin de año, los pasivos pendientes de pago que existan a fin de liquidarlos antes de la presentación de la cuenta pública.

Cada salida de efectivo debe estar fundada en un pasivo reconocido o en un bien devengado, debe haberse preparado y procesado adecuadamente y contar con todas las autorizaciones correspondientes.

Tanto los gastos como las salidas en efectivo y los ajustes correspondientes se deben clasificar, integrar y registrar correctamente.

Los pasivos incurridos, los gastos en efectivo y los ajustes relacionados con éstos deben ser aplicados correctamente de conformidad a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El Tesorero Municipal vigilará que se elaboren las formas llamadas “póliza de cheque” y se presenten acompañados de los documentos justificantes para su autorización; en caso de que sean más de uno, deberá agregarse la sumatoria correspondiente.

Todos los pagos deberán hacerse con cheque nominativo y en su caso para abono en cuenta del beneficiario, excepto aquellas erogaciones denominadas “menores”. Para el pago de gastos menores deberá establecerse un fondo fijo, a cargo de una persona quien será responsable absoluta del mismo.

Las transacciones relativas a montos que se adeudan a proveedores, pagos en efectivo y los ajustes relativos a estas operaciones, se deben preparar periódicamente a fin de que se registren oportunamente.

Los egresos deben ser integrados y clasificados de acuerdo al catálogo de cuentas por objeto del gasto, por unidades administrativas y por programas.

### **Verificación, Conciliación y Evaluación**

Los comprobantes de egresos se verificarán contra la póliza cheque y/o egresos, éstos a su vez se cotejarán contra la relación de egresos y la hoja de trabajo.

Los estados comparativos del presupuesto y los cortes de caja, deberán verificarse periódicamente. Será el propio municipio el que deberá revisar que los documentos que amparen los egresos, reúnan los requisitos legales.

### **Custodia y Salvaguarda**



El acceso a los registros de egresos y a las áreas de procesamiento, se deben permitir solamente a quien formalmente se le autorice para ello.

Los documentos soporte de las operaciones deberán tener constancia de firmas, sellos de recibido, pagado y autorizado a efecto de que no puedan utilizarse en segunda ocasión y se verifique que se cumplió con los procedimientos administrativos aprobados, y cancelar la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado", identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo.

Los comprobantes originales de los egresos serán turnados a la Auditoría Superior del Estado, como parte de su cuenta pública anual.

### **4.1.3 Operación del Control Interno.**

#### **4.1.3.1 Procedimientos de Control Interno**

##### **Objetivo**

Regular de manera oportuna y precisa los diferentes procesos y actividades que ejercen las tesorerías municipales.

#### **4.1.3.2 Nóminas**

##### **Aprobación**

Los servidores públicos deben contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la Administración Municipal para los empleados numerarios, supernumerarios y eventuales.

Los tipos de percepción y las deducciones de nómina deben autorizarse con arreglo a las políticas establecidas por la administración pública municipal, apegándose a los lineamientos que señala el Estado.

Las aplicaciones a cuentas y los desembolsos de efectivo a cuenta de los servidores públicos, pagos anticipados y pasivos acumulados, deben autorizarse por el ejecutivo municipal, señalando las razones que los motivaron.

Los pagos de nóminas deben efectuarse apegándose a los lineamientos que para tal efecto señale el Ayuntamiento, sin que éstos contravengan los señalamientos que el gobierno estatal ha señalado.

##### **Racionalización**



Los resultados del proceso de nómina deben estar en concordancia con las normas de austeridad y racionalidad del gasto, señaladas en el presupuesto de egresos; así como con los planes y políticas de la Administración Municipal.

Los procesos de nómina deben realizarse de manera económica y racional.

Los procedimientos empleados para el manejo de las nóminas deben ser económicos y eficientes.

### **Procesamiento y Registro de Transacciones**

Los montos adeudados a los servidores públicos deben calcularse de manera correcta y de conformidad a ley y registrarse como pasivo en forma oportuna.

Los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

Los importes adeudados a los servidores públicos deben concentrarse oportunamente en la tesorería. Los pagos efectuados a los servidores públicos y los ajustes incurridos deben aplicarse de conformidad a los procedimientos establecidos.

### **Custodia y Salvaguarda**

El acceso a los registros del personal, nómina, formas, cheques y áreas de proceso debe permitirse únicamente al personal autorizado, a fin de evitar el manejo inadecuado de la documentación o su desaparición.

Las nóminas y listas de raya deben ser preparadas por personal que no participe en el pago ni en la contabilidad de las mismas.

Los sueldos no reclamados deberán ser entregados de inmediato a la Tesorería Municipal para ser acreditados a la cuenta sueldos por pagar.

Para el cálculo de los días laborados se utilizará de preferencia tarjetas y reloj de asistencia o en defecto listas de asistencia firmadas.

