

# NORMATIVIDAD SOBRE EL CONTENIDO DE LA CUENTA PÚBLICA

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** La presente Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública, es aplicable a las Cuentas Públicas de:

- I. Los Poderes del Estado de Baja California Sur.
- II. Los Gobiernos Municipales.
- III. Las Dependencias Estatales y Municipales que ejerzan recursos públicos.
- IV. Cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos.

**Artículo 2.-** Toda operación y todo movimiento, deben estar debidamente requisitados, vigilando principalmente que:

- I. Las erogaciones sean de carácter estrictamente indispensable.
- II. Las erogaciones sean propias de la actividad que desarrolle la entidad.

**Artículo 3.-** El envío de la Cuenta Pública Mensual debe realizarse dentro de un plazo de 45 días siguientes a la conclusión del periodo.

En caso de incumplimiento a dicho ordenamiento, la Contaduría Mayor de Hacienda procederá a turnar al Congreso por conducto de la Comisión, los casos en que las entidades sujetas a fiscalización, no entreguen la Cuenta Pública Mensual en los términos señalados en el presente artículo.

Las sanciones derivadas de la responsabilidad mencionada en el párrafo anterior, implicará la imposición de una multa administrativa de 300 a 600 veces el salario mínimo vigente en el Estado.

## CAPÍTULO I EN LO REFERENTE AL RUBRO DE INGRESOS

### SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 4.-** Todo ingreso, sin excepción alguna, deberá estar amparado por un documento denominado recibo oficial, expedido por la dependencia que tenga a su cargo la función de recaudación.

**Artículo 5.-** El ingreso deberá depositarse en su totalidad, al día hábil siguiente a la fecha de su recaudación, sin excepción alguna, en aquellas localidades donde exista institución bancaria.

En el caso de aquellas recaudaciones que se encuentren localizadas en lugares que no cuenten con institución bancaria, la concentración del ingreso deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles.

## SECCIÓN II SOPORTE DOCUMENTAL DEL INGRESO

**Artículo 6.-** Ingreso obtenido por Recaudación Directa. El soporte documental deberá consistir en:

### **I. Ficha de Depósito.**

Deberá encontrarse debidamente sellada o certificada por la institución bancaria, y la fecha indicada en el sello, deberá corresponder al día hábil siguiente a la fecha de recaudación, sin excepción alguna, en aquellas localidades donde exista institución bancaria.

### **II. Resumen Diario de Ingresos.**

Deberá consistir en el documento que contenga cada uno de los conceptos o rubros por los que se hubiera recaudado el ingreso durante el día.

### **III. Recibos Oficiales.**

El recibo oficial, es el documento que ampara el ingreso, por lo que deberá contener la información suficiente y competente para la determinación del origen de la recaudación.

Este documento deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- a) Nombre del contribuyente.
- b) Número o folio preimpreso.
- c) Fecha de expedición.
- d) Concepto de ingreso recaudado (deberá especificarse si el ingreso será aplicado para un fin específico).
- e) Artículos y fracciones de la Ley de Hacienda aplicados.
- f) Importe.
- g) Base sobre la cual se aplica la Ley de Hacienda (impuesto predial, impuesto sobre adquisiciones de inmuebles, impuesto por diversiones y espectáculos públicos, por juegos, rifas, competencias y loterías permitidas por la ley, Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y Licencias de construcción y avaluos).
- h) Nombre y firma del cajero.
- i) Periodo que se liquida en su caso.
- j) Forma de pago (efectivo o cheque). Si se efectúa mediante cheque, deberán anotarse los datos del mismo como son: Banco, número de cuenta y número de cheque.

Los recibos oficiales que amparen el ingreso recaudado, deberán anexarse a la Cuenta Pública, en su formato de copia impresa, los cuales deberán contener el sello de certificación de la máquina registradora. Aquellas recaudaciones que no cuenten con máquina registradora, los recibos oficiales se emitirán conteniendo el sello asentado y la firma del cajero responsable.

Los recibos oficiales que durante el día hubieran sido cancelados, deberán integrarse a la Cuenta Pública, en su formato original y todas sus copias impresas, debidamente inutilizados.

#### **IV. Corte Diario de Caja.**

En caso de que la recaudación se realice vía caja registradora, designada por la Tesorería de la entidad, deberá anexarse la tira de corte emitida por la misma, firmando en el reverso el cajero responsable, con el visto bueno de la autoridad competente.

Si la recaudación del ingreso, es realizada mediante el procesamiento electrónico de la información, deberá anexarse el reporte de corte diario de caja emitido por el sistema de cómputo, debidamente firmado por el cajero responsable, y con el visto bueno de la autoridad correspondiente.

**Artículo 7.-** Ingreso Obtenido por Recaudación Vía Institución Bancaria. El soporte documental deberá consistir en:

##### **I. Aviso de Abono Bancario.**

Este documento deberá recabarse de la institución bancaria emisora, al día hábil siguiente de su elaboración, y deberá contener el sello de certificación, así como la firma del funcionario responsable.

##### **II. Relación de Pagos Realizados.**

Esta relación deberá corresponder al día de recaudación, e incluir en ella una descripción de los contribuyentes que se presentaron ante la institución bancaria a liquidar, así como el detalle de los importes pagados.

##### **III. Recibos Oficiales o Declaraciones de Pago.**

Los recibos o declaraciones deberán ser recabados al día hábil siguiente de la fecha de recaudación del ingreso, debiendo contener el sello de certificación de la institución bancaria.

**Artículo 8.-** En Cuanto al Registro Contable. El registro contable del ingreso deberá encontrarse debidamente asentado en el documento denominado Póliza de Ingresos, y con el soporte documental señalado en el Artículo 6, fracciones I ó II, según sea el caso.

## **CAPÍTULO II EN LO REFERENTE AL RUBRO DE EGRESOS**

## SECCIÓN I

### Disposiciones Generales

**Artículo 9.-** Toda erogación deberá encontrarse debidamente soportada con la documentación comprobatoria correspondiente, debiendo complementarse según sea el caso, con la información y elementos de juicio necesarios para su correcta aplicación.

Las erogaciones deberán ser de carácter estrictamente indispensable, y propias de la actividad que desarrolle la entidad.

**Artículo 10.-** Los comprobantes deberán reunir los requisitos fiscales que se detallan a continuación:

- I. Ser originales.
- II. Estar expedidos a nombre de la entidad fiscalizada.
- III. Clave del R.F.C. de la entidad fiscalizada.
- IV. Lugar y fecha de expedición.
- V. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y traer impresa la cedula de identificación fiscal; de quien los expida.
- VI. Contener impreso el número de folio.
- VII. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- VIII. Valor unitario consignado en número, e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
- IX. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, en su caso.
- X. Traer impresa fecha de impresión y la caducidad de la factura (vigencia), para personas morales y personas físicas con actividad empresarial; este último requisito no será necesario en los comprobantes que expidan las personas físicas quienes perciben ingresos por honorarios, arrendamiento, etc.
- XI. Demás disposiciones aplicables que se encuentren en vigor en el Código Fiscal de la Federación.

Si la entidad fiscalizada pagase algún documento que no reúna los requisitos anteriores no se exime de la responsabilidad de presentar dichos documentos debidamente requisitados al momento que la Contaduría Mayor de Hacienda se los Observe.

**Artículo 11.-** Todo pago que se efectúe se realizará mediante cheque nominativo, expedido a favor del beneficiario del mismo, formulándose una póliza de cheque al momento de su expedición; de conformidad a lo establecido en el artículo 31 fracción III de La Ley del I.S.R.

La póliza de cheque deberá contener la siguiente información como mínimo:

- I. Nombre del banco.

- II. Número de cheque.
- III. Número de cuenta.
- IV. Nombre del beneficiario
- V. Fecha.
- VI. Importe con número y letra.
- VII. Firmas autorizadas.
- VIII. Área para aplicación contable, en la cual se indicará cuentas afectadas e importes.
- IX. Área para firmas de quien recibió el cheque, y de aquellas personas que considere la Tesorería como medida de control.
- X. Área para concepto, el cual deberá ser tan amplio y claro como se requiera, para establecer la aplicación del pago o de la entrega.

**Artículo 12.-** La expedición de cheques, deberá realizarse respetando la numeración de folios, en forma consecutiva.

En caso de expedirse cheques a favor de la entidad, deberá realizarse únicamente para efectos de traspasos bancarios.

Tratándose de cheques cancelados, éstos deberán incluirse en la Cuenta Pública, en su formato original, debidamente inutilizados.

Los formatos de cheques que se encuentren inutilizados en caso de cancelar las cuentas bancarias al finalizar el periodo de la administración, deberán ser remitidos a la Contaduría Mayor de Hacienda, debidamente cancelados por parte de la administración entrante. Tal situación deberá quedar asentada en Acta Administrativa, donde se detallen los formatos que han sido cancelados, y con la firma al calce de los funcionarios responsables.

## SECCIÓN II

### Soporte Documental del Egreso Liquidado Directamente por Tesorería.

El soporte documental del egreso liquidado directamente por tesorería, deberá consistir en lo siguiente:

**Artículo 13.-** Tratándose de Servicios Personales las erogaciones correspondientes al pago de percepciones a favor del personal, por servicios prestados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, deberán encontrarse soportadas conforme a lo siguiente:

- I. Cuando el pago de nómina se realice mediante cheques se requerirá la siguiente información :
  - a) Reporte acumulado donde se indiquen las cuentas o partidas que se afectan por los distintos conceptos de remuneración, deducción y neto a pagar (indicando el nombre del Banco y número de cuenta sobre el cual se gira). Este concentrado servirá como base para realizar el registro contable correspondiente.

- b) Listado donde se muestre el nombre del empleado, categoría, clave o código de control asignado, registro federal de contribuyentes, importe total de remuneraciones, importe de deducciones, líquido a pagar, número de cheque mediante el cual se efectúa el pago, y espacio para la firma de recepción.

Se hace necesario destacar que, respecto a la expedición de cheques que amparen el pago de nómina, deberá respetarse la numeración, debiendo realizarse en forma consecutiva.

## **II. Cuando el pago de nómina se realice en efectivo.**

La documentación que deberá proporcionarse será la siguiente:

- a) Copia de la póliza de cheque expedida por el importe neto total de la nómina.
- b) Listado de nómina donde se muestre nombre del empleado, categoría, registro federal de contribuyentes, conceptos de percepción, conceptos de deducción, líquido a pagar, y firma de recepción por parte del beneficiario.

## **III. Cuando por causa imprevista, se formule cheque fuera del programa o del proceso normal de elaboración de nómina.**

Se requerirá documento donde se detalle la liquidación por los distintos conceptos de percepción y deducción, que contenga además, la siguiente información:

- a) Periodo que se liquida.
- b) Motivo por el cual se elabora cheque fuera del proceso normal.
- c) Categoría del empleado.
- d) Firmas de los funcionarios autorizados para aprobar dicho pago fuera del proceso normal.

