

CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

INSTRUCTOR: LIC. HECTOR D. GARDUÑO CRUZ

QUE LOS PARTICIPANTES CONSIDEREN AL CONTROL INTERNO COMO UNA HERRAMIENTA IMPORTANTE QUE CONTRIBUYE A LOGRAR OBJETIVOS ESPECÍFICOS EN LAS DIFERENTES AREAS DE RESPONSABILIDAD QUE INTEGRAN UNA ENTIDAD MUNICIPAL.

1. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

¿QUE ES EL CONTROL INTERNO?

DEFINICIONES:

“El control interno es una herramienta gerencial usada para brindar una seguridad razonable de que los objetivos gerenciales están siendo alcanzados.” INTOSAI

“El control interno es el proceso ejecutado por todos los niveles jerárquicos y personal de la entidad. Sirve para asegurar en forma razonable la ejecución de sus operaciones en forma eficiente y efectiva, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, la protección de los activos, y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias...”

El control interno en la entidad, consiste en políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de lograr sus objetivos específicos.”

(Manual de Control Interno del Sector Público Organismo de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.)

2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Se denomina sistema de control interno al conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización procedimientos métodos, incluyendo las actitudes de los directivos y el personal.

El sistema de control interno es importante ya que promueve la eficiencia asegura la efectividad, previene que se violen las leyes y principios de contabilidad gubernamental.

Los directivos de la entidad deben crear un ambiente de control así como un conjunto de políticas y procedimientos de control.

3. CONCEPTOS FUNDAMENTALES

El control interno es un proceso utilizado para la consecución de un fin, no es un fin en sí mismo. Lo llevan a cabo las personas. No se trata solamente de manuales de políticas, sino de personas en cada nivel de la entidad.

El control interno sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total a los directivos. Está concebido para facilitar la consecución de objetivos.

Los objetivos de la entidad pública deben:

- ✓ Estar alineados con la misión de la entidad
- ✓ Basarse en información precisa
- ✓ Ser acordes con las regulaciones aplicables
- ✓ Cubrir las necesidades de la sociedad

El control interno debe ayudar:

- ✓ A la confiabilidad e integridad de la información
- ✓ Al cumplimiento de políticas, planes procedimientos, leyes y regulaciones.
- ✓ A la salvaguarda de los bienes
- ✓ Al uso eficiente y eficaz de los recursos
- ✓ Al cumplimiento de objetivos establecidos y de metas de operaciones y programas.

Tipos de control interno:

Se diseñan para cumplir varias funciones:

- Preventivos
- Detectivos
- Correctivos
- Directivos

4. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos del control interno pueden establecerse para la entidad como un conjunto o dirigirse a determinadas actividades dentro de la misma. Aunque muchos objetivos son específicos de una sola entidad, es decir, cada una tiene sus objetivos particulares, otros son ampliamente comunes.