### **Verificación, Conciliación y Evaluación**

Los saldos registrados en cuentas de nóminas y las transacciones relativas se deben verificar, conciliar y evaluar en forma periódica contra los costos de operación.



### 4.1.3.3 Adquisición de bienes y servicios

#### Aprobación

Los proveedores deben registrarse en el padrón de proveedores del Municipio.

Las distribuciones de cuentas, los pagos en efectivo y las cuentas de proveedores, de pagos anticipados y de pasivos acumulados deben autorizarse cuando existan argumentos sólidos que los justifiquen, los cuales estarán por escrito.

Todos los pagos por concepto de bienes y servicios recibidos, deben efectuarse de conformidad con las políticas establecidas.

Los procedimientos del ciclo de adquisiciones deben estar de acuerdo con los que señalan los Procedimientos para la Adquisición de Bienes.

#### Racionalización

Los procedimientos empleados para la adquisición de bienes y servicios deben ser económicos y racionales.

Las operaciones y transacciones para adquirir bienes y servicios deben realizarse de acuerdo a las leyes, la normatividad, la racionalización del gasto y de las operaciones y las políticas y planes de Administración Municipal.

Las adquisiciones deben llevarse a cabo en forma económica, oportuna y racional.

#### Procesamiento y Registro de Transacciones

Sólo deben aprobarse aquellos pedidos que se refieran a bienes o servicios cuya adquisición se encuentre plenamente justificada.

Sólo deben aceptarse bienes y servicios que se hayan solicitado.

Los bienes y servicios recibidos deben reportarse con exactitud y en forma oportuna.

Los montos que se adeudan a proveedores por bienes y servicios recibidos, así como la distribución de dichos adeudos en la contabilidad, deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en tiempo y de conformidad a la normatividad aplicable.

#### Clasificación y Documentación



Los pagos y los ajustes relativos a las adquisiciones se deben clasificar y concentrar correcta y oportunamente, informando sobre la afectación presupuestal correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable.

Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos, deben aplicarse correcta y oportunamente en las subcuentas de cada proveedor.

Deben prepararse en cada periodo contable, asientos de contabilidad por los pagos efectuados. Los asientos de contabilidad correspondientes a las adquisiciones deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con las disposiciones establecidas por la administración municipal.

### **Custodia y Salvaguarda**

El acceso a los registros de adquisiciones (recepción y pago), y formas utilizadas, sólo debe permitirse a los servidores públicos que estén autorizados para tal efecto.

Se debe de realizar pruebas de circularización y conciliarse en forma periódica los saldos de las cuentas.

#### **4.1.3.4 Construcciones y obras**

### **Aprobación**

Las construcciones y obras deben estar contempladas en el Plan de Desarrollo Municipal y aprobadas en el Presupuesto de Egresos y deberán ser autorizadas mediante los concursos correspondientes en caso de ser obras por contrato o a los presupuestos en caso de ser obras por administración.

Las especificaciones de los proyectos de construcción deben ser autorizadas por la unidad responsable de la obra y su cuantificación monetaria autorizada por el área del presupuesto y/o Tesorería Municipal.

Los procedimientos para las obras por administración, de construcciones y obras deben realizarse conforme la normatividad establecida en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y la Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero número 266.

### **Racionalización**



La obra ejecutada debe cumplir las especificaciones señaladas en el proyecto aprobado respectivo.

Se deben determinar previamente los procedimientos para el control, como son: los números generadores de obra, los reportes de avance y estimación de los proyectos de construcción o de obra y también observar el avance físico financiero.

### **Procesamiento y Registro de Transacciones**

Los recursos utilizados en cada proyecto de construcción o de obra se deben reportar correcta y oportunamente.

Los resultados de las actividades de los proyectos se deben reportar correcta y oportunamente.

La valuación de los recursos utilizados y su distribución en la contabilidad deben ser registradas correcta y oportunamente.

### **Clasificación y Documentación**

Los costos incurridos en cada proyecto se deben clasificar por programa, obra y unidad administrativa.

Los costos incurridos deben aplicarse correctamente en los registros de obras por cada una de ellas y tener un análisis pormenorizado de aquellas que estén en proceso al cierre del año.

### **Custodia y Salvaguarda**

El acceso a los materiales de un proyecto por obra por administración debe restringirse a las personas previamente autorizadas.

El acceso a los registros, formatos, áreas de construcción y procedimientos de los proyectos debe permitirse solamente a las personas previamente autorizadas.

### **Verificación, Conciliación y Evaluación**

Las condiciones en que se van a realizar los proyectos se deben comprobar y evaluar su viabilidad antes de ser autorizados.





El avance de los proyectos debe reportarse semanalmente en todos los casos.