## **IV. Cuando se efectúen pagos a favor de personal contratado para una obra determinada.**

Se requerirá lista de raya que contenga la siguiente información:

- a) Periodo correspondiente a la ejecución de los trabajos.
- b) Nombre del trabajador.
- c) Registro federal de contribuyentes.
- d) Categoría.
- e) Percepción diaria.
- f) Número de días trabajados.
- g) Importe de la percepción devengada en el periodo.
- h) Deducciones de ley.
- i) Líquido a pagar.
- j) Firma del trabajador.

- k) Firma del residente o supervisor de la obra.
- l) Visto bueno del director de la dependencia ejecutora.

Independientemente de la forma en que sea elaborada la nómina, se deberá anexar la siguiente documentación, si se presentara cualquier situación de las que a continuación se indican:

**a) Recepción del Pago de Nómina por Parte de Terceros.**

Es importante establecer que sólo contando con una carta poder otorgada por el beneficiario del pago, podrá aparecer una firma de recepción distinta.

Dicha carta deberá incluirse en su formato original, dentro de la nómina a la que corresponda el pago.

**b) Depósito de Sueldos no Cobrados.**

Deberán anexarse las fichas de depósito por el sueldo líquido no entregado a los beneficiarios, por las diferentes circunstancias que se presentarán, y por las que no aparece firma de recibido en los listados de nómina correspondientes.

La fecha de depósito deberá corresponder a un plazo no mayor a 15 días naturales posteriores a la fecha de pago.

**c) Cheques de Nómina no Liquidados.**

Deberá anexarse copia fotostática de la póliza de diario en la cual se realiza la aplicación contable de la cancelación de los cheques de nómina no pagados por cualquier circunstancia, y de los cuales no aparece firma de recibido en los listados de nómina o el sello de cancelación correspondiente, ya que el original de la póliza de diario y su soporte documental, se presentarán en el tomo correspondiente.

Deberá existir un adecuado control, respecto a los cheques de nómina cancelados.

**Artículo 14.-** En lo referente a Materiales y Suministros deberán encontrarse soportadas conforme a lo siguiente:

I. **Factura original** que reúna los requisitos fiscales detallados en el artículo 10 de la presente normatividad. Además deberá contener: la firma de quien recibió el bien; en caso de que no existiera de antemano una requisición o pedido, deberá indicarse en el cuerpo de la factura, el lugar o destino del material.

II. **Recibo de caja** en el cual se muestre el concepto de pago, firma de autorización y visto bueno de los funcionarios correspondientes, partida presupuestal y contable que fueron afectadas.

Este recibo de caja podrá omitirse en el caso de que, en la propia factura, se anoten los datos que se señalan en el párrafo anterior.

III. **Otros, según la partida.**

- a) **Material de construcción y complementario. Deberá especificarse en forma clara el destino o aplicación del material adquirido.**
- b) Combustibles, lubricantes y aditivos. Tratándose de combustible, deberá anexarse a la factura que ampare el egreso, el control de distribución de vales de combustible, conteniendo por lo menos los siguientes datos: nombre de la persona que recibe, cantidad, importe, fecha y firma de recepción.

**Artículo 15.-** En lo que respecta a Servicios Generales deberán encontrarse soportadas conforme a lo siguiente:

- I. **Factura o recibo Original** del servicio que reúna los requisitos fiscales detallados en el artículo 10 de la presente normatividad. Cuando se trate de mantenimiento deberá realizarse el desglose del importe que corresponda a refacciones y mano de obra.

**En caso de no existir de antemano una requisición, deberá anotarse en la factura, el bien que recibió el servicio, la dependencia donde se localiza, así como las firmas de autorización y recepción correspondientes.**

- II. **Recibo de caja** en el cual se muestre el concepto de pago, firma de autorización y visto bueno de los funcionarios correspondientes, partida presupuestal y contable que se afectarán.

Este recibo de caja podrá omitirse cuando en la propia factura se anoten los datos que se señalan en el párrafo anterior.

Además de lo señalado en las fracciones I y II el soporte documental que se anexe deberá cumplir con las disposiciones legales vigentes que para cada caso correspondan entre otras las siguientes:

- a) **Intereses, Descuentos y otros Servicios Bancarios.** Tratándose de cargos realizados por el banco por concepto de los diversos servicios que ofrece, deberá anexarse aviso de cargo formulado por el banco o en su caso, copia del estado de cuenta correspondiente.
- b) **Servicios de Arrendamiento.** Deberá anexarse al recibo del primer mes de arrendamiento, copia del contrato celebrado con el arrendatario debidamente requisitado.

Cabe aclarar, que deberán aplicarse las retenciones de impuestos según proceda conforme a las disposiciones fiscales.

- c) **Servicios de Asesoría.** Deberá anexarse a la primera erogación por este concepto, además del recibo correspondiente con requisitos fiscales, copia del contrato de servicios celebrado con el proveedor debidamente requisitado.

- d) **Servicios de Mantenimiento.** Se hace necesario que este tipo de egreso, sea soportado mediante:

Orden de servicio, en la que deberá indicarse la fecha de solicitud, el área de la entidad que lo solicita, el concepto del servicio (especificándose claramente el bien sujeto a mantenimiento), así como la firma de la persona responsable del área que realiza la solicitud.

- e) **Gastos de Difusión o Propaganda.** A la factura original debidamente requisitada como lo establece el artículo 10 de la presente normatividad, deberá anexarse copia fotostática del convenio realizado con periodistas y empresas editoras, mismo que deberá ser incluido anexo a la primera erogación por el servicio contratado.
- f) **Impresiones y Publicaciones Oficiales.** Deberá remitirse un ejemplar de la impresión o publicación.
- g) **Pasajes.** En el caso de pasajes por traslado de personas vía aérea, se considerará soporte documental suficiente, el recibo original que expide la agencia de viajes y el Boleto de avión, con el fin de evitar la duplicidad de efectuar el gasto primero por la factura y posteriormente el boleto. A dicho comprobante deberá anexarse oficio donde se especifique en forma clara el motivo del viaje, así como la firma de autorización por parte del funcionario responsable.
- h) **Viáticos.** Se deberá anexar el formato de Ministración de Viáticos que contenga la siguiente información: nombre del beneficiario, puesto y área de adscripción, cuota diaria, número de días, comisión a realizar, lugar en donde se llevará a cabo la comisión y medio de transporte que se utilizará, así como el visto bueno del director de la dependencia que lo solicita.
- i) **Gastos de Recepción, Conmemorativos y de Orden Social.** Se requerirá la descripción del evento realizado y su autorización.
- j) **Apoyos a Servicios Asistenciales.** Todos los apoyos deberán contar con una copia de la credencial de elector o en su caso nombre, domicilio y copia de credencial con fotografía del beneficiario. Deberá anexarse la solicitud por escrito del apoyo por parte del beneficiario, en caso de exceder los 100(cien) salarios mínimos vigentes a la fecha de su entrega; además deberán ser respaldados con la documentación que a continuación se señala:

1. Apoyo Otorgado en Efectivo. Deberá contener:  
Recibo de caja debidamente requisitado conforme a lo citado anteriormente en esta normatividad.

Estudio socio-económico del beneficiario, en caso de exceder los cien salarios mínimos vigentes a la fecha de su entrega.

2. Apoyo Otorgado en Especie (compra de medicamentos, material de construcción, etc).

Factura original que ampara la compra realizada al proveedor.

Recibo de caja donde se haga constar la recepción del apoyo, mediante firma de la persona beneficiaria del mismo.

3. Apoyo en Especie (servicios por parte de un profesionista independiente a la entidad). Deberá remitirse la siguiente información:

Recibo de honorarios del profesionista que reúna requisitos fiscales, aplicando las retenciones de impuestos conforme a lo disposiciones legales.

Cabe destacar que para todo apoyo otorgado en especie, deberá anexarse una relación detallada que incluya nombres y firmas de las personas a las que fue otorgado el apoyo.

**Artículo 16.-** Tratándose de Transferencias deberán encontrarse soportadas conforme a lo siguiente:

**I. De los Apoyos Otorgados a Organismos Oficiales y Privados.**

- a) Recibo elaborado en hoja membretada del organismo oficial o privado, debidamente sellado y firmado por la persona que represente dicho organismo. En el caso de que este organismo no cuente con papel membretado, deberá elaborarse el recibo en hoja blanca, especificándose el nombre del organismo, domicilio, firma y sello correspondiente.
- b) Si el apoyo ha sido realizado en especie, será necesario anexar además de la factura original emitida por el proveedor a favor de la entidad, el recibo elaborado por el organismo o institución beneficiaria.
- c) Dependiendo de su monto, también deberá anexarse la solicitud de apoyo, emitida por parte del organismo beneficiario.

**II. De los Apoyos Otorgados por Concepto de Becas.**

- a) Cuando se otorguen por primera ocasión en el ejercicio, éstas deberán ampararse mediante formato previamente elaborado, el cual contendrá como información mínima: nombre del beneficiario, estudios que realiza, monto de la beca, periodicidad con que se otorga, tiempo que durará el otorgamiento, así como el visto bueno de la autoridad responsable de la entidad.
- b) Recibo de caja en el cual se muestre el concepto del pago, firma de autorización y visto bueno de los funcionarios correspondientes, partidas presupuestal y contable que se afectarán.  
El recibo de caja podrá omitirse cuando en el cuerpo del documento que constituye el comprobante del gasto, se anoten los datos que se señalan para el mismo (firmas de autorización y visto bueno; partidas contable y presupuestal afectadas).

**Artículo 17.-** En lo que referente a los Bienes Muebles e Inmuebles deberán encontrarse soportadas conforme a lo siguiente:

**I. En Cuanto a Bienes Muebles.**

- a) Copia fotostática de la factura original a nombre de la entidad, con los requisitos fiscales detallados en el artículo 10 de la presente normatividad, en la cual se especifique claramente el bien mueble adquirido, características del mismo y su costo.
- b) Copia de la boleta de resguardo, en la cual se especifique el número del mismo, lugar en donde se localiza el bien y el nombre de la persona responsable del resguardo.
- c) Recibo de caja en el cual se muestre el concepto de pago, firma de autorización y visto bueno de los funcionarios correspondientes, partidas presupuestal y contable afectadas.

El recibo de caja podrá omitirse cuando en el cuerpo de la factura, se anoten los datos que se señalan para el mismo (firmas de autorización, visto bueno, así como partidas presupuestal y contable afectadas).

**II. En cuanto a bienes inmuebles.**

- a) Copia fotostática de la escritura pública debidamente expedida por Notario Público, o en su caso copia fotostática del Título de Propiedad expedido por la autoridad correspondiente, según sea el caso.
- b) Tratándose de donación de bienes, tanto muebles como inmuebles, deberá remitirse el documento donde se haga constar la recepción del bien, por parte de la persona o institución beneficiaria.