Los objetivos pueden clasificarse en tres categorías

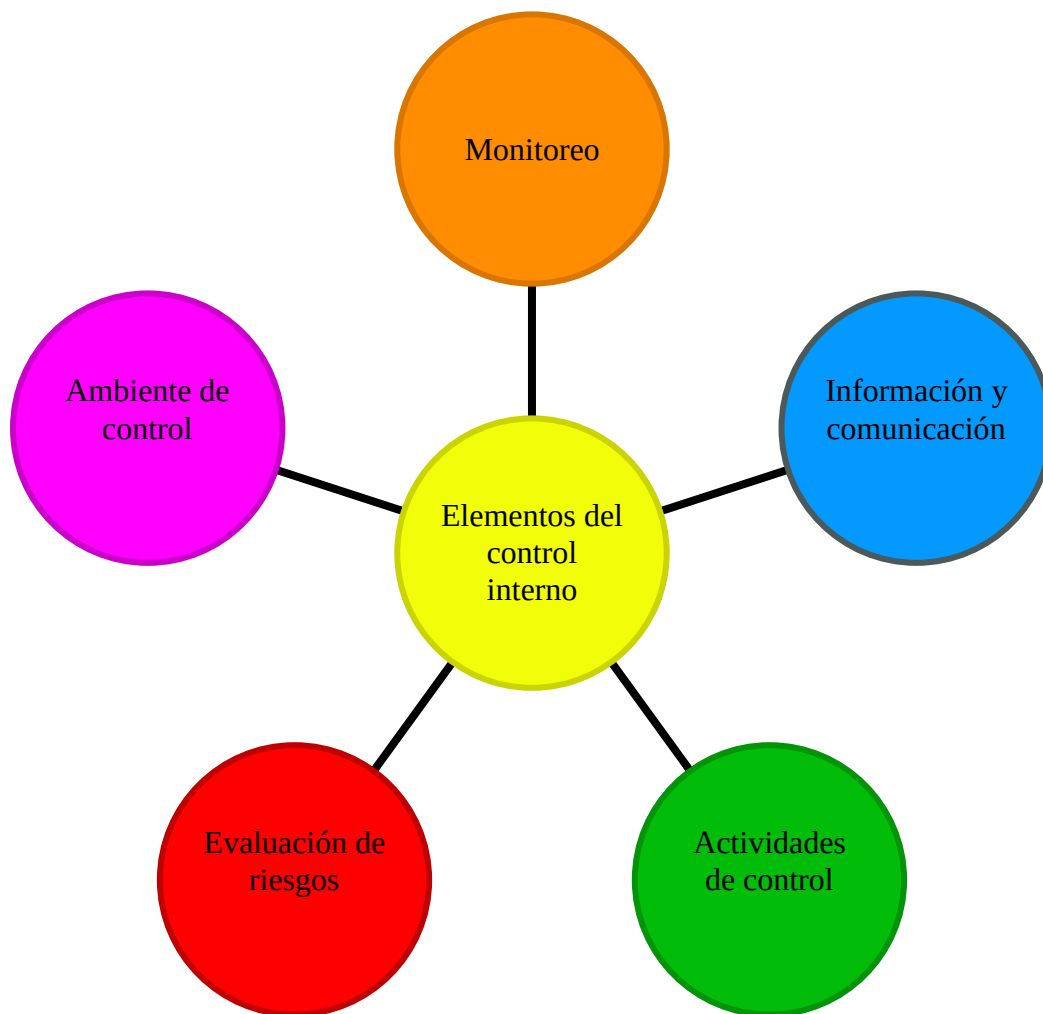
Operacionales.- Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos de la entidad.

Información Financiera.- Referente a la preparación y publicación de estados financieros contables.

Cumplimiento.- Referente al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y normas que le sean aplicables.

5. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno cuenta con cinco componentes relacionados entre sí, que son inherentes al estilo de gestión de la entidad, estos componentes están vinculados entre sí, y sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz. Los componentes son los siguientes:



Los elementos principales que contribuyen al control interno son generalmente:

Actividades, costo o centros por áreas de responsabilidad

El reconocimiento de que dentro de toda unidad de organización existen uno o más componentes funcionales o de acción, conocidos como actividades, costo o centros por áreas de responsabilidad, o unidades administrativas.

La delegación de la autoridad de operación

La autoridad de operación delegada a cada unidad de organización, que permite la libertad de acción dentro de límites definidos.

Gasto--Relación--Autoridad individual

La relación directa de las erogaciones con respecto a una autoridad individual especificada.

Planeación

La planeación del producto final

Presupuesto

a) mediante un presupuesto adaptado a la estructura de organización y a sus componentes funcionales, conservando así, simultáneamente, las disciplinas de operación,

Estándares de comparación

b) la adopción de los estándares de comparación y otras medidas de realización como los costos estándar, controles de calidad y metas de tiempo.

Un proceso de contabilidad con información rápida, completa y exacta

Un proceso de contabilidad que proporciona medios administrativos de organización y funcionales, con información rápida, completa y exacta sobre la ejecución de las operaciones y además comparaciones con normas de operación predeterminadas.

