



SEMINARIO  
**AVANCE**

ALCALDÍAS A LA VANGUARDIA EN  
ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y COMPETENCIAS.



SEMINARIO **AVANCE**

# PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS Y CONTROL INTERNO

C.P.C. Vicente Mireles Sepúlveda

*Alcaldías a la vanguardia en actualización normativa y competencias.*

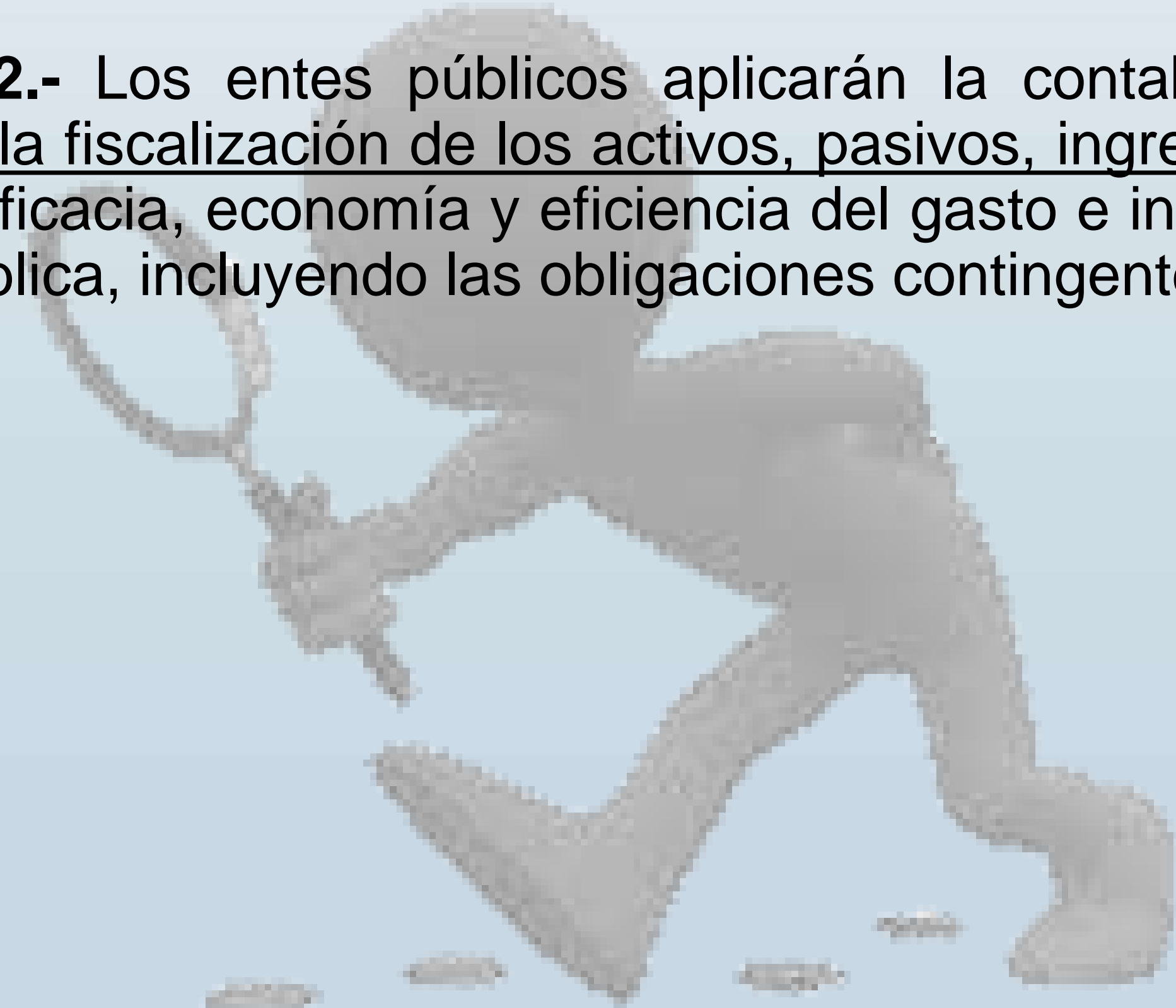




# LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

**Artículo 1.-** La presente Ley es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización.

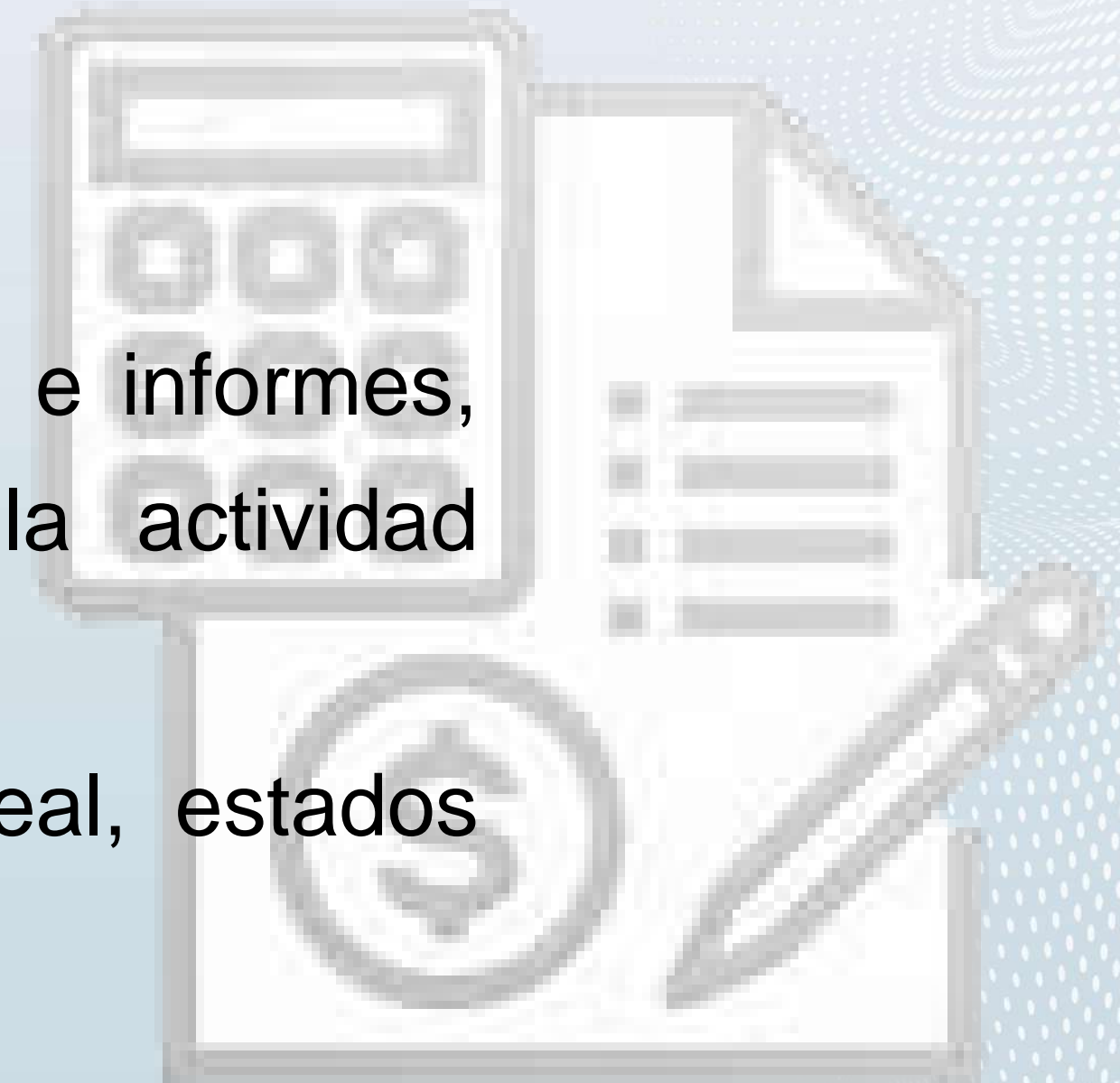
**Artículo 2.-** Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.