**Artículo 18.-** Tratándose de Obras Públicas deberán encontrarse soportadas conforme a lo siguiente:

**I. Obras Ejecutadas por Contrato.**

- a) Copia fotostática del contrato de obra (al inicio de la Obra).
- b) Recibo de anticipo a nombre de la dependencia ejecutora, especificando: Importe del anticipo que se entrega, Porcentajes correspondientes para mano de obra y para la compra de material de construcción, Fecha de expedición y Firma del representante legal de la empresa.
- c) Copia fotostática de la fianza de garantía, con el objeto de realizar la correcta aplicación del anticipo.
- d) Factura original a nombre de la entidad, que reúna los requisitos fiscales detallados en el artículo 10, de la presente normatividad.
- e) Estimación elaborada por la constructora o persona que está realizando la obra, donde se especifique: tipo de obra, lugar donde se está ejecutando la obra, periodo de los trabajos ejecutados, número de estimación y firmas del contratista y residente de la dependencia. Anexar números generadores de

obra y croquis de los mismos, firmados por el residente de la dependencia y del contratista.

- f) Recibo de Estimación. Deberá elaborarse en papel membretado de la empresa constructora o persona física que está realizando la obra. Y la información que deberá contener este recibo es la siguiente:
1. Concepto por el que se recibe el pago.
  2. Importe de la estimación.
  3. Importe del Impuesto al Valor Agregado.
  4. Importe Total.
  5. Importe de amortización del anticipo.
  6. Importe de las retenciones estipuladas en Ley y en el contrato de obra.
  7. Importe líquido.
  8. Lugar y fecha.
  9. Firma del representante legal.
- g) Recibo de caja en el cual se muestre el concepto de pago, deducciones de ley y contractuales, amortización de anticipo, firma de autorización y visto bueno de los funcionarios correspondientes, partida presupuestal y contable que se afectarán.

Este recibo de caja podrá omitirse cuando en el cuerpo de la factura o estimación, se anoten los datos que se señalan para el mismo.

## **II. Obras Ejecutadas por Administración Directa.**

- a) Factura de adquisición de materiales y suministros, la cual deberá reunir las características señaladas en el artículo 14, fracción I de la presente Normatividad. Invariablemente deberá indicarse el nombre de la obra a la cual fueron aplicados.
- b) Pagos por concepto de fletes o arrendamiento de maquinaria, las facturas o recibos deberán reunir las características señaladas en el artículo 15, fracción I de la presente Normatividad.
- c) Listas de raya del personal que se emplea por obra determinada, debiendo contener la información que se señala en el artículo 13, fracción III de la presente Normatividad.
- d) En el caso de que la dependencia ejecutora emplee personal de su nómina normal, deberá enviar una relación en la que se detallen: Nombre del trabajador, días trabajados, actividad desempeñada, área de adscripción, firma del residente de supervisión y firma del director de la dependencia.
- e) Además de lo anterior, deberán anexarse a las listas de raya o, en su caso, a la relación señalada anteriormente, los números generadores de obra, y croquis de los conceptos y volúmenes de obra ejecutados en el periodo correspondiente.
- f) En materia de adquisiciones, arrendamientos o servicios, se deberán celebrar contratos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur, y remitir copia de los mismos, anexa a la primera erogación por el servicio contratado.

**Artículo 19.-** En lo que respecta a Deuda Pública deberán encontrarse soportadas conforme a lo siguiente:

**I. ADEFAS por Servicios Personales.**

Tratándose de adeudos por concepto de Servicios Personales, se requerirá la documentación conforme a lo señalado en el artículo 13 de la presente Normatividad.

**II. ADEFAS por Conceptos Distintos de Servicios Personales.**

Factura o recibo en su formato original, que reúna los requisitos señalados en el Artículo 10, de la presente Normatividad, donde se especifique el bien o servicio que se liquida, su costo, así como la firma de la persona responsable de la recepción del bien o servicio.

En ambos casos, se deberá anexar recibo de caja donde se especifique el tipo de deuda pública que se está liquidando, así como la información respecto a su registro contable previo (relacionado con la afectación de cuentas de pasivo), y respecto a su asignación presupuestal.

**Artículo 20.-** El registro contable del egreso liquidado directamente por la tesorería deberá quedar asentado en póliza de cheque, debidamente soportada con la documentación citada en la sección anterior, según corresponda.

La póliza de cheque deberá contener claramente la cuenta o partida afectada, el importe, así como el concepto o motivo de la expedición del cheque.

**Artículo 21.-** Todo egreso relacionado con obra pública, que se realice por concepto de pago de estimaciones, adquisición de materiales, fletes, arrendamientos de maquinaria, deberá cargarse a la obra que corresponda, e invariablemente en el capítulo de Obras Públicas.

**Artículo 22.-** Deberá efectuarse la cancelación oportuna de los cheques cancelados, afectando las partidas contables involucradas en el asiento inicial.

### **SECCIÓN III**

#### **Soporte Documental del Egreso a Través de Entregas o Anticipos con Cargo al Presupuesto.**

**Artículo 23.-** El soporte documental del egreso a través de entregas o anticipos con cargo al presupuesto deberá consistir en:

- I. **Factura original del bien o servicio liquidado**, la cual deberá corresponder al concepto por el cual fue solicitado el recurso.
- II. **Documento**, en el cual se especifiquen los datos relativos a la fecha de entrega del recurso, así como el número de referencia del cheque, número de cuenta bancaria, beneficiario, importe y concepto para el cual fue solicitado el recurso.

**Artículo 24.-** El registro contable de la comprobación de entregas o anticipos con cargo al presupuesto deberá quedar asentado en póliza de diario, debiendo corresponder la comprobación a cada uno de los conceptos del gasto.

#### **SECCIÓN IV**

##### **Soporte Documental del Gasto no Liquidado (Creación de Pasivos).**

**Artículo 25.-** El soporte documental del gasto no liquidado deberá consistir en lo siguiente:

- I. **Respecto a Pasivos Contraídos con Proveedores.**  
Factura o recibo en su formato original, emitido por el proveedor del bien o servicio. Este deberá anexarse en la póliza donde se efectúe el registro del adeudo.
- II. **Respecto a Cheques Devueltos.**  
Copia fotostática del o los cheques devueltos.
- III. **Respecto a la Liquidación de Créditos Bancarios.**  
Deberá remitirse el documento, en su formato original.

**Artículo 26.-** El registro contable del gasto no liquidado deberá quedar asentado en póliza de diario, debiendo corresponder la comprobación para cada uno de los capítulos del gasto, conforme a lo señalado en la sección II del presente capítulo.

#### **SECCIÓN V**

##### **En lo Referente al Rubro de Patrimonio.**

**Artículo 27.-** Los bienes patrimoniales muebles e inmuebles que figuren con una expresión monetaria en los registros contables, deben referirse a los de dominio privado; es decir, a los que son propiedad de la entidad, susceptibles de ser enajenados.

**Artículo 28.-** En cuanto al soporte documental, éste será el mismo que se enuncia en el artículo 17, fracciones I y II; de esta Normatividad.

**Artículo 29.-** En cuanto al registro contable, éste deberá efectuarse conjuntamente con el asiento inicial, en el que se efectúe el registro de la adquisición con la afectación directa al gasto.

#### **SECCIÓN VI**

##### **Obra Pública**

**Artículo 30.-** Las Obras Públicas se efectuarán por Contrato o por Administración Directa y sus Expedientes Unitarios de Obra Pública deberán contener lo siguiente:

##### **I.- Obras Ejecutadas por Contrato.**

##### **a) Oficio de Autorización de Recursos.**

Se deberá contar con este documento antes de convocar, adjudicar o contratar las obras, esto es con la finalidad de tener la seguridad de que se cuenta con saldo disponible dentro del presupuesto aprobado.

Además, se deberá contar con los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de construcción, el programa de ejecución y en su caso, el programa de suministros.

**b) Documentación del Proceso de Licitación y Contratación.**

Esta documentación deberá integrarse a fin de darle transparencia a los procesos de licitación y contratación, evitando con esto que se adjudiquen en forma arbitraria los contratos de obra, la documentación correspondiente a esta etapa será la siguiente:

- 1.- Acta de apertura de propuestas.
- 2.- Dictamen de análisis de las propuestas aceptadas.
- 3.- Acta de fallo.

**c) Contrato de Obra Pública.**

Este documento deberá integrarse a fin de conocer los términos bajo los cuales se está pactando la ejecución de la obra pública.

**d) Fianza de Cumplimiento de Contrato.**

Esta fianza se presenta a fin de garantizar el total cumplimiento de cada una de las obligaciones contraídas en el contrato correspondiente y deberá ser por el 10% del importe total contratado.

**e) Recibos de Anticipos Otorgados.**

Los recibos de anticipos se presentarán a fin de verificar que el importe de los mismos correspondan con los porcentajes señalados en el contrato respectivo; asimismo, que el otorgamiento de los mismos se de en los plazos convenidos, de igual forma nos determinará la fecha de inicio de los trabajos.

**f) Fianza de Garantía de Anticipos.**

Deberá constituirse por la totalidad del monto del anticipo. La presentación de este documento es con la finalidad de garantizar la correcta aplicación de los anticipos otorgados. Dicha fianza será liberada hasta que sea amortizado en su totalidad el anticipo. En el contrato respectivo se deberá estipular la forma y términos de garantizar la correcta aplicación de los anticipos.

**g) Convenios Adicionales.**

Estos deben amparar aquellos conceptos que se encuentren fuera del contrato original y que fueron producto de modificaciones realizadas al proyecto de la obra.

**h) Planos o Croquis de la Obra.**

Los planos que se deben presentar serán los definitivos, con el fin de verificar en forma fidedigna la cantidad de obra ejecutada, la ubicación y las posibles modificaciones que haya sufrido el proyecto original.

**i) Calendario de Obra Programado y Real.**

El calendario de obra programado deberá corresponder en sus fechas de inicio y terminación de obra con las que fueron pactadas en el contrato respectivo, en caso de existir desfases en las fechas de inicio o terminación, se deberá reprogramar la obra, cuando el caso lo amerite, dando las correspondientes justificaciones, a fin de determinar su posible proceder, o en su caso, la aplicación de las sanciones correspondientes por incumplimiento de contrato.

**j) Bitácora de Obra.**

La bitácora de obra es un documento que debe ser elaborado por el residente de la obra. Constituye el único elemento de control, capaz de modificar las condiciones pactadas en el contrato original, a través de instrucciones dadas al contratista por el representante de la dependencia ejecutora y asentadas en la misma.

De igual manera, deberá reflejar el desarrollo constructivo de la obra, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

- 1.- Apertura y registro de firmas de las personas autorizadas para ello.
- 2.-Se anotará en ella la cantidad y categoría del personal y equipo que se utilice.
- 3.-Se anotará cualquier modificación que sufra el proyecto original, indicando nombre y cargo de quien da la instrucción o autoriza, y nombre de quien la recibe y ejecuta.
- 4.-Se anotará la fecha de inicio y terminación de los trabajos ejecutados.
- 5.- Se anotará el cierre de la misma.

**k) Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) o Pólizas de Cheques.**

Estos documentos certifican el pago recibido por parte del contratista por concepto de los trabajos ejecutados y deberán coincidir con el importe señalado en la factura correspondiente.