Informes periódicos

Informes periódicos en concordancia con los registros relacionados y de contabilidad, dichos informes sirven de información de las operaciones y de exposición de los factores favorables y desfavorables que han ejercido alguna influencia en la ejecución.

Fraudes y equivocaciones

La comprobación interna instituida ofrece máxima protección contra fraudes y equivocaciones.

Valuaciones profesionales

Las valuaciones profesionales frecuentes sirve como un servicio de protección y constructivo a la gerencia variando su énfasis con la calidad de las políticas de operación y su administración.

La construcción de los controles

La construcción de los controles mencionados, de tal manera que estimulen y aprovechen totalmente los tributos naturales y personales de los empleados, cuyo completo reconocimiento y ejecución evita la necesidad de algunos controles internos y determinan la extensión y rigidez de otros.

Control interno se refiere al control administrativo y al control contable.

En su sentido más amplio el control interno se refiere tanto al control administrativo como al control contable.

Los controles administrativos

Los controles administrativos incluyen el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que facilitan la planeación y el control administrativo de las operaciones. Algunos ejemplos son los procedimientos para los presupuestos por departamentos, los reportes de desempeño y los procedimientos para el otorgamiento de crédito a los clientes.

Los controles contables

Los controles contables incluyen los métodos y procedimientos para autorizar las transacciones, salvaguardar los activos y asegurar la precisión de los registros financieros. Los buenos controles contables ayudan a maximizar la eficiencia ayudan a minimizar el desperdicio, los errores y el fraude.

La autorización: las transacciones se ejecutan de acuerdo a las intenciones generales o específicas de la administración.

El registro: todas las transacciones autorizadas se registran en las cantidades, periodos y cuentas correctos. No se registran transacciones ficticias.

La salvaguarda: los registros se comparan contra otros registros y cuentas físicas llevados de manera independiente. Tales comparaciones ayudan a asegurar que se obtenga otros objetivos de control.

La valuación: las cantidades registradas se revisan en forma periódica para el menoscabo de los valores y las rebajas necesarias.

6. CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL

La administración financiera como sistema de apoyo de la administración pública, es definida como el sistema por medio del cual tiene lugar la planeación, recaudación, asignación, financiamiento, custodia, registro e información, dando como resultado la gestión eficiente de los recursos financieros públicos necesarios para la atención de las necesidades sociales.

Los componentes del sistema de administración financiera gubernamental son: presupuesto de egresos, tesorería, deuda pública, contabilidad, servicios personales, ingresos, adquisiciones, servicios generales y obra pública. Estos componentes incluyen controles internos y durante el ejercicio presupuestal tienen a su cargo la responsabilidad de proyectar, procesar e informar las operaciones referidas a la administración de los recursos financieros públicos.

A continuación se presentan algunos ejemplos en la aplicación del control interno:

6.1 PRESUPUESTO

Objetivos de control	Procedimiento de control	Documentación respaldo
Elaborar el presupuesto de acuerdo a planes municipales y sectoriales.	Planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros en apego al plan estatal y municipal de desarrollo.	• Acta de Cabildo • Decreto del presupuesto de egresos • Programa Operativo Anual

Marco legal:

Objetivos de control	Procedimiento de control	Documentación respaldo
Realizar el presupuesto programático de acuerdo al marco normativo	Planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros observando el marco normativo vigente en la materia.	Anteproyecto o iniciativa de presupuesto de egresos que deberá contener: I.- Las condiciones económico-sociales que prevalezcan en su ámbito territorial, II.- Los ingresos y los gastos realizados en el periodo transcurrido del ejercicio en curso. III.- La estimación de ingresos y los propósitos del gasto en el periodo por transcurrir del ejercicio fiscal en curso. IV.- La descripción global y detallada de los distintos rubros que componen el gasto corriente por dependencia o unidad administrativa; incluyendo la estructura orgánica y funcional y los tabuladores desglosados de las remuneraciones vigentes; V.- Las remuneraciones por el desempeño de la función, empleo, cargo o comisión de los servidores públicos estatales o municipales, VI.- Descripción clara de los programas que integren el proyecto de Presupuesto de Egresos, VII.- El monto, las condiciones y la corrida financiera de las erogaciones y las demás obligaciones que deriven los contratos de colaboración público privada. VIII.- En general, toda la información que sea necesaria a fin de conocer la situación que prevalece en los ingresos, egresos, y programas gubernamentales, y el destino que se quiera dar a los recursos públicos.