## LGCG TÍTULO TERCERO/CAPÍTULO I / SISTEMA DE CONTABILIDAD

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

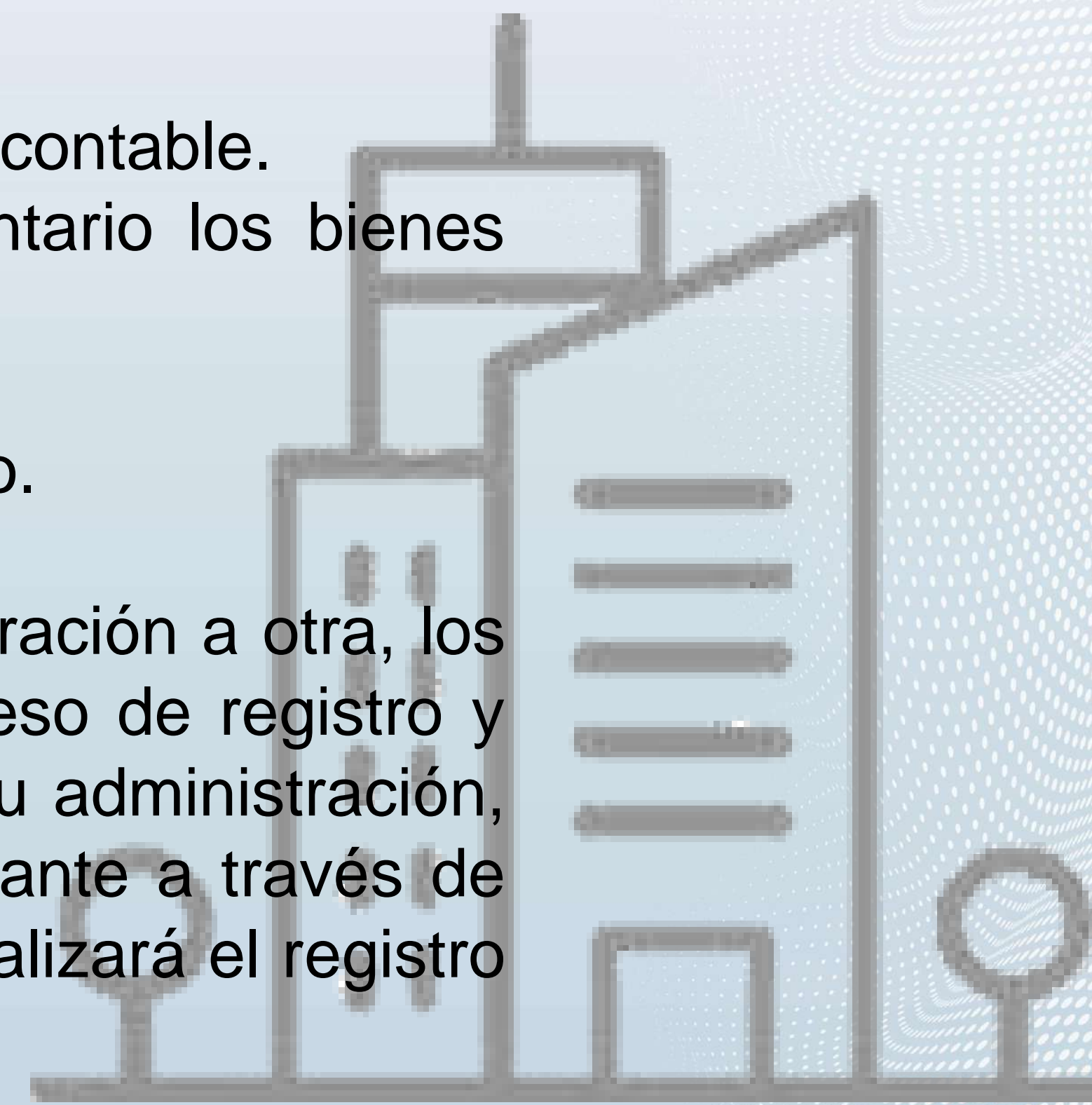




## TÍTULO TERCERO/ CAPÍTULO II/ DEL REGISTRO PATRIMONIAL

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

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





## TÍTULO TERCERO/ CAPÍTULO III / REGISTRO DE OPERACIONES

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

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

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

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

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

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

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