**l) Factura Original.**

La factura se debe presentar, ya que es el único documento fiscal que sirve para respaldar el egreso realizado, debiendo corresponder el concepto y el importe con el especificado en la estimación correspondiente.

**m) Estimaciones.**

Las estimaciones nos sirven para determinar las cantidades de obra que se van a cobrar, las que deberán corresponder con los números generadores, y el periodo en el cual se ejecutaron los trabajos, debiendo presentarse por el contratista a la dependencia ejecutora, a más tardar, en periodos mensuales.

**n) Recibo de Estimaciones.**

Los recibos de estimaciones se deben presentar con el propósito de verificar que se paga al contratista lo que realmente se encuentra estimado, que se aplican las retenciones de ley y contractuales, así como la debida amortización de los anticipos otorgados.

**o) Números Generadores.**

Los números generadores se deben presentar a fin de respaldar las cantidades de obra que se están estimando. Asimismo, para ubicar la zona en la cual se localizan los trabajos ejecutados.

**p) Información sobre Escalatorias.**

Esta información se deberá proporcionar a fin de verificar que dichas escalatorias se autoricen, siguiendo los procedimientos adecuados.

**q) Finiquito de Obra.**

Este documento se presentará con el fin de verificar las cantidades totales de obra ejecutada y las posibles diferencias existentes, en más o menos, contra los conceptos que fueron pagados.

**r) Garantía de los Trabajos Ejecutados.**

Concluida la obra, el contratista quedará obligado a responder de los defectos que resultaran de la misma, de los vicios ocultos, y de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo, por un periodo de un año posterior a la fecha de recepción formal de los trabajos.

**s) Álbum Fotográfico.**

El álbum fotográfico se presentará con el propósito de mostrar aquellos conceptos que son relevantes en la ejecución de la obra, así como aquellos elementos que quedarán ocultos a la terminación de la misma y que no podrán ser verificados con posterioridad.

**t) Acta de Entrega-Recepción.**

Después de que la dependencia verifique la terminación de los trabajos encomendados al contratista, los recibirá bajo su responsabilidad y levantará el acta correspondiente.

## **II.-Obras Ejecutadas por Administración Directa.**

Las dependencias podrán realizar obra pública por Administración Directa, siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal técnico que requieran para el desarrollo de los trabajos respectivos, y podrán según el caso:

- 1.-Utilizar la mano de obra local complementaria que se requiera, lo que invariablemente deberá llevarse a cabo por obra determinada.
- 2.-Alquilar el equipo y maquinaria de construcción complementaria.
- 3.-Utilizar los servicios de fletes y acarreos complementarios que se requieran.

En la ejecución de obra por administración directa, no podrán participar terceros como contratistas, independientemente de las modalidades que éstos adopten. Previamente a la ejecución de las obras por administración directa, las dependencias deberán contar con los siguientes elementos:

**a) Acuerdo de Ejecución por Administración Directa.**

Deberá contener como mínimo los datos de la autorización de la inversión, el importe total de la obra y el monto a disponer para el ejercicio correspondiente; la descripción general de la obra y las fechas de iniciación y terminación de los trabajos. El Acuerdo de Ejecución por Administración Directa se emitirá por el titular de la dependencia y lo hará del conocimiento de la Unidad de Desarrollo Administrativo y Control Gubernamental del Gobierno del Estado. Tratándose de obras municipales, se informará al Tesorero y al Síndico Municipal.

**b) Programa de Ejecución.**

El cual se disgregará en etapas, conceptos y actividades, señalando fechas de iniciación y terminación de cada una de ellas; las cantidades de obra que se ejecutarán mensualmente, así como sus importes correspondientes y el importe de la producción mensual.

**c) Programas de Utilización de Recursos Humanos.**

Deberá consignar la especialidad, categoría, número requerido y percepciones totales por día, semana o mes. El programa incluirá al personal técnico, administrativo y obrero, encargado directamente de la ejecución de los trabajos.

**d) Programa de Utilización de Maquinaria y Equipo de Construcción.**

Deberá consignar las características del equipo, capacidad, número de unidades y total de horas efectivas de utilización calendarizadas por semana o mes.

**e) Programa de Suministros.**

En él se indicarán las cantidades de materiales que se suministrarán, el periodo y lugar en donde serán depositados.

**f) Relación y Cantidad de Materiales Adquiridos.**

Deberá contener el nombre de la obra en donde se aplicaron.

**g) Lista de Raya.**

Deberá especificar la relación del personal, el R.F.C., categoría, salarios, retenciones, actividades desarrolladas, cantidades de obra y periodo de los trabajos ejecutados.

**h) Factura original.**

La factura se debe presentar, ya que es el único documento fiscal que sirve para respaldar el egreso realizado, debiendo especificar los materiales, el precio unitario y el importe total de las adquisiciones realizadas.

**i) Planos o Croquis de la Obra.**

Los planos se deberán presentar a fin de verificar la cantidad de obra a ejecutar y las posibles modificaciones que sufra el proyecto original.

**j) Bitácora y/o Reportes de Supervisión.**

Deberán anotarse diariamente todos los aspectos que incidan en el desarrollo de los trabajos, las modificaciones que se den al proyecto original y el funcionario que

las autoriza, las cantidades y categoría del personal, del equipo utilizado y las fechas de inicio y terminación de los trabajos.

k) **Números Generadores.**

Los números generadores se deberán presentar para poder ubicar el lugar de ejecución de los trabajos y las cantidades de obra.

l) **Álbum Fotográfico.**

El álbum fotográfico deberá mostrar aquellos aspectos que son relevantes en la ejecución de la obra, así como aquellos elementos que quedarán ocultos después de la terminación de la misma y que no podrán ser verificados posteriormente.

m) **Acta de Entrega-Recepción.**

Es el documento mediante el cual se libera formalmente a la dependencia ejecutora de la responsabilidad de la obra, al hacerle entrega de ésta al organismo que se encargará de su operación y mantenimiento.

## **SECCIÓN VII**

### **Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.**

**Artículo 31.-** Las Aportaciones federales son recursos que la Federación transfiere a los Municipios a través de Gobierno del Estado, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la Ley de Coordinación Fiscal, para los Fondos siguientes:

- a) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM);
- b) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN);

**Artículo 32.-** Las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social reciban los Municipios (FAISM), se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema en los siguientes rubros:

- a) Agua Potable
- b) Alcantarillado
- c) Drenaje y Letrinas
- d) Urbanización Municipal
- e) Electrificación Rural y de Colonias Pobres
- f) Infraestructura Básica de Salud
- g) Infraestructura Básica Educativa
- h) Mejoramiento de Vivienda
- i) Caminos Rurales
- j) Infraestructura Productiva Rural.

Revisar el **ANEXO I de la Apertura programática** de los rubros señalados anteriormente, para la aplicación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAISM).

Asimismo, los municipios podrán disponer de hasta un 2 % del total de los recursos del FAISM que les correspondan para la realización de un Programa de Desarrollo Institucional. Este programa **será convenido entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, el Gobierno Estatal y el Municipio.**

**Artículo 33.-** El Programa de Desarrollo Institucional tendrá por objeto fortalecer la capacidad técnico-administrativa de los municipios, para que éstos cumplan eficientemente las funciones que le han sido asignadas, abarcando las áreas de capacitación, asistencia técnica, equipamiento, profesionalización de recursos humanos y difusión.

**Artículo 34.-** Las características del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social que reciban los Municipios consisten en:

a) El fondo se enterará mensualmente en los primeros diez meses del año por partes iguales a los estados por conducto de la Federación y a los municipios a través de los estados, de manera ágil y directa, sin más limitaciones ni restricciones, incluyendo las de carácter administrativo, que las correspondientes a los fines que se establecen en el Art. 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.

b) Las aportaciones federales del FAISM se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

c) El FAISM no podrá aplicarse para cubrir otras erogaciones con fines distintos a los señalados en el artículo 36 de esta normatividad.

d) Las aportaciones del FAISM y sus accesorios no serán embargables ni los gobiernos correspondientes podrán bajo ninguna circunstancia gravarlas o afectarlas en garantía.

e) Las aportaciones serán administradas y ejercidas por los gobiernos municipales que las reciban, **conforme a sus propias leyes**. Por tanto, deberán registrarlas como ingresos propios destinados específicamente a los fines establecidos, principalmente los citados en el punto (b), antes señalado.

f) Los municipios podrán destinar hasta el 3% de los recursos del FAISM, para ser aplicados como gastos indirectos a las obras que se realicen con este Fondo.

**Artículo 35.-** Las obligaciones de los municipios que manejan y ejercen los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal serán las siguientes:

- a) Hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios.
- b) Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.
- c) Informar a sus habitantes al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados.
- d) Proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal le sea requerida. En el caso de los municipios, lo harán por conducto de los estados.
- e) Procurar que las obras que realicen con los recursos de los Fondos, sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sustentable.

**Artículo 36.-** Respecto al cálculo de la distribución del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM), correspondientes a sus municipios, la Ley de Coordinación Fiscal, en su apartado V, Art. 35, penúltimo párrafo establece que: "Los estados, con base a lineamientos considerados en este Artículo y previo Convenio con la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), calcularán las distribuciones del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM), correspondientes a sus municipios, debiendo publicarlas en sus respectivos órganos oficiales de difusión a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal aplicable, así como la fórmula y su respectiva metodología, justificando cada elemento".

**Artículo 37.-** Los municipios una vez que tengan el conocimiento sobre el monto total de los recursos que se le asignaron, procederán a definir y elaborar el presupuesto definitivo sobre las obras y acciones que se llevarán a cabo durante el ejercicio presupuestal correspondiente, esta responsabilidad regularmente recae en las autoridades de **Desarrollo Municipal**.

Se deberá formular un presupuesto de egresos sobre el FISM, considerando el monto total anual de los recursos con que se cuentan. El procedimiento será similar al que se lleva a cabo con el presupuesto de egresos que elabora anualmente el municipio, en base a lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal.

El presupuesto de egresos deberá ser aprobado por **el Cabildo**, en cumplimiento con la Ley Orgánica Municipal y se turnará una copia certificada del Acta de Sesión de Cabildo a la Contaduría Mayor de Hacienda, del H. Congreso del Estado, para efectos de la revisión de la Cuenta pública.

**Artículo 38.-** Se consideran modificaciones al presupuesto los cambios o adecuaciones que se presentan después de haber sido aprobado.

En el primer mes del ejercicio presupuestal queda definido el monto de la aportación federal, la cual no variará, por lo que las modificaciones al presupuesto se darán por traspasos y por cancelaciones, parciales o totales de partidas.

El presupuesto modificado deberá ser aprobado por el **Cabildo** y dejar constancia en Acta, estos documentos deberán remitirse a la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado, para efectos de control y revisión de la Cuenta Pública.

**Artículo 39.-** Respecto del ejercicio de recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, el **Ayuntamiento** será el responsable de la correcta aplicación de los recursos del Fondo, así como de llevar un estricto control del gasto apegado al presupuesto de egresos aprobado por el Cabildo.

En lo relativo al marco legal aplicable en el ejercicio de los recursos del Fondo, será en primera instancia la Norma Legal de carácter municipal y en ausencia de ésta, por analogía, la Norma Estatal.