#### **4.1.3.5 Subsidios, concesiones, transferencias y apoyos**

##### **Aprobación**

Los requisitos de solicitud de subsidios, concesiones, transferencias y apoyos deben ser autorizados de acuerdo con los lineamientos que para el efecto señale el ejecutivo municipal.

El proceso de solicitud de subsidios, concesiones, transferencias y apoyos debe ser establecido y sostenido por la Tesorería Municipal de común acuerdo con las necesidades planteadas y su viabilidad.

Los procedimientos para la ejecución, control y reporte de operaciones de subsidios, concesiones, transferencias y apoyos deben ser autorizados por el Tesorero en función de los lineamientos existentes.

##### **Racionalización**

El resultado del programa de subsidios, concesiones, transferencias y apoyos debe ser congruente con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas anuales.

El resultado del programa de subsidios, concesiones, transferencias y apoyos se debe lograr de una manera económica y racional.

Los procedimientos empleados para la ejecución, examen y reporte de las operaciones de subsidios, concesiones, transferencias y apoyos deben ser económicos y racionales.

##### **Procesamiento y Registro de Transacciones**

Los requisitos para la solicitud de subsidios, concesiones, transferencias y apoyos deben autorizarse de acuerdo con la normatividad aplicable.

Los recursos utilizados en el proceso (recursos humanos, materiales, etc.) deben ser veraces y oportunamente reportados.

Los resultados de aplicación de subsidios, concesiones, transferencias y apoyos deben ser correcta y puntualmente reportados.



Deben establecerse y mantenerse registros y comprobación de subsidios, concesiones, transferencias y apoyos que permitan conocer los recursos utilizados y los resultados del programa.

### **Clasificación de Transacciones**

Los subsidios, concesiones, transferencias y apoyos deben ser totalizados y clasificados en el capítulo de transferencias y soportados en forma analítica.

Los reportes por concepto de subsidios, concesiones, transferencias y apoyos se deben preparar correcta y puntualmente sobre bases consistentes que presenten la información de la manera más adecuada.

### **Verificación, Conciliación y Evaluación**

El registro de datos respecto a subsidios, concesiones, transferencias y apoyos se debe comprobar y evaluar periódicamente contra lo recibido.

La distribución de subsidios, concesiones, transferencias y apoyos debe examinarse y evaluarse periódicamente contra los programas.

Los registros de aplicación de los subsidios, concesiones, transferencias y apoyos deben comprobarse y evaluarse periódicamente contra lo realizado.

#### **4.1.3.6 Otorgamiento de créditos y préstamos**

##### **Aprobación**

Los deudores y los tipos de créditos se deben autorizar de manera excepcional por el ejecutivo municipal de conformidad con las normas y políticas establecidas en la materia.

Las afectaciones a las cuentas de los deudores, los intereses y las distribuciones en la contabilidad, deben autorizarse por el Tesorero conforme a políticas específicas establecidas para el efecto.

Los procesos de otorgamiento y los procedimientos correspondientes se deben establecer, ajustar y mantener por escrito y darles difusión.

##### **Racionalización**



Los resultados de los programas de otorgamiento deben ser congruentes con las leyes, normas y políticas aplicables.

Los resultados de los programas relativos se deben alcanzar de la manera más racional posible.

Los procedimientos utilizados para examinar, procesar y reportar las operaciones relacionadas con el otorgamiento de créditos y préstamos deben ser económicos y racionales.

Sólo se deben aprobar las solicitudes para el otorgamiento de créditos y préstamos que llenen los requisitos previstos.

El deudor debe firmar los documentos respectivos antes de que le sea otorgado el crédito o préstamo y el otorgamiento debe registrarse de inmediato y en forma correcta.

El cobro del principal y de sus intereses debe registrarse correctamente, así como las demás comisiones y accesorios.

En su caso, los derechos por el aval deberán registrarse en la contabilidad antes de que pueda perderse o prescriban.

Los intereses y comisiones deben calcularse y registrarse de inmediato y en forma correcta.

Las afectaciones a las cuentas de los deudores, los intereses y las distribuciones relativas en la contabilidad se deben clasificar, resumir y registrar correctamente.

Las transacciones de otorgamiento y entrega deben registrarse y reportarse de manera oportuna.

### **Clasificación y Documentación**

Los asientos por transacciones de otorgamiento de créditos y préstamos se deben preparar sobre la base de un tiempo fijado de antemano y las operaciones se deben clasificar y resumirse.

### **Custodia y Salvaguarda**

Debe ser posible localizar y entrar en contacto con el aval, así como custodiar adecuadamente sus documentos.

Periódicamente se revisará la antigüedad de los adeudos haciéndose efectivos cuando hayan transcurrido los plazos estipulados.