Marco legal:

Objetivos de control	Procedimiento de control	Documentación respaldo
Realizar el control presupuestario de cada entidad pública	Evaluación y vigilancia de las actividades presupuestales.	• Avances físico-financiero. • Cuenta Pública Trimestral y anual • Indicadores presupuestarios

Marco Legal:

6.2 INGRESOS

Objetivos de control	Procedimiento de control	Documentación respaldo
Los ingresos son recibidos y registrados conforme a la normatividad vigente	➤ Verificar que todos los ingresos de la entidad estén amparados con recibos oficiales. ➤ Verificar que los recibos oficiales de ingresos contengan nombre, concepto de cobro, número de folio, fecha y sello de pagado y/o impresión de la máquina registradora. ➤ Realizar una base de datos de la totalidad de los recibos oficiales, estableciendo el número de referencia del registro contable ➤ Establecer procedimientos para el otorgamiento de condonación y descuento de las contribuciones ➤ Conciliar los auxiliares contables de los ingresos, contra los estados financieros	• Ley de ingresos • Sistema de ingresos • Recibos oficiales • Registros contables

6.3 EFECTIVO

Objetivos de control	Procedimiento de control	Documentación respaldo
Comprobar que se cuenten con mecanismos de control de los fondos fijos y revolventes.	➤ Asignación de caja chica, fondo fijo a funcionarios a través del correspondiente oficio de asignación.	Políticas, manuales o disposiciones administrativas
	➤ Establecimiento de políticas y procedimientos para el manejo de fondos fijos	Manuales o disposiciones administrativas
	➤ Fijar de manera adecuada el importe de los fondos fijos	Relación de fondos fijos
	➤ Efectuar arqueos sorpresivos	Fianzas de los funcionarios que manejen fondos
	➤ Realizar el reembolso del fondo	- Comprobantes fiscales - Pólizas - Auxiliares contables - Balanza de comprobación

Marco Legal

6.4 BANCOS

Objetivos de control	Procedimiento de control	Documentación respaldo
Verificar que se cuenten con los mecanismos de control de las cuentas bancarias.	➤ Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales	- Manuales o disposiciones administrativas - Conciliaciones bancarias - Estados de cuenta - Balanza de comprobación - Auxiliares contables - Pólizas
	➤ Al aperturar o cancelar cuentas bancarias reportar inmediatamente al área de contabilidad para su inclusión en los estados financieros o cuenta pública	- Estados financieros - Cuenta pública - Contratos de apertura - Cancelación bancaria.

	➤ Aprobación de firmas mancomunadas para la emisión de cheques	• Oficio de asignación de la responsabilidad de salvaguarda.
	➤ Establecimiento de políticas y procedimientos para el manejo de las cuentas bancarias, forma de pago, ya sea a través de cheques o de transferencias electrónicas. Que se incluyan las leyendas "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO", "NO NEGOCIABLE", etc	• Contratos de apertura de cuentas bancarias
	➤ Salvaguarda de las chequeras	• Lista de personal con firmas autorizadas
	➤ Establecer medidas de control para el adecuado resguardo de contraseñas	• Caja fuerte, gabinete con llave, clave de acceso.
	➤ Contratación de fianzas para los funcionarios responsables del manejo de las cuentas bancarias	• Nombramiento • Organigrama • Manual de organización • Manual de procedimientos

Marco Legal:

6.5 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Objetivos de control	Procedimiento de control	Documentación respaldo
Verificar que se cumplan las bases normativas para la contabilización de las operaciones.	➤ Establecer una guía contabilizadora, catálogo de cuentas y/o manual de contabilidad	• Manuales de contabilidad gubernamental
	➤ Actualización de la guía contabilizadora	• Políticas contables
	➤ Fijar políticas de contabilización interna (depuración de cuentas contables, determinación de cuentas incobrables, entre otras)	• Catálogo de cuentas • Actas de cabildo bajo el esquema de la normatividad vigente en la materia.
	➤ Generar los estados	• Guía

	financieros y presupuestales requeridos por la normatividad existente	contabilizadora
	➤ Los estados financieros y presupuestales deben ser firmados por los titulares del ente y el responsable directo de la emisión de esta información o bien por los servidores públicos facultados para ello, autorizados mediante actas de sesión de Cabildo y validados por firma y/o sello	• Cuenta Pública
Contabilización de operaciones	➤ Contabilizar operaciones con base acumulativa	• Auxiliares contables
	➤ Registro de todas las transacciones de la entidad	• Pólizas • Auxiliares contables
	➤ Documentar todas las operaciones contables y presupuestales con soporte original.	• Informes de revisiones del contralor y pliegos de auditoría
	➤ Mantener los saldos contables conforme a la naturaleza de la cuenta. (es decir evitar saldos contrarios al de su naturaleza).	• Dictámenes de depuración o cancelación

Marco legal:

6.6 PASIVOS

Objetivos de control	Procedimiento de control	Documentación respaldo
Establecer políticas para el registro y control de los pasivos	➤ Elaborar los criterios normativos y bases para el registro y pago de los mismos, incluyendo: ➤ Fechas para su contabilización al cierre del ejercicio presupuestal ➤ Fechas de vigencia para su cancelación o pago y en su caso la reasignación, o devolución de dicho recurso ante las instancias correspondientes. ➤ Documentación comprobatoria requerida	Políticas específicas para su registro y control.

	donde se acredite la obligación de pago por los servicios efectivamente devengados y efectuados: contratos convenios, facturas.	
Contabilización de adecuada de operaciones	➤ Elaborar una relación de pasivos por área responsable de darle seguimiento.	• Reporte de pasivos
Asegurar que los pasivos incluidos en el estado de situación financiera son reales	➤ Contar con soporte documental del pasivo	• Convenios, contratos, documentación comprobatoria • Expediente del pasivo

Marco legal:

Los ejemplos anteriores son de manera enunciativa más no limitativa.

Comentarios finales para la aplicación exitosa del control interno.

- ✓ El elemento más importante para obtener el éxito en el control es el personal. Los individuos incompetentes o deshonestos pueden arruinar a un sistema, independientemente de lo bien diseñado que se encuentre.
- ✓ A los individuos se les debe delegar autoridad, responsabilidad y obligaciones que correspondan con sus capacidades, intereses, experiencia y confiabilidad.
- ✓ La confiabilidad del sistema de control comienza en la parte más alta de la organización. Los directivos deben poner el ejemplo.
- ✓ La administración operativa debe vigilar todo el sistema para verificar que esté funcionando de la manera prevista y para detectar los cambios que deban implementarse.
- ✓ La supervisión y evaluación adecuada de los empleados es esencial para el éxito.
- ✓ El sistema contable más moderno y dinámico será deficiente si no se están siguiendo sus procedimientos prescritos de manera consciente.
- ✓ La responsabilidad significa el trazar las acciones a la parte más baja de la organización como sea factible, de manera que los resultados puedan relacionarse con individuos.
- ✓ El impacto psicológico de fijar responsabilidades tiende a promover el cuidado y la eficiencia.
- ✓ Los empleados frecuentemente tienen un mejor desempeño cuando deben explicar las desviaciones en los procedimientos requeridos

Bibliografía:

**Manual de control interno para el sector público
Organismo de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato.**

**Evaluación del Control Interno en la Fiscalización de los Recursos
Federales.
Auditoría Superior de Fiscalización.**

**Control interno.
Nuevas condiciones de actuación para el ejercicio de los recursos públicos
Maestro Rafael Díaz Bernal. Consultor.**