**Artículo 40.-** Los Municipios deberán respetar lo establecido en la Ley Orgánica Municipal la cual establece que es obligación del Ayuntamiento administrar su Hacienda en términos de Ley y controlar la aplicación correcta del presupuesto de egresos del Municipio. Bajo este contexto, es importante que en la aplicación de los recursos se observen los siguientes lineamientos de carácter general:

- a) Todos los egresos que con cargo al Fondo se deriven, deberán ser autorizados por el Tesorero Municipal.
- b) El presupuesto del FAISM aprobado por el Cabildo, deberá ejercerse conforme a lo autorizado en cada una de sus partidas, en caso contrario, sería impropio el gasto.
- c) Deberá respetarse lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal, en lo relativo a que **"El ejercicio de los recursos del Fondo no podrá ser aplicable a fines distintos a los expresamente previstos en su objetivo, además de que no serán embargables, ni el gobierno municipal podrá bajo ninguna circunstancia gravarlos o afectarlos en garantía"**.

De una forma más específica, podríamos decir que el gasto o inversión con cargo al FAISM, deberá registrarse y controlarse documentalmente de acuerdo a como se hace con el presupuesto normal, considerando los lineamientos antes señalados.

En este sentido, la forma de cubrir un egreso será a través de la expedición del cheque de la cuenta exclusiva del FAISM, especificando en la póliza y en la Orden de Pago respectiva todos los datos que identifiquen el egreso.

**Artículo 41.-** En el caso de pago de obras ejecutadas con recursos federales del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal a través de

contrato, el soporte documental de la erogación será la factura amparada por la estimación de obra correspondiente, con sus números generadores y croquis de obra.

Cuando se paguen anticipos de obra para inicio y compra de materiales, se deberá anexar contrato de obra pública y fianzas de garantía de anticipo y de cumplimiento de contrato.

En los contratos por adquisiciones, el soporte del pago correspondiente será la factura con la descripción a detalle del bien adquirido, indicando la unidad, cantidad, precio unitario e importe.

En las obras realizadas por Administración Directa, en lo relativo al pago por compra de materiales o servicios, el soporte sería la factura de la adquisición de los materiales o por el servicio recibido. En lo que se refiere al pago de la mano de obra, el soporte serían las Listas de Raya, anexando la relación de las actividades realizadas en el período, cantidades de obra ejecutada, números generadores y los croquis de obra.

**Artículo 42.-** Las modalidades de ejecución de las obras son por Contrato o por Administración Directa.

a) **Obras Ejecutadas por Contrato.** La obra pública ejecutada a través de contrato, podrá ser sobre la base de precios unitarios, en cuyo caso el pago que se cubra al contratista se hará por unidad de concepto de trabajo terminado. También se podrá contratar a precio alzado, en este caso el importe que se cubrirá al contratista, será por la obra totalmente terminada en el plazo establecido.

El municipio será el responsable de que el procedimiento para la contratación de obras se ajuste a la Normatividad aplicable. Aquellos municipios con una Ley o Reglamento para la contratación de obra pública, lo podrán aplicar para este procedimiento. En caso contrario tomarán en cuenta la **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado y municipios de Baja California Sur** y para las adquisiciones, la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Baja California Sur.**

La contratación de las obras podrá efectuarse bajo los procedimientos siguientes:

- a) Por Adjudicación Directa (hasta diez mil días de salario mínimo general).
- b) Por Invitación a cuando menos 3 contratistas (hasta treinta mil días de salario mínimo general).
- c) Por Licitación Pública (mayor a treinta mil días de salario mínimo general).

La documentación básica que deberán contener los Expedientes Unitarios de Obra, ejecutadas bajo la modalidad de **Contrato**, será la siguiente:

1.- Expediente Técnico de Obra.- se elabora con el propósito de justificar la propuesta de inversión, debiendo contener información fidedigna y actualizada

sobre el proyecto a ejecutar a fin de determinar la viabilidad técnica, social y económica del proyecto.

Dicha información deberá ser validada por la Dependencia Federal Normativa correspondiente.

2.- Oficio de asignación de recursos.

3.- Documentos del proceso de contratación: convocatoria, bases de la licitación, acta de apertura de propuestas, dictamen técnico y acta de fallo (cuando procedan).

4.- Contrato de obra pública.

5.- Fianza para cumplimiento de contrato.

6.- Recibos de anticipos otorgados.

7.- Fianza de garantía de anticipo otorgado.

8.- Convenios adicionales.

9.- Planos de la obra.

10.- Calendarios de obra, programado y real.

11.- Bitácora de obra.

12.- Números generadores.

13.- Estimaciones de obra.

14.- Pólizas de cheques y facturas de las estimaciones.

15.- Documentación sobre escalatorias aprobadas.

16.- Finiquito de obra.

17.- Garantía de los trabajos ejecutados.

18.- Álbum fotográfico.

19.- Acta de entrega - recepción.

#### **b) Obras Ejecutadas por Administración Directa.**

Los municipios podrán realizar obras por **Administración Directa**, siempre que posean la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal técnico que se requieran para el buen desarrollo de los trabajos respectivos, y podrán según el caso:

1.- Utilizar la mano de obra local que se requiera, lo que invariablemente deberá llevarse a cabo por obra determinada.

2.- Alquilar el equipo y maquinaria de construcción complementaria.

3.- Utilizar preferentemente los materiales de la región, y,

4.- Utilizar los servicios de fletes y acarreos complementarios que se requieran, respetando las tarifas vigentes y aprobadas por los Ayuntamientos.

En la ejecución de obras por Administración Directa, bajo ninguna circunstancia podrán participar terceros como contratistas, sean cuales fueren las condiciones particulares, naturaleza jurídica o modalidades que éstos adopten.

Antes, durante y después de la ejecución de obras por Administración Directa, las dependencias responsables deberán elaborar una serie de elementos de control, mismos que deberán integrarse al Expediente Unitario de las Obras, siendo éstos los siguientes:

a) Expediente Técnico de Obra.

- b) Acuerdo de Ejecución de Obra por Administración de Obra.
- c) Programa de ejecución.
- d) Programa de utilización de recursos humanos.
- e) Programa de utilización de maquinaria y equipo de construcción.
- f) Programa de suministros.
- g) Relación y cantidad de materiales adquiridos.
- h) Planos de obra.
- i) Bitácora de obra o reportes de supervisión.
- j) Pólizas de cheques.
- k) Facturas originales de materiales que contenga los requisitos fiscales.
- l) Listas de raya.
- m) Números generadores.
- n) Álbum fotográfico.
- o) Acta de entrega - recepción.

**Artículo 43.-**Al concluir la obra, el municipio deberá convocar a una reunión en la que participen la comunidad beneficiada, la dependencia responsable de la ejecución y las autoridades de control y supervisión municipal, con el fin de llevar a cabo la Entrega- Recepción de la obra, de este acto se levantará un **Acta de Entrega – Recepción**, en la cual se hará constar que la obra está totalmente terminada y en condiciones de funcionamiento y que la comunidad o las autoridades competentes la reciben y se comprometen a conservarla y a cuidar de su correcta operación; asimismo, el Acta deberá contener información relativa a los datos de identificación de la obra, descripción de la obra, recursos autorizados y ejercidos, fechas de inicio y terminación, señalar cualquier inconformidad que sea manifestada por alguno de los participantes, instancias responsables de su operación, conservación y mantenimiento, así como nombre, cargo y firma de todas las autoridades participantes.

**Artículo 44.-**Los municipios al terminar el ejercicio presupuestal deberán elaborar el Cierre de Ejercicio en los formatos que para tal efecto se han establecido y remitirlo a esta Contaduría Mayor de Hacienda, en el mes de enero del siguiente ejercicio presupuestal.

**Artículo 45.-** Las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), se entreguen a los Municipios, deberán utilizarse para la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras y a la atención de sus necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes, debiendo decidir su destino específico en sesión de Cabildo.

**Artículo 46.-** Los conceptos de gasto que se pueden realizar con recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios son los siguientes:

- a) Obligaciones financieras de ejercicios anteriores, siempre y cuando estén debidamente registradas en la contabilidad municipal al 31 de diciembre del ejercicio presupuestal correspondiente.

b) Necesidades en materia de seguridad pública tales como: vehículos para patrullas, equipo personal y de trabajo policial, equipo de radiocomunicación, percepciones y prestaciones de ley a los elementos policíacos, siempre y cuando su contratación no rebase el 31 de diciembre del ejercicio presupuestal correspondiente y su sueldo no sea mayor al del personal regular, considerando que estos recursos (FAFM o FORTAMUN), son producto de un presupuesto asignado al municipio para aplicarse exclusivamente durante este ejercicio.

c) Vehículos para limpia pública y de trabajo austeros (bajo ninguna circunstancia podrán ser de lujo).

d) Rehabilitación de equipo de transporte, siempre y cuando su costo no sea mayor al 50% del valor del equipo nuevo.

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

f) Maquinaria y equipo de construcción, en caso de ser usado o de importación, deberá estar debidamente facturado, con el pedimento de importación aduanal y la garantía de funcionamiento, así como el avalúo correspondiente.

g) Obra pública básica, en cuyo caso deberán observarse los lineamientos específicos señalados para el F.A.I.S.M.

h) Seguros de autos adquiridos en el año con recursos del FAFM. No se consideran los seguros de vehículos comprados en otros años, tomando en cuenta que deberán ser pagados de acuerdo a su presupuesto de egresos.

i) Costo de licitaciones.

j) Costo de publicaciones relativas al Ramo 33.

k) Protección civil (alquiler de maquinaria, combustibles, mano de obra, despensas y otros específicos).

l) Estímulos a la educación básica.

m) Bienes inmuebles (previo avalúo).

n) Exámenes médicos, de laboratorio, medicamentos y cuotas de seguridad social del personal de seguridad.

Revisar el **ANEXO I de la Apertura programática** de los conceptos señalados anteriormente, donde se establecen la aplicación del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FAFM o FORTAMUN).

Cualquier concepto no previsto anteriormente deberá consultarse por escrito y justificarse ante la Contaduría Mayor de Hacienda, la cual emitirá su opinión fundada y motivada también por escrito para salvaguarda de los ejecutores responsables.

A más tardar, en los primeros 17 días del mes de diciembre del año en curso, el H. Ayuntamiento remitirá a la Contaduría Mayor de Hacienda, el informe anual del ejercicio del presupuesto del FORTAMUN, anexando el Estado de Origen y Aplicación de los Recursos.

**Artículo 47.-** El programa de inversión de los fondos de aportaciones federales para acciones, obras y adquisiciones determinado en Cabildo, deberá enviarse a la Contaduría Mayor de Hacienda, anexando la copia del Acta de Cabildo correspondiente.

Cuando se realicen modificaciones al programa de inversión, igualmente, deberá enviarse a la Contaduría Mayor de Hacienda, las Actas de Cabildo en las cuales hayan sido aprobadas.