## **Verificación, Conciliación y Evaluación**

Los saldos registrados por créditos o préstamos y las operaciones relativas se deben verificar, conciliar, circularizar y evaluar periódicamente.

### **4.1.3.7 Inventario de bienes muebles e inmuebles.**

#### **Aprobación**

Debe realizarse el inventario municipal con una metodología que sea autorizada por el Síndico Procurador.

Cada jefe de área se hará responsable de los bienes a él asignados, mediante el resguardo correspondiente.

El inventario terminado será autorizado por el Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Síndico Procurador.

La venta de bienes inmuebles requiere la autorización de la Legislatura y la de los bienes muebles deberá informarse a la Legislatura.

El Tesorero autorizará periódicamente la verificación física de cada una de las partidas que lo integran para aumentar los bienes que no aparezcan en el inventario y dar de baja los que físicamente no existen; se deberá tener especial atención sobre los faltantes.

#### **Procesamiento y Registro de Transacciones**

Los bienes muebles deberán estar identificados con etiquetas que tengan su código inventarial, el cual aparecerá en el inventario de bienes muebles.

El importe total de los inventarios debe coincidir con los saldos que aparezcan en los registros contables.

En la Cuenta Pública Anual deberá incluirse las adquisiciones, el inventario de bienes muebles, inmuebles e intangibles, la relación de parque vehicular, los bienes recibidos y entregados en comodato y las altas y bajas de los mismos, en los formatos señalados en los lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Guerrero.

#### **Custodia y Salvaguarda**



El inventario de bienes muebles e inmuebles deberá estar bajo custodia del Síndico Procurador Municipal en lugar seguro.

La unidad de administración conservará debidamente ordenadas y aseguradas las copias de los resguardos.

Los originales de los resguardos los conservarán en lugar seguro los propios jefes de área responsables de los bienes.

### **Verificación, Conciliación y Evaluación**

Los bienes existentes deberán corresponder a los relacionados en el inventario en todo momento.

Todos los bienes deberán contar con resguardo suscrito por el responsable del área en la que físicamente se localiza el bien.

Todos los bienes muebles estarán identificados con una placa la cual corresponderá al resguardo y a la relación de los bienes.

Todas las altas y bajas se registrarán en el inventario tan luego como ocurran, verificándose que el procedimiento así lo contemple.

### **5.1.3.8 Almacenamiento de materiales y herramientas**

#### **Aprobación**

Todas las salidas de materiales y herramientas deberán ser autorizadas por los titulares de las áreas demandantes, por el responsable del almacén y deberá existir el comprobante de recibido.

Una vez realizada la recepción de materiales, dará motivo a la autorización de la factura para el cobro de la misma.

#### **Registro y Procesamiento de Transacciones**

Todos los materiales y herramientas deberán controlarse por medio de tarjetas para cada tipo de artículo, en las que se anotará por fecha las entradas y las salidas con su importe.



Las entradas al almacén están comprobadas con informe del recibo de los materiales y copias de las facturas.

Las salidas deberán comprobarse con requisiciones numeradas, debidamente autorizadas y haciendo mención de su destino.

Las herramientas serán entregadas mediante resguardos, los cuales se cancelarán cuando se reciban éstas.

Periódicamente se realizarán inventarios físicos para cotejarlos contra los registros en libros.

La facturación deberá coincidir siempre contra lo recibido en descripción, calidad, cantidad, etc.

El estado de conservación de los bienes se verificará de manera periódica.

### **Custodia y Salvaguarda**

Las instalaciones de los almacenes deberán encontrarse totalmente seguras, incluyendo los acondicionamientos que permitan la conservación de los bienes.

Los artículos deberán estar debidamente estibados y ordenados que permitan su fácil localización.

El acceso a los almacenes estará permitido únicamente al personal responsable del manejo de los mismos y por ningún motivo se permitirá el acceso a personal ajeno.

#### **4.1.3.9 Control contable**

##### **Objetivo**

Custodiar y dar origen al registro contable del flujo de efectivo del Municipio, ingresando y asegurando los recursos y efectuando los pagos correspondientes.

La función contable comprende todas aquellas operaciones y actividades que permiten registrar en forma ordenada, completa y detallada, los ingresos y egresos, para determinar la situación financiera del ente; en tal virtud se divide en dos etapas: Caja y Operación o Registro.



A continuación se explicará el objetivo de las 2 etapas del control contable; así como los lineamientos que deben acatarse para cumplir con los objetivos señalados.

#### **4.1.3.10 Caja**

##### **Aprobación**

Suscribir el corte de caja diario amparando los ingresos y egresos con la documentación soporte.

Depositar diario el ingreso del día, autorizando las fichas de depósito e identificando su origen.

Sellar o impostar los recibos de ingresos una vez que se hizo el cobro y sellar o impostar las pólizas de egresos, tan luego como se haya entregado el cheque.