## TÍTULO CUARTO/CAPÍTULO I / INFORMACIÓN FINANCIERA Y CUENTA PÚBLICA

Estados financieros sujetarse a criterios de:

-Utilidad

- Oportunidad

-Confiability

- Veracidad

-Relevancia

- Representatividad

-Comprensibilidad

- Objetividad

-Comparación

- Suficiencia





# CONAC

## Consejo Nacional de Armonización Contable

### **NOR\_01\_01\_001**

#### MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

establece los criterios necesarios para el desarrollo de normas, valuación, contabilización, obtención y presentación de información contable y presupuestaria, en forma clara, oportuna, confiable y comparable, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

### **NOR\_01\_01\_002**

#### POSTULADOS BASICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental







# CONAC

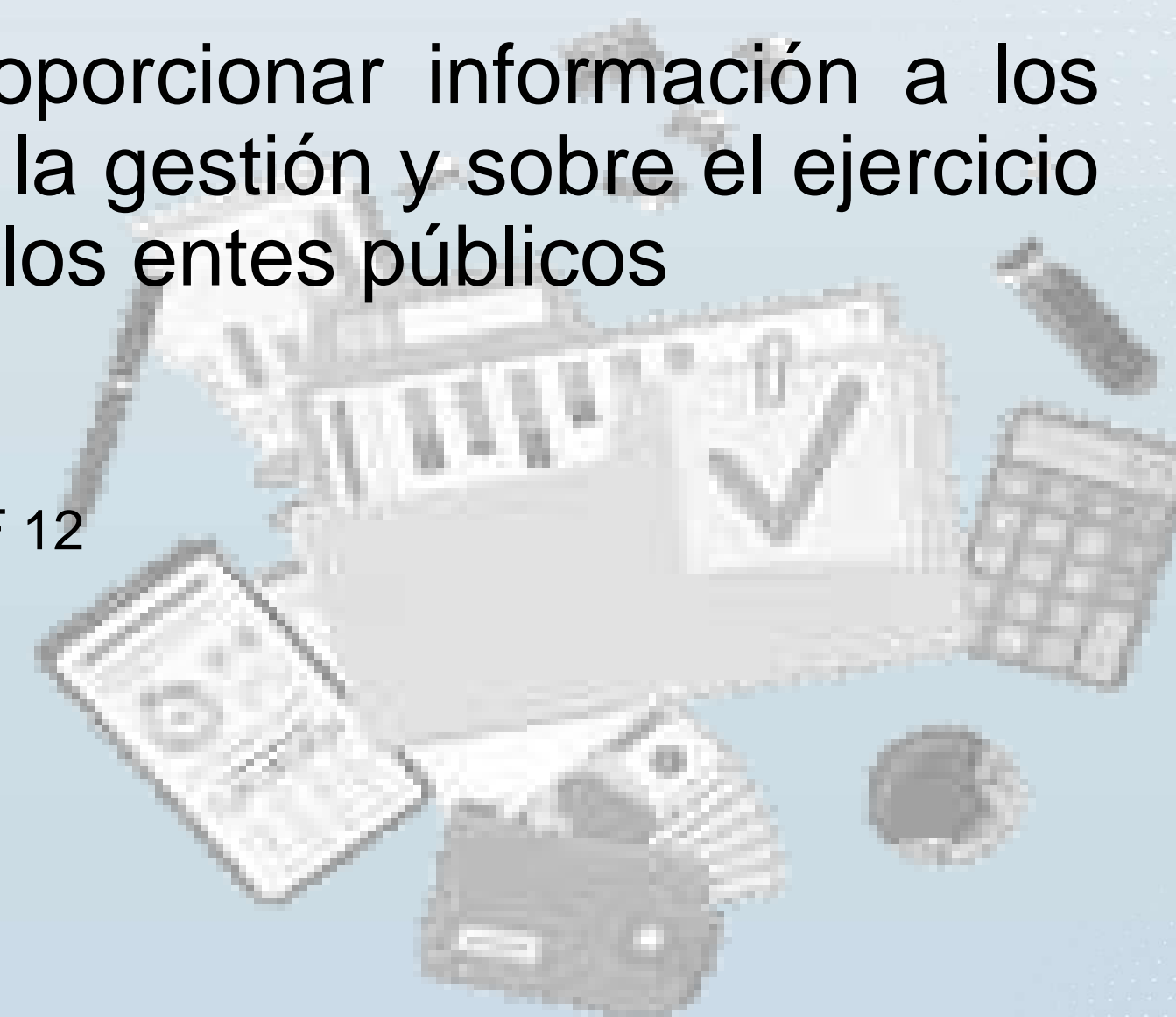
## Consejo Nacional de Armonización Contable