Para el caso en que se destinen recursos de este fondo para la ejecución de obra pública, ésta deberá cumplir con la Normatividad aplicable al F.A.I.S.M y al entregarse la documentación comprobatoria a la Contaduría Mayor de Hacienda, deberá acompañarse de la relación de Comités Comunitarios.

### **CAPÍTULO III CONTROL INTERNO**

#### **SECCIÓN I**

#### **Lineamientos y Políticas de Control Interno Aplicables a las Áreas Administrativas.**

El control interno contable puede definirse como el plan de organización, los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos financieros y materiales. Por otra parte, comprende la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros.

La administración pública moderna, exige un control interno contable, que incluya procedimientos de control, previo al compromiso y desembolso de fondos públicos.

Los objetivos del control interno consisten principalmente en salvaguardar sus activos de pérdidas debidas a fraudes o errores involuntarios, reforzar la veracidad, confiabilidad y oportunidad de los datos de contabilidad, reflejados en los estados financieros que la administración pueda utilizar en la toma de decisiones, así fomentar la eficiencia y eficacia en las operaciones, y el cumplimiento de las metas establecidas.

**Artículo 48.-** La implantación de un sistema de control interno según sus objetivos, se clasifica en forma general en:

**I.- Control Interno Contable.**

Proporciona una seguridad razonable de que las transacciones realizadas son válidas, se encuentran debidamente autorizadas, registradas en forma oportuna y completa, cuantificadas en forma correcta y reflejada en los auxiliares y registros contables.

**II.- Control Interno No Contable.**

a) Respecto al personal.

- 1.-Que los empleados estén bien capacitados y comprendan los motivos existentes para la realización de las funciones de control.
- 2.- Que los empleados sean competentes para desempeñar sus funciones.
- 3.-Que haya una supervisión adecuada.
- 4.-Que las personas que manejen activos de valor, estén sujetas a fianza.

b) Respecto a las Autorizaciones.

Que las personas encargadas de autorizar transacciones, no tengan ningún otro interés en las mismas y estén suficientemente informadas para analizarlas y comprenderlas.

**SECCIÓN II**

**Lineamientos y Políticas de Control Interno por Tipo de Cuenta.**

**Artículo 49.-** Para el correcto manejo de los diversos tipos de cuentas las entidades deberán seguir lineamientos y políticas de control interno que le permitan lograr un mejor manejo y registro de los recursos.

**I.- Control interno en la Caja.**

- a) Afianzar a todas aquellas personas que tienen a su cargo el manejo de efectivo.
- b) Efectuar arqueos periódicos y sobre base sorpresiva.
- c) Antes de pagar cualquier comprobante, debe hacerse una revisión sobre el cumplimiento de requisitos fiscales y administrativos.
- d) Prohibir usar los fondos de caja para cambiar cheques de funcionarios, empleados, proveedores, etc.
- e) Para la entrega de efectivo, deberá existir la autorización previa de funcionarios responsables y la adecuada comprobación de las erogaciones.
- f) Se deberá adoptar la política de realizar un corte de caja diario, verificando los comprobantes correspondientes.
- g) Se deben establecer fondos fijos de caja para que, a través de ellos, se canalicen recursos a los movimientos menores.

## **II.- Control interno en Bancos.**

- a) Que la firma para la expedición de cheques se haga en forma mancomunada.
- b) Prohibir la práctica de firma de cheques en blanco.
- c) Dar a conocer al personal que maneja fondos públicos las políticas internas, instrucciones, obligaciones y funciones que deberán realizar para la correcta operación y aplicación de los recursos.
- d) Establecer políticas para cancelar a un tiempo determinado, aquellos cheques en tránsito que no hayan sido cobrados, con base a lo establecido en la Ley de Títulos y Operaciones de Créditos.
- e) Las cuentas de cheques que se manejen, deberán registrarse a nombre de la entidad.
- f) Evitar que las personas que manejan las chequeras intervengan en los registros contables.
- g) Conciliar mensualmente las cifras manejadas en estados de cuenta bancarios, contra las cifras según los registros contables.

## **III.- Control interno en las Inversiones en Valores.**

Las operaciones que se realicen con valores deben ser autorizadas por el funcionario público responsable.

- a) Los valores deberán estar a nombre de la entidad de que se trata o bien, endosados a favor de ésta.
- b) organizar e implementar políticas que promuevan la responsabilidad y obligaciones del personal encargado de las inversiones, para que garanticen su manejo.
- c) Establecer procedimientos específicos para el cobro oportuno de los rendimientos, así como el canje inmediato de los valores amortizados, a fin de evitar la improductividad de los mismos.
- d) Llevar registros auxiliares que permitan identificar con claridad el comportamiento de las operaciones realizadas con valores.
- e) Practicar arqueos periódicos y sorpresivos con personal distinto, observando los aspectos legales de los documentos.

## **IV.- Control Interno en los Documentos por Cobrar.**

- a) Deberán estar físicamente bien salvaguardados los documentos por cobrar.
- b) Deberán llevar un registro especial que indique la fecha de vencimiento de los documentos.
- c) Designar a los funcionarios autorizados para otorgarlos y establecer plazos de vencimiento para su cobro.
- d) Enviar recordatorios y solicitudes de confirmación de adeudos a los deudores de documentos.
- e) Establecer los mecanismos adecuados para la recuperación oportuna del monto de los documentos por cobrar.

## **V.- Control Interno en los Deudores Diversos.**

- a) Los adeudos a favor de la entidad deberán estar debidamente documentados.
- b) Se deberá designar a los funcionarios autorizados para otorgar créditos, así como establecer plazos de vencimiento de su recuperación.
- c) Deberán llevarse registros auxiliares que permitan identificar: El monto total del crédito por deudor, los pagos parciales efectuados por éstos y saldo pendiente de liquidar.
- d) Establecer los mecanismos necesarios para la recuperación de los adeudos a favor de la entidad.
- e) Enviar periódicamente recordatorios a los deudores y solicitudes de confirmación de adeudos.

## **VI.- Control Interno en las Entregas o Anticipos con Cargo al Presupuesto.**

Durante el ejercicio se efectúan entregas o anticipos con cargo al presupuesto, que no son comprobados con oportunidad y, en algunos casos, quedan al final del ejercicio pendiente de comprobar y de registrar. Esto impide que estos recursos entregados se reflejen como gastos en el resultado del ejercicio.

Es necesario la formulación y aplicación de normas que regulen y agilicen la comprobación y registro de una erogación realizada a través de Entregas o Anticipos con Cargo al Presupuesto.

### **a) En cuanto a su origen:**

El otorgamiento de la entrega o anticipo, deberá realizarse con base a la necesidad del bien o servicio por el área, y previa autorización de la persona responsable, asimismo establecerse el motivo, el tipo o descripción del servicio o bien por adquirir, por cuenta y orden de la entidad, así como la justificación por lo que esta operación no se realiza a través del área que para tal efecto cuente la entidad.

El importe del gasto a comprobar deberá ser por un importe de hasta \$50.000.00 (Cincuenta Mil pesos 00/100 M.N.), en caso de excederse deberá justificarse documentalmente por la entidad el motivo que lo genera.

### **b) En cuanto a su registro.**

El registro contable de las entregas o anticipos, deberá realizarse atendiendo a la naturaleza de los mismos, pudiendo ser afectadas las siguientes cuentas de Activo Circulante:

- 1.- Fondo a funcionarios y empleados pendientes de aplicación presupuestal.
- 2.- Adquisición de bienes muebles con cargo al presupuesto.
- 3.- Anticipos para obras con cargo al presupuesto.
- 4.- Otras cuentas por cobrar (en algunos casos).

5.- aquellas que señale el catálogo de cuentas de cada entidad.

Tanto el motivo de la solicitud del recurso, como la aplicación (tipo de bien o servicio) y el plazo para la comprobación de las entregas, deberán establecerse dentro del concepto de la póliza de cheque, y en su registro contable.

**c) En cuanto al plazo para presentar la comprobación.**

Los funcionarios que reciban recursos por concepto de gastos a comprobar contarán con un plazo de 30 días naturales para la entrega de la documentación comprobatoria.

**d) En Cuanto al Seguimiento de Plazos de Comprobación.**

Dado que el incumplimiento de los plazos da como resultado, el manejo de cifras incorrectas en la información financiera que constituye una herramienta para la toma de decisiones, se hace necesario el establecimiento de políticas, respecto al incumplimiento a la presente Normatividad, atendiendo las circunstancias:

1.- Si vencido el plazo fijado para la entrega de la documentación comprobatoria, el departamento de Finanzas de la entidad no ha tenido información respecto al motivo de retraso, ésta deberá solicitar la presentación de la documentación o el reintegro del recurso entregado.

2.- Transcurridos cinco días hábiles a la fecha de solicitud antes mencionada, y la documentación comprobatoria no haya sido entregada para su registro al departamento encargado de las finanzas, ni haya sido efectuado el reintegro, se entenderá la falta de justificación suficiente respecto a la solicitud del recurso. Esto dará motivo al análisis profundo de las solicitudes (Entregas o Anticipos con cargo al Presupuesto) que de esa área o persona responsable se encuentren en trámite.

3.- Complementando los dos puntos anteriores, y como resultado negativo al cumplimiento de esta Normatividad, se sobreentenderá que, la entrega del recurso, fue aplicada a una actividad particular, distinta a la de la entidad, por lo que se procederá a efectuar los descuentos a las remuneraciones, que por concepto de Servicios Personales, obtenga el servidor público responsable de la solicitud del recurso.

4.- Quince días antes de concluir el periodo de administración deberán encontrarse comprobados todos los recursos entregados a los funcionarios.

**VII.- Control Interno en el Fondo Revolvente.**

Con el propósito de que las entidades sujetas a fiscalización puedan atender necesidades urgentes con mayor eficiencia, el área de finanzas y administración de dichas entidades las dotará de recursos a través de los siguientes Fondos Revolventes:

#### **a) Fondo Revolvente para las Dependencias y Entidades.**

Con este Fondo las dependencias y entidades podrán realizar exclusivamente gastos que afecten las diversas partidas de los capítulos 2000 “materiales y suministros”, y 3000 “servicios generales”, de su presupuesto autorizado y deberán entregar documentación comprobatoria de acuerdo a lo establecido en esta normatividad, para su reintegro.

Podrá afectarse la partida 5000 “activo fijo” en casos de fuerza mayor o urgencia, y siempre y cuando se justifique plenamente la necesidad de la utilización del activo solicitado y este autorizado por los funcionarios que intervengan en la adquisición.

Los cheques expedidos con recursos del Fondo Revolvente, en todos los casos deberán ser nominativos, a favor de los proveedores o prestadores de bienes o servicios adquiridos y no deberán expedirse a favor de servidores públicos de las entidades, con excepción de aquellos cuyo objeto sea la integración o revolvencia de los fondos fijos de caja chica, gastos a comprobar y pago de viáticos.

Para el manejo de los recursos deberán abrirse una cuenta de cheques con firmas mancomunadas a nombre de la dependencia o entidad.

Se podrán pagar viáticos a través de Fondo Revolvente hasta por \$5,000.00 que comprendan a “x” número de días.