##### **Registro y Procesamiento de Transacciones**

Registrar la emisión de cheques manteniendo actualizado el Estado de Cuenta Bancaria.

Se elaborarán recibos de ingresos por las participaciones, donativos, aportaciones especiales, venta de bienes, etc. el mismo día que se reciban, debiendo también depositarse inmediatamente.

Las liquidaciones diarias, acompañadas de las fichas de depósito, se entregarán al departamento de contabilidad para su proceso.

##### **Verificación, Conciliación y Evaluación**

En los registros de Diario se verificará que el ingreso reportado en los recibos corresponda al corte de caja y éste a la ficha de depósito.

Los cheques entregados deberán corresponder a las pólizas y éstas contener la documentación que dio origen al pago.

Las personas que reciban los pagos, no deben encargarse de preparar ni efectuar los depósitos bancarios y tampoco deberán intervenir en la contabilidad.



Los recibos de ingresos deberán ser manejados por una sola persona, quien será responsable de ellos; además, mantendrá actualizado un inventario de los mismos.

Se deberá ejercer un control estricto de: los anticipos a funcionarios y empleados, deudores diversos, anticipos a contratistas, anticipos para gastos y en general de todas aquellas cuentas que representen propiedades del municipio con el fin de lograr su reembolso en las fechas previstas y realizar los descuentos; asimismo contabilizar a tiempo los traspasos a cuentas permanentes.

El único y absoluto responsable de la caja general del municipio es el Tesorero Municipal, quién por ley deberá caucionar su manejo.

Como medida de control y para seguridad del propio Tesorero Municipal, deberán efectuarse arqueos sorpresivos en número suficiente durante un periodo determinado.

Los arqueos siempre deberán ser comparados con los saldos que aparezcan en los Estados Financieros, y de haber diferencias de tomarán medidas adecuadas a fin de subsanarlas.

Los saldos de los Estados de Cuentas Bancarias deberán ser conciliados en cada mes con el saldo en libros. Las diferencias deben identificarse y hacer un seguimiento para resolverlas lo más pronto posible.

También con los fondos fijos deberán hacerse arqueos periódicamente y sus resultados se cotejarán con el saldo que aparezca en el Estado de Situación Financiera.

Cualquier diferencia deberá ser investigada y corregida de inmediato.

### **Custodia y Salvaguarda**

La caja del Ayuntamiento deberá estar totalmente aislada con protecciones de todo tipo, debiendo existir una caja de seguridad y prohibir la entrada absoluta a personal ajeno.





### 4.1.3.11 Operación

#### Aprobación

El sistema contable que utilice el municipio deberá ser autorizado por el órgano técnico de la Legislatura.

Todas las operaciones deberán ser autorizadas y registrarse contablemente.

Todas las transacciones de la entidad deberán ser iniciadas por una persona, terminadas por otra y autorizadas por una tercera.

#### Registro y Procesamiento de Transacciones

Los diarios de ingresos y las pólizas de ingresos a partir de los comprobantes fuente, serán revisados y registrados en la hoja de distribución de póliza.

Las pólizas cheque serán elaborados en contabilidad por la parte de la póliza, estos documentos estarán foliados y tendrán el mismo control de las formas valoradas.

Las pólizas de diario serán elaboradas exclusivamente por el área contable y en ellas se registrarán operaciones que no impliquen flujo de recursos como pueden ser:

- Financiamiento en los que se desee destacar el importe de los intereses, comisiones y fechas de vencimiento.
- Creación de pasivo por créditos en cuentas abiertas.
- Importe de materiales de almacén entregados para diferentes obras en proceso.
- Importe de formas valoradas que se hayan utilizado.
- Enajenación de activos, verificación, conciliación y evaluación.

Deberán realizarse las sumatorias de los diferentes Estados Financieros para comprobar que se hayan efectuado correctamente los pases.

Las pólizas deberán corresponder contra la documentación comprobatoria y que reúna los requisitos legales. Los saldos de los estados financieros deberán apoyarse en las existencias físicas reales.

#### Custodia y Salvaguarda

Deberá protegerse el área en la que se conserven la documentación comprobatoria.



El personal de contabilidad deberá ser altamente calificado y de probada honorabilidad.

#### **4.1.3.12 Administración de activos**

##### **Aprobación**

Las fuentes y orígenes de los activos y los pasivos relativos, en su caso, deberán autorizarse de conformidad con la normatividad y las políticas de la Administración Municipal.

Los montos, tiempos y condiciones de las transacciones con activos se deben autorizar de acuerdo con la normatividad y las políticas de la Administración Municipal.

Los montos, tiempos y condiciones de las inversiones y utilización de fondos, deben ser autorizados con arreglo a la normatividad y a las políticas de la Administración Municipal.