### NOR\_01\_08\_010

ESTADOS E INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTARIOS,  
PROGRAMÁTICOS Y DE LOS INDICADORES DE POSTURA FISCAL

El objetivo general de los estados financieros, es proporcionar información a los usuarios sobre la situación financiera, los resultados de la gestión y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos de los entes públicos

- ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE 18 +2 LDF 12
- ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS 7
- ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS 5
- INDICADORES DE POSTURA FISCAL 1 + 5





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

Contable:

- a) Estado de actividades;
- b) Estado de situación financiera;
- c) Estado de variación en la hacienda pública;
- d) Estado de cambios en la situación financiera;
- e) Estado de flujos de efectivo;
- f) Informes sobre pasivos contingentes;
- g) Notas a los estados financieros;
- h) Estado analítico del activo,
- i) Estado analítico de deuda y otros pasivos





## Presupuestaria:

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

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

1. Administrativa; (Quien se lo Gasta, áreas)
2. Económica; (En que se Gasta, GCo-GCa)
3. Por objeto del gasto, (En que se lo Gasta)
4. Funcional. (Para que se Gasta, Gob, Dso, Deco, )

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





# CONAC

## Consejo Nacional de Armonización Contable

### NOR\_01\_08\_010

Con el propósito de garantizar la congruencia de las cifras que integran los Estados Financieros, se han incorporado los instructivos y las Reglas de Validación correspondientes de los Estados Financieros Contables, Presupuestarios, Programáticos y de los Indicadores de Postura Fiscal que asocian información entre ellos.

### Ejemplo de Reglas de Validación EA (04)

Las cifras de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila y columnas mencionadas.

La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN, debe ser la misma con la que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio.





# CONAC

## Consejo Nacional de Armonización Contable

### Reglas de Validación ESF (10)

Las cifras de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las obtenidas en el Estado de Actividades en la fila y columnas mencionadas.

Las cifras de las filas de los rubros del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado Analítico del Activo en las filas de Activo en las columnas de Saldo Final y de Saldo Inicial respectivamente.

Las cifras de la fila de Efectivo y Equivalentes de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio en las columnas mencionadas.

La cifra de la fila de Efectivo y Equivalentes de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio en la columna 20XN.





# CONAC

## Consejo Nacional de Armonización Contable

### Reglas de Validación

Información Contable	52
Información Presupuestaria	124
Información LDF	89
Otros	50
<b>Total</b>	<b>317</b>



En los casos en que el ente público requiera la emisión de Estados Financieros comparativos entre periodos menores a un ejercicio fiscal y el periodo anual anterior, y no sea posible apegarse a alguna de las Reglas de Validación, se deberá indicar en las Notas de Desglose correspondiente a cada Estado Financiero.





# LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE COAHUILA

## Art. 10

Cuenta Pública: Abril año siguiente

Avances de Gestión Financiera: dentro del mes posterior que corresponda

Enero Marzo

Abril Junio

Julio Septiembre

Octubre Diciembre

## Art. 13

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





# CONTROL INTERNO

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

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

El control interno es un proceso efectuado con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.







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

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





# Código Municipal del Estado de Coahuila

## Art. 132

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

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

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

## Art. 133 Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

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





# Características del Control Interno

El control interno conforma un sistema integral y continuo aplicable al entorno operativo de una institución que, provee una seguridad razonable, más no absoluta, de que los objetivos de la institución serán alcanzados.

Los servidores públicos son los que propician que el control interno funcione, que su institución cuenta con un control interno apropiado, lo cual significa que el control interno:

- Es acorde con el tamaño, estructura, circunstancias específicas y mandato legal de la institución;
- Contribuye de manera eficaz, eficiente y económica a alcanzar las tres categorías de objetivos institucionales (operaciones, información y cumplimiento);  
y
- Asegura, de manera razonable, la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción.





# Establecimiento del Control Interno

Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (el Marco), acordado en el seno del Sistema Nacional de Fiscalización (SNF),

Aplicable a toda institución del sector público, independientemente del orden de gobierno en que se encuadre (Federal, Estatal o Municipal) el Poder al que pertenezca (Ejecutivo, Legislativo, Judicial u Órganos Constitucionales Autónomos) y en atención a las disposiciones jurídicas aplicables.

El Marco provee los criterios para:

Evaluar el diseño, la implementación, la eficacia operativa y si es apropiado y suficiente para cumplir con las tres características de objetivos.

**Operación, información y cumplimiento**





# Componentes, Principios y Puntos de Interés del Control Interno

Existen diferentes maneras de representar al control interno, el Marco lo define como una estructura jerárquica de 5 componentes, 17 principios y diversos puntos de interés relevantes.

AMBIENTE DE CONTROL	(5 principios)
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	(4 principios)
ACTIVIDADES DE CONTROL	(3 principios)
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	(3 principios)
SUPERVISIÓN	(2 principios)





## Ambiente de Control.

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

1. El Titular y la Administración deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades.
2. El Titular y la Administración son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno
3. El Titular y la Administración deben autorizar, la estructura organizacional, asignar responsabilidades para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupción y rendir cuentas de los resultados alcanzados.
4. El Titular y la Administración, son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.
5. La Administración, debe evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.





## Administración de Riesgos.

Es el proceso que evalúa los riesgos a los que se enfrenta la institución en la procuración del cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación provee las bases para identificar los riesgos, analizarlos, catalogarlos, priorizarlos y desarrollar respuestas que mitiguen su impacto en caso de materialización, incluyendo los riesgos de corrupción.

1. Elaborar el plan estratégico de la institución, el Titular, deberá asegurarse de que los objetivos y metas específicas contenidas en el mismo son claras y que permiten la identificación de riesgos y la definición de la tolerancia a éstos en los diversos procesos que se realizan en la institución.
2. Identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.
3. Considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades, identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.
4. La Administración, debe identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.





## Actividades de Control.

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

1. La Administración, debe diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades, es responsable de que existan controles apropiados para hacer frente a los riesgos que se encuentran presentes en cada uno de los procesos que realizan, incluyendo los riesgos de corrupción.

2. La Administración, debe diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.

3. Implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos, es responsable de que en sus unidades administrativas se encuentren documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idóneas para enfrentar los riesgos.







## Información y Comunicación.

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

1. La Administración, debe implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad.
2. La Administración, es responsable de que cada unidad administrativa comunique internamente, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.

3. La Administración, es responsable de que cada unidad administrativa comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.





## Supervisión.

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

1. La Administración, debe establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, dichas actividades de supervisión corresponden generalmente el área de auditoría interna, la que reporta sus resultados directamente al Titular o, en su caso, el Órgano de Gobierno.

2. La Administración, es responsable de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas.





SEMINARIO **AVANCE**

# GRACIAS

CPC Vicente Mireles Sepúlveda  
vicente\_mireles@hotmail.com