Las dependencias y entidades mediante un reporte deberán informar todos los gastos realizados.

#### **b) Fondo Revolvente para los Funcionarios (caja chica)**

Con el Fondo Revolvente los funcionarios podrán realizar exclusivamente gastos que afecten las diversas partidas de los capítulos 2000 “materiales y suministros”, 3000 “servicios generales”, de su presupuesto autorizado y deberán entregar documentación comprobatoria de acuerdo a lo establecido en esta normatividad, para su reintegro.

Los funcionarios mediante un reporte deberán informar todos los gastos realizados.

Con los recursos de dicho fondo no deberán efectuarse préstamos personales.

### **VIII.- Control Interno en los Documentos por Pagar.**

- a) Se debe llevar un registro detallado por cada Documento por Pagar.
- b) Deben cancelarse con sello de pagado los documentos ya liquidados.
- c) Cuando se cubran los intereses verificar el cálculo correspondiente.
- d) No pagar documentos que no estén a nombre de la entidad.

### **IX.- Control Interno en los Créditos a Corto, Mediano y Largo Plazo.**

- a) Deberán implantarse programas adecuados para su contratación, con base en las necesidades y capacidades de solvencia que se tenga.
- b) La contratación de créditos deberá realizarse por funcionarios facultados y autorizados para ello, observando los aspectos legales correspondientes.
- c) Los funcionarios solo podrán adquirir créditos por los años que duren en su administración, en caso de que se contrate con afectación a ejercicios posteriores se necesita la autorización del H. Congreso del Estado.
- d) En los créditos (a corto y mediano plazo) que se obtengan deberá considerarse por lo menos los siguientes aspectos:
  - 1. Monto del financiamiento requerido.
  - 2. Tipos de créditos.
  - 3. Plazos para la amortización.
  - 4. Vencimientos.
  - 5. Tipo de amortización.
  - 6. Tasas de Interés.
  - 7. Intereses moratorios.
  - 8. Normatividad.
- e) Los créditos contratados, sin excepción, deberán estar debidamente documentados.
- f) En los créditos a largo plazo (más de 5 años), deberán realizar estudios económicos y financieros completos para soportar y justificar su necesidad y beneficio, y solicitar la autorización al H. Congreso del Estado.
- g) Deberá existir una programación adecuada para el pago de la deuda, en función de los créditos contratados y los plazos de vencimiento para cubrirlos, a fin de evitar pago de intereses moratorios, y otros cargos por pago extemporáneo de dichos créditos.
- h) Se deberán llevar registros auxiliares que permitan identificar cada una de las obligaciones contraídas, el monto y los plazos de vencimiento; así como las instituciones financieras con las que se contrató.
- i) Enviar a las instituciones financieras correspondientes, solicitudes de confirmación de adeudos.

#### **X.- Control Interno en los Proveedores.**

- a) Verificar el pago oportuno a proveedores, con objeto de evitar el pago de intereses moratorios.
- b) Contar con un programa de pagos a proveedores, con objeto de evitar el pago de intereses moratorios y de obtener ventajas, con la óptima utilización de los recursos de la entidad.
- c) Vigilar que los anticipos entregados a proveedores sean descontados de los pagos que se les hagan.
- d) Deberá realizarse en forma periódica, la confirmación de saldos con proveedores.

#### **XI.- Control Interno en los Acreedores Diversos.**

- a) Conciliar con las dependencias, los adeudos en forma periódica.
- b) Verificar el pago oportuno a los acreedores, con objeto de evitar el pago de intereses moratorios o algún otro tipo de recargos, multas, sanciones, etc.

- c) Se deberá mandar confirmación de saldos periódicamente.
- d) Recabar los documentos en las diferentes dependencias, por los descuentos que se efectúen a cuenta de Participaciones.

## **XII.- Control Interno de los Ingresos.**

Se hace necesario implementar en estricto control de recibos o formas valoradas, el cual deberá consistir en lo siguiente:

a) En el caso de emisión de recibos oficiales elaborados en imprenta. Deberá elaborarse un reporte mensual que contenga la siguiente información:

- 1.- No. de formatos adquiridos.
- 2.- No. de formatos y folios en poder de cada recaudación.
- 3.- No. de formatos utilizados.
- 4.- No. de formatos y folios cancelados.
- 5.- Expediente de copias de facturas de adquisición de recibos. Las facturas deberán especificar en forma clara la cantidad de recibos oficiales y los números de folios impresos.
- 6.- Consecutivo de recibos oficiales utilizados.

b) En el caso de emisión de recibos oficiales elaborados en formas prenumeradas o estándar; es decir, impresos en hojas de papel consecutivo, con asignación de folios por parte de la empresa que los elabora, para su impresión mediante sistema de cómputo.

- 1.- Deberá emitirse un reporte mensual, que contenga la información citada en el inciso a).
- 2.- Deberá asignarse a una sola persona, la responsabilidad de efectuar cualquier tipo de cambios a la base de datos, debiendo quedar evidencia en documento, de la respectiva autorización de cada operación realizada.
- 3.- Deberá limitarse el acceso a la base de datos que contenga la información relativa a la recaudación del ingreso, mediante la implementación de claves o contraseñas de acceso y salida.

c) En un caso fortuito que impida la emisión de los recibos emitidos mediante equipo de cómputo, deberá levantarse acta administrativa, en la que se asentarán los hechos, firmándose al calce por parte del funcionario responsable del área, el contador general, y el responsable de las finanzas de la entidad.

d).- Independientemente de la forma en que los recibos oficiales fueron impresos, los formatos o folios que han sido cancelados, deberán ser remitidos dentro de la Cuenta Pública, en su formato original con todas sus copias, conteniendo la leyenda "Cancelado", y debidamente supervisados y autorizados por los funcionarios responsables.

e) Los reportes de control de recibos oficiales, deberá contar con la revisión y supervisión por parte del funcionario responsable, sugiriéndose la participación de la Contraloría Interna de la Entidad fiscalizada.

f) Deberá adoptarse políticas y medidas internas para el personal que intervenga en la recaudación de los distintos conceptos del ingreso, asimismo darles a conocer los actos u omisiones en los que pueden incurrir en responsabilidad.

g) Deberán aplicarse las responsabilidades que resulten a cargo del personal encargado de la recaudación de los diversos conceptos del ingreso.

h) Practicar arqueos al término de la recaudación diaria, para constatar que, las cifras contenidas en la documentación comprobatoria respectiva, correspondan al efectivo recaudado.

i) Vigilar la adecuada clasificación de los recursos públicos que maneja la entidad, previa a su contabilización.

### **XIII.- Control Interno de los Servicios Personales.**

El ciclo de nóminas, abarca desde la contratación del personal, la aplicación del recurso humano a favor de la entidad, hasta el pago de los servicios personales que de ello se deriven, como por ejemplo: nóminas al personal de base, nóminas al personal de confianza, así como las nóminas al personal eventual.

#### **a) En cuanto al Departamento de Personal.**

1.- Deberá tenerse especial cuidado en cuanto a las políticas establecidas para la selección y contratación del personal.

2.- Deberá elaborarse un organigrama del personal que presta sus servicios a la entidad, con la definición en los análisis de puestos, de las funciones o actividades que deberán desempeñarse en cada caso.

3.- Deberá verificarse que los empleados estén efectivamente contratados, contando con la evidencia que el empleado o trabajador que cobra, efectivamente haya trabajado (existencia de la relación de trabajo).

4.- Todos los empleados deberán contar con una credencial de identificación, misma que se deberá verificar, al momento del pago.

5.- Deberá existir un archivo maestro donde se incluya toda la historia del empleado que presta sus servicios a favor de la entidad.

6.- La información que deberá contener será la relativa a fechas y frecuencia de pago de sueldos, tipos autorizados de sueldos (tabulador de sueldos), horarios de trabajo, días festivos, retenciones, políticas del pago de remuneraciones por horas extraordinarias mismas que deberán encontrarse debidamente autorizadas por el funcionario responsable.

#### **b) En cuanto al Programa de Nóminas:**

1.- Será importante conciliar los datos incluidos en el archivo maestro que contenga el historial del personal, contra la información incluida en la base de datos.

2.- Se hace necesaria la actualización permanente de la base de datos, realizando las modificaciones de los datos que en su caso se llevarán a cabo. Aquí revierte

especial importancia, el control que deberá existir en cuanto a las bajas de personal que no labora en la entidad.

3.-Deberá limitarse el acceso a la computadora, únicamente al personal autorizado, mediante la implementación de claves o contraseñas.

4.-Deberá efectuarse una verificación selectiva de los archivos, por parte de personal ajeno al proceso, proponiéndose para ello el área de Contraloría, si existiera dentro de la organización de la entidad.

**c) En Cuanto al Pago de Nóminas.**

1.-El pago de nóminas deberá realizarse mediante cheque prenumerado, debidamente controlado, en cuanto a su expedición.

2.-Deberá darse el uso de firmas mancomunadas autorizadas, tanto en la emisión de cheques mediante equipo de cómputo; como para los cheques no impresos mediante sistema informático.

En caso de existir facsímiles de las firmas autorizadas, deberán encontrarse controlados, en un lugar seguro (gabinete bajo llave o caja fuerte).

3.-Deberá revisarse por parte de funcionario autorizado que, en la preparación de cheques para pago de nómina, se hayan considerado los descuentos correctos, principalmente en cuanto a préstamos personales y anticipos a cuenta de sueldos se refiere.

4.-Deberá existir una segregación de funciones entre la persona que elabora la nómina y la persona que firma los cheques.

5.- Deberán utilizarse cuentas bancarias para uso exclusivo del pago de nóminas, haciéndose necesario, la realización de conciliaciones bancarias de las mismas en forma mensual, investigándose las partidas más antiguas pendientes de cobro.

**d) En Cuanto al Procesamiento de la Información.**

1.-Deberá restringirse el acceso físico, al área donde se realiza el procesamiento de la nómina, así como al área donde se localizan los programas, y la documentación relativa a la nómina.

2.-Deberá existir una segregación de funciones entre los operadores de la computadora y los programadores del sistema.

**e) En Cuanto a la Clasificación y Registro de Transacciones Relacionadas con la Nómina.**

1.-Deberá darse un correcto reconocimiento de la información relativa al servicio prestado por el personal. Para ello, el departamento que tenga a su cargo el control de los Recursos Humanos con que cuenta la entidad, deberá informar con exactitud y en forma oportuna, sobre los tiempos y la asistencia de los empleados, al departamento que efectúa el pago así como al departamento que lo registra en la contabilidad.

2.-Deberán realizarse los cálculos exactos sobre los adeudos al personal, y el registro contable deberá realizarse en forma oportuna, con la afectación de las cuentas de pasivo que correspondan.

3.-Será importante contar con las tablas de impuestos actualizadas, así como los programas para los descuentos voluntarios (aportaciones al Fondo de Ahorro, Fonacot, etc.), debidamente autorizados mediante la firma del empleado. Deberá llevarse un control de los sueldos pendientes de pago, así como de aquellos sueldos no cobrados que se encuentran pendientes de depósito.