Las afectaciones a las cuentas de activos y de pasivos, en su caso, deben ser autorizados de acuerdo con las políticas establecidas.

Los procedimientos administrativos relativos a activos y pasivos, se deben establecer y mantener en concordancia con las políticas establecidas.

##### **Racionalización**

Los resultados de la administración de activos deben ser congruentes con los planes, normas y políticas de la Administración Municipal.

Los resultados deben lograrse en forma económica y racional.

Los procedimientos utilizados para crear, reconocer, reportar y registrar las actividades y las transacciones relativas a activos deberán ser económicos y eficientes.

### **Procedimiento y Registro de Transacciones**



Deben aprobarse sólo aquellos requerimientos para comprar o vender activos que llenen los requisitos legales y los fijados por las políticas administrativas.

Los activos adquiridos, y en su caso, los pasivos relativos deben ser registrados correcta y rápidamente. Es conveniente establecer un archivo separado de las adquisiciones de activos, facturas y sus bajas.

Los retiros o disposiciones de activos por personas extrañas al municipio, en caso de ser autorizados serán registrados correcta y prontamente.

Las cantidades a favor o a cargo de deudores o acreedores y sus distribuciones en la contabilidad, se deben calcular correctamente y reconocerse rápidamente como activos o pasivos.

### **Clasificación de Transacciones**

Deben clasificarse, totalizarse y registrarse correcta y rápidamente los montos adeudados a acreedores, así como las afectaciones a dichos montos se deben clasificar, totalizar y registrar rápida y correctamente.

Los traspasos en la contabilidad deben clasificarse adecuadamente.

Las compras y ventas de activos, así como los ajustes a estas operaciones, deben aplicarse correctamente a las subcuentas y auxiliares relativos.

Los asientos por activos y sus pasivos se deben preparar y registrar en la contabilidad en el ejercicio en el que se presenten.

Los asientos en el libro diario se deben totalizar, agrupar, resumir y distribuir conforme a la clasificación económica de las actividades y los planes relativos.

### **Verificación, Conciliación y Evaluación**

Los saldos de las cuentas de activos y pasivos, así como las transacciones relativas, se deben verificar, conciliar y evaluar periódicamente.

### **Custodia y Salvaguarda**

Deben establecerse áreas para salvaguardar y con seguridad física donde se almacenen activos y se procesen las transacciones.



## **4.1.4 Generación de Información Financiera**

### **Objetivo**

Estructurar en apego a la ley y principios contables los Estados Financieros que muestren de manera oportuna y confiable la situación financiera del municipio.

### **4.1.4.1 Generación de reportes**

#### **Aprobación**

Se deben establecer sistemas para reportar las actividades y los resultados de la Administración Municipal.

Los sistemas para la presentación de reportes deben establecerse de conformidad con los lineamientos generados por la Auditoría Superior del Estado y las políticas y planes que señale el propio Ayuntamiento.

#### **Racionalización de las Operaciones**

Los reportes se deben presentar con la información suficiente para su comprensión.

Los reportes de contabilidad deben ser oportunos y reflejar fehacientemente la posición financiera del municipio.

#### **Procedimiento y Registro de Transacciones**

La información significativa e importante se debe reportar rápida y correctamente.

La información significativa e importante se debe resumir y presentar de manera simplificada.

La información de cuentas y expedientes y otros registros importantes debe ser reportada oportuna y correctamente.

La consolidación de reportes debe efectuarse correcta y rápidamente.



## **Clasificación de Transacciones**

Los reportes se deben preparar sobre bases consistentes y presentar adecuadamente la información.

## **Verificación, Conciliación y Evaluación**

La información y los saldos en registro y cuentas se deben periódicamente verificar, conciliar y evaluar.

El acceso a los registros, formas y áreas de procesamiento de información, debe permitirse solamente de conformidad con la normatividad establecida.

### **4.1.5 Entrega Recepción (Al Cierre)**

#### **Objetivo**

Realizar la entrega-recepción con la mayor transparencia, relativa a los recursos recibidos y que fueron administrados.

#### **Aprobación**

Es el proceso mediante el cual el servidor público saliente entrega y el servidor público entrante recibe una oficina, con todos los recursos y demás elementos que tenga asignados.

Se considera como servidor público a toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Estatal o Municipal, en sus Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos y en los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con independencia del acto jurídico que les dio origen.

También incluidos como sujetos de la Ley, quienes participen en los actos u omisiones que originen responsabilidad administrativa en los términos de la propia iniciativa constituyendo una responsabilidad solidaria con los responsables directos y subsidiarios en su carácter de servidores públicos y que en tal virtud, tanto unos como otros quedan obligados al pago de los daños y perjuicios que se causen a la Hacienda Pública del Estado, o al patrimonio de sus organismos auxiliares y fideicomisos públicos.



Fecha de la entrega-recepción:

29 de septiembre del año final del período municipal.

La Auditoría Superior del Estado es la encargada de poner a consideración de las administraciones de los ayuntamientos municipales los formatos para el proceso de Entrega-Recepción de la administración municipal 2018-2021 a la 2021-2024, con la finalidad de fortalecer las acciones contempladas en el artículo 8 de la Ley Número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero, el cual establece lo siguiente:

**Artículo 8.-** La entrega recepción que establece esta Ley, se realizará mediante el acto administrativo que se asienta en el acta correspondiente, a la que se acompañará la información y la documentación relativa a los asuntos, programas, obras, obligaciones y recursos asignados, en base a las disposiciones normativas complementarias y formatos que emita la Secretaría o el Órgano Interno de Control.

Para la validez del acta administrativa correspondiente, se requiere que se hayan cumplido las formalidades del caso. La ausencia de la Secretaría o el Órgano Interno de Control, en el acto de entrega recepción se considera como una falta de formalidad de la actuación.

El acta administrativa se elaborará por cuadruplicado, quedándose el original bajo la custodia del servidor público que recibe, la primera copia a cargo del responsable de la entrega, la segunda, se entregará a la Secretaría o al Órgano Interno de Control, y la tercera se archivará en el área administrativa donde se genere el cambio.

**Artículo 9.-** Para que el acta circunstanciada de entrega recepción cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y especificar como mínimo los siguientes requisitos:

I. La fecha, lugar y hora en que da inicio el acto de entrega;

II. El nombre, domicilio y datos generales del sujeto obligado de realizar la entrega, quien se identificará plenamente;

III. El nombre, cargo u ocupación de las demás personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;

IV. Especificar el objeto del acto de entrega, del cual se va a dejar constancia;

V. Relacionar por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que el acto de entrega recepción comprende, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;



VI. Especificar el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el acta;

VII. Indicar la fecha y hora en que concluye el acto de entrega recepción; y

VIII. El acta deberá ser firmada por los responsables de entregar y recibir, los representantes de la Secretaría o el Órgano Interno de Control, según corresponda, y dos testigos de asistencia, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo.

El acta debe levantarse en papel oficial, foliarse y entresellarse, sin tachaduras o enmendaduras, antes del cierre del acta y los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones.

**Artículo 10.-** En el acto de Entrega Recepción intervendrán:

III. En los Municipios y paramunicipales:

a). El servidor público saliente;

b). El servidor público entrante o la persona que este designe;

c). El Contralor Municipal;

d). Un representante de la Auditoría General del Estado en los términos establecidos por las leyes de la materia; y

e). Un representante de la Secretaría, en los términos establecidos por las leyes de la materia.

### **Procesamiento y Registro de Transacciones**

Los servidores públicos sujetos al proceso de entrega-recepción de oficinas deberán tener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa.

La Contraloría, por sí o a través de los órganos de control interno de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos, participará, invariablemente, en todos los actos de entrega-recepción de oficinas que comprendan hasta el nivel de subdirección.

### **Clasificación y Documentación**

El Ayuntamiento saliente, a través del Presidente Municipal, presentará al Ayuntamiento entrante, con una copia para la Legislatura, un documento que



contenga **sus** observaciones, sugerencias y recomendaciones en relación a la administración y Gobierno Municipal.

**Artículo 14.-** Durante la práctica de la entrega recepción los responsables de entregar y recibir podrán realizar los comentarios que consideren pertinentes, los cuales quedarán asentados en el acta a petición de los interesados.

La Secretaría y el Órgano Interno de Control están facultadas para emitir las disposiciones y formatos oficiales, según corresponda.

### **Verificación, Conciliación y Evaluación**

En todos los casos, la Contraloría verificará que los actos de entrega-recepción se hubiesen efectuado conforme a la normatividad aplicable.

Los servidores públicos salientes y entrantes deberán verificar con precisión los datos asentados en el acta de entrega-recepción, así como en sus respectivos anexos. El acta y sus anexos serán firmados por los servidores públicos señalados en el artículo 10 de la Ley Número 213 de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.

**Artículo 23.-** El acta de entrega recepción final se elaborará en los términos de las normas y lineamientos que para tal efecto expidan la Secretaría o el Órgano Interno de Control, según corresponda; y será firmada por quienes intervengan, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Ley.

Los responsables de realizar la entrega, deberán hacer las aclaraciones que le soliciten, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del acta de entrega recepción.

**Artículo 24.-** En el Poder Ejecutivo, en caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la firma del acta, deberá hacerlas del conocimiento de la Secretaría, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración, apercibido que, en caso de omisión, incurrirá en responsabilidad administrativa y penal.

Una vez recibido el escrito por la Secretaría sobre las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega recepción, citará dentro de los quince días hábiles siguientes, a los servidores públicos entrante y saliente, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se exhiba la documentación que resultare faltante, levantándose para tal efecto un acta administrativa, dejando





asentada las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas.

Si el servidor público entrante considera que no se aclararon las inconsistencias observadas, la Secretaría o el Órgano Interno de Control, según corresponda, procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye una responsabilidad administrativa, se procederá conforme a la Ley número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos legales.

El servidor público saliente que no haga la entrega de su oficina, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión, cumpla con esta obligación, de conformidad con lo establecido en los siguientes artículos:

**Artículo 26.-** Ningún servidor público, podrá dejar el puesto sin llevar a cabo el acto de entrega recepción; para cuyo efecto, el superior jerárquico o la autoridad competente deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de quince días contados a partir de la fecha en que sea aceptada la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio del servidor público.

**Artículo 27.-** En caso de que algún servidor público no cumpla con lo dispuesto en la presente Ley, la Secretaría o el Órgano Interno de Control, según corresponda, llevará a cabo el procedimiento respectivo para deslindar las responsabilidades en los términos de la Ley de la materia.

A continuación se procederá a la suscripción de las actas y demás documentos relativos a la entrega-recepción de la administración municipal, con la participación de los miembros de los Ayuntamientos y los titulares de sus dependencias administrativas salientes y entrantes, designados al efecto; la cual se realizará siguiendo los lineamientos, términos, instructivos, formatos, cédulas y demás documentación que ponga a consideración la Auditoría Superior del Estado para el caso, misma que tendrá en este acto la intervención que establezcan las leyes. La documentación que se señala anteriormente deberá ser conocida en la primera sesión de Cabildo por los integrantes del Ayuntamiento, a los cuales se les entregará copia de la misma.

Finalmente, algunas recomendaciones importantes, son:



Por término de periodo constitucional, la Tesorería Municipal elaborará un calendario o programa que le permita reducir gradualmente las operaciones financieras y compromisos, para estar en condiciones de integrar oportunamente las carpetas de entrega-recepción.

Se recomienda que 60 días antes de que concluya la gestión, la Tesorerías Municipal encamine la mayor parte de sus actividades al trámite de pagos pendientes a proveedores, instituciones de crédito, acreedores y los correspondientes a sueldos y salarios.

Tomar las previsiones de recursos financieros para hacer frente a los gastos de fin de año y dejar recursos suficientes para que la nueva administración cubra el gasto corriente del inicio de su gestión, particularmente en lo referente a sueldos y salarios, pagos de impuestos y cuotas retenidas que habrán de enterarse a Hacienda Federal y otros.

El inventario general de bienes muebles e inmuebles se elaborará a la fecha del cierre del último mes de la gestión, para lo cual deberán coordinarse el Síndico Procurador, el Secretario General y el Tesorero Municipal, de acuerdo a lo establecido en la propia Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

El Tesorero Municipal saliente gestionará en el o los bancos correspondientes, la cancelación de las cuentas bancarias, solicitando por los saldos de cada una de ellas, la expedición de los respectivos cheques de caja, mismos que entregará al Tesorero entrante.

Se recomienda a las Tesorerías emitir una circular a las diferentes áreas de la administración municipal, para informarles que 90 días antes de finalizar la gestión, se realizarán las últimas adquisiciones de materiales con el objeto de que oportunamente se efectúen los pagos correspondientes a éstas y en el último mes cubrir únicamente los pagos de sueldos y salarios.

Durante los últimos 60 días de la gestión se sugiere dar trámite a adquisiciones que tengan el carácter de urgentes así como el gasto corriente.

Asegurarse de depurar las cuentas de mayor a fin de que los Estados Financieros reflejen cifras reales.

Cancelar en el penúltimo mes de gestión los fondos fijos y reintegrar los saldos a tesorería, a fin de que en el Estado de Situación Financiera al concluir la gestión, no aparezca cantidad alguna por este concepto.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2021-2024

## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTEPEC, GRO. 2021-2024



CUAUTEPEC, GRO.

Asegurarse de registrar debidamente los pasivos a la fecha del cierre del último mes del periodo de la gestión, así como el estado de deuda pública para que la nueva administración los reconozca y proceda a su pago, en la forma siguiente:

- Quedar debidamente registrado en la contabilidad municipal,
- Cuidar que la documentación comprobatoria esté debidamente autorizada por la persona responsable de la adquisición de bienes y servicios o por la autoridad municipal competente, y
- Cuidar que la documentación comprobatoria esté debidamente requisitada en términos de Ley.

**A t e n t a m e n t e**

**El Presidente Municipal**

---

**Profr. Cesar Iván Perezvargas Ríos**

**El Secretario General del H. Ayuntamiento**

---

**C. Juan Martínez Metodio**