4.-Se hace necesario preparar un catálogo de cuentas que constituya un listado pormenorizado de las cuentas involucradas con el pago de nóminas del personal, con el objeto de efectuar un correcto registro del mismo. Esto redundará en un registro contable realizado en forma uniforme y consistente.

**f) La verificación de la distribución contable, deberá ser realizada por parte del departamento de Contraloría.**

Si se diera el procesamiento electrónico de datos:

1.-Deberá existir un sistema de cómputo que prepare simultáneamente: el cheque de nómina, el registro en auxiliares y en el libro mayor.

2.-Deberán encontrarse los procedimientos documentados, respecto al proceso, corte y cierre del periodo por el que se elabore la nómina.

3.-El almacenamiento de la información de los sistemas de cómputo, deberá encontrarse debidamente respaldada, resguardada y protegida bajo llave; con el objeto de que los registros y archivos del equipo de cómputo cuenten con un almacenaje interno y externo debidamente protegidos.

**XIV.- Control Interno de los Materiales y Suministros.**

a) Se deberá requerir la aprobación de un funcionario competente, para disponer del material.

b) Deberá llevarse un control especial para cada tipo o clase de material.

c) Deberán remitirse sugerencias de proveedores y descuentos por pagar.

d) Respecto a la partida de Combustibles y Lubricantes:

Dado el volumen por este concepto, se hace necesaria la implementación de un control que contemple:

1.- Copia de la factura a nombre de la entidad, que reúna los requisitos fiscales, donde se especifique claramente la cantidad de litros consumidos, tipo de combustible y el importe por el consumo. (Según las características que se mencionan en el Artículo 14, fracción III, inciso b de la presente Normatividad.)

2.- Control de distribución de vales. El formato deberá contener fecha o periodo por el que se otorga, descripción de las áreas beneficiarias, firma de las personas responsables, fecha de entrega y firmas de las personas responsables de la recepción.

## **XV.- Control Interno de los Servicios Generales.**

a) Deberá existir la autorización formal de la solicitud de aplicación de cualquier servicio de mantenimiento, por parte del responsable del área de la entidad.

b) Deberá existir una segregación de funciones entre la persona que realiza el control del servicio de mantenimiento, y la persona responsable del activo al que se le brinda el servicio.

c) El departamento de Contraloría, Auditoría Interna u otro que la entidad designe conforme a su organigrama, podrá aplicar los procedimientos que juzgue necesarios, para comprobar que el servicio haya sido efectivamente brindado al activo en cuestión, conforme a las especificaciones aplicables.

d) Deberá comprobarse que dicho servicio haya sido registrado en forma correcta y oportuna, en el control correspondiente, y que su registro contable refleje adecuadamente la información real.

e) Deberá llevarse una bitácora, en la que se anotará el récord de los servicios brindados a los bienes que forman parte del activo fijo.

Esta bitácora deberá anexarse al expediente donde se encuentre el resguardo de cada bien propiedad de la entidad. La información que este documento deberá contener es la siguiente:

1.-Datos generales referente al activo: tipo, marca y modelo; número de serie, color y número de placas (en el caso de equipo de transporte), nombre de la persona responsable del equipo, cargo que desempeña y el área donde se encuentra ubicada.

2.-Datos referentes a los servicios de mantenimiento. Deberá realizarse un detalle de cada uno de los conceptos debiendo contar con la referencia de la factura emitida por el proveedor (indicándose número y fecha), nombre del proveedor, descripción del servicio o mantenimiento, detalle de refacciones o partes utilizadas, importe unitario e importe total.

3.-El soporte documental correspondiente a los servicios de mantenimiento brindado al activo fijo, deberá conservarse en archivos adecuados que faciliten su localización y control (documentos soporte: resguardos, bitácoras, copias de facturas, etc.).

f) Deberá efectuarse comprobación periódica de la existencia y de las condiciones físicas de los bienes registrados sujetos a mantenimiento.

g) Deberá remitirse oportunamente al departamento de Contabilidad, la información relativa a las unidades dadas de baja.

h) En forma periódica, deberá efectuarse una conciliación entre los saldos del auxiliar, y la información contenida en las bitácoras de los activos.

## **XVI.- Control Interno de las Transferencias.**

Deberá verificarse que los subsidios y los apoyos sean aplicados para el fin solicitado.

## **XVII.- Control Interno de los Bienes Muebles e Inmuebles.**

a) En el caso de inversión, venta o retiro de esta clase de activos, deberá existir una autorización formal por parte de la persona responsable de la administración de la entidad, previo estudio y análisis.

b) Deberá existir una segregación de funciones entre la persona que autoriza la adquisición, la que autoriza el pago, y la persona que realiza el registro contable. Con ello se evita que, un solo departamento o persona, controle varias fases de una misma transacción.

c) Deberán establecerse procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado adecuadamente los bienes adquiridos.

Una vez aprobada la adquisición, se hace necesario verificar que los bienes recibidos, correspondan a las especificaciones aprobadas y que los registros contables, reflejen adecuadamente la información.

En el caso de bienes inmuebles, para comprobar su propiedad, deberá existir la documentación, escritura o título de propiedad y la autorización que ampare las adquisiciones, se deberá tener la plena seguridad de que los mismos se encuentren libres de todo gravamen, al momento de adquirirlos.

d) El soporte documental de la propiedad de los activos, deberá conservarse en archivos adecuados que faciliten su localización y control. La información que deberá contener es la siguiente:

1.- **Factura original.**

2.- **Boleta de resguardo**, debidamente actualizada, con los siguientes datos: Características del bien, lugar o área de asignación y persona responsable del resguardo.

En el caso de importación de activos, deberá anexarse el pedimento de importación, y las notas de los gastos y fletes de transportación.

3.- **Análisis del patrimonio** que contenga los siguientes datos: Descripción del bien, fecha de adquisición, lugar o área de asignación, tipo de soporte documental, número de resguardo, nombre del responsable e importe de adquisición.

e) Deberán existir reglas claras para distinguir las adiciones que constituyan un incremento al valor del bien mueble o inmueble, de los gastos de mantenimiento y reparaciones normales.

f) Deberán efectuarse revisiones periódicas de las construcciones e instalaciones en proceso, en torno a su avance, a fin de efectuar el registro oportuno una vez que han sido concluidas, para incorporarlas al patrimonio.

g) En cuanto a los terrenos baldíos, deberá tenerse especial vigilancia para evitar despojos, invasiones o adjudicaciones por personas ajenas a ellos.

h) Comprobación periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados (realización de inventarios físicos).

1.-Deberán realizarse éstos, por lo menos una vez al año y efectuar comparativos con los registros respectivos.

2.-El traslado o reubicación de bienes, cualquiera que sea el motivo o la causa, deberá realizarse previa autorización del personal competente.

3.-Revisar en forma periódica, el buen uso de los activos, para cerciorarse que se obtiene el óptimo rendimiento de ellos, de su estado físico y mantenimiento.

4.-Se recomienda el desarrollo de programas de mantenimiento adecuados, para conservar en buen estado todos y cada uno de los edificios propiedad de la entidad.

5.-Deberá remitirse en forma oportuna al departamento de Contabilidad, la información relativa a las unidades dadas de baja.

i) Deberán existir registros auxiliares, que faciliten la identificación ágil y oportuna de todos y cada uno de los bienes propiedad de la entidad.

j) Todos los bienes deben estar protegidos contra los distintos riesgos o siniestros (incendios, robos, etc), mediante pólizas de seguros.

k) Conciliación periódica de los saldos de auxiliares contra las cuentas de Mayor.

#### **XVIII.- Control Interno de la Obras Públicas.**

a) Llevar un auxiliar para cada obra pública, con el objeto de conocer el avance físico y financiero.

b) Tener una plena identificación de los contratistas.

#### **XIX.- Control Interno de la Deuda Pública.**

Asegurarse que los cálculos que se efectúan, se realicen sobre bases contables y que cuenten con un soporte de gran confiabilidad.

## **TÍTULO II**

### **En lo Referente a la Presentación y periodicidad de informes contables y no contables**

**Artículo 50.-** La entidad deberá remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda los informes contables y no contables que de ella emanen.

#### **Artículo 51.- Presentación de Informes Mensuales.**

Los informes que deberán presentarse en forma mensual, deberán contener lo siguiente:

- I. Balance General.
- II. Estado de Resultados.
- III. Estado de Cambios en la Situación Financiera (Estado de Flujo de Efectivo Contable).
- IV. Balanza de Comprobación.
- V. Auxiliares Contables y Diario Cronológico.
- VI. Conciliaciones Bancarias.
- VII. Copia del Acta de Cabildo en la cual conste la presentación de la Cuenta Pública mensual ante esa instancia; o en su caso, la copia del acta de la Junta de Gobierno.
- VIII. Altas y bajas a la plantilla del personal de la entidad, efectuadas durante el mes.

Se hace necesario que tanto la balanza de comprobación, como los reportes auxiliares, se emitan a nivel partida.

En la impresión de los diversos reportes contables, deberán incluirse todas las partidas, aún cuando éstas no presenten movimientos durante el mes.

#### **Artículo 52.- Presentación de Informes Anuales, al Inicio del Ejercicio Fiscal.**

La Entidad deberá presentar en forma anual, al inicio del ejercicio fiscal, la siguiente documentación:

- I. Presupuesto de Egresos e Ingresos para el Ejercicio.
- II. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, donde se publiquen los decretos que aprueban el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos; para el caso de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- III. Copia del Acta de Cabildo donde se aprueba el Presupuesto de Egresos e Ingresos; para el caso de la Cuenta Pública de los Ayuntamientos.

#### **Artículo 53.- Presentación de Informes Anuales, al Final del Ejercicio.**

La entidad deberá presentar los informes que complementen la Cuenta Pública, al finalizar el ejercicio, debiendo contener lo siguiente:

- I. Balance General.
- II. Estado de Resultados.
- III. Estado de Cambios en la Situación Financiera (Estado de Flujo de Efectivo Contable).
- IV. Cuadros Comparativos Estimado-Real del Ejercicio, tanto del Ingreso como del Egreso, por partida.
- V. Análisis de la Deuda Pública Presupuestada para el Ejercicio, y No Liquidada durante el mismo, informando sobre el origen, vencimiento, importe y motivo por el cual no se liquidó.
- VI. Análisis de la Deuda Pública por Liquidar al final del ejercicio, informando sobre el origen, importe y vencimiento, así como la cuenta en la cual se registró en su caso (cuenta de pasivo).
- VII. Finiquito de la Obra Pública realizada durante el ejercicio indicando: nombre, tipo, estimación total, avance, importe ejercido en el ejercicio de referencia.
- VIII. Análisis detallado del incremento al patrimonio, indicando fecha, nombre del proveedor, descripción del bien, área en la cual se localiza, importe, cuenta presupuestal afectada.
- IX. Análisis del Rezago, detallando concepto, número de contribuyentes, importe por concepto, desglose del importe por año de antigüedad, políticas para la recuperación de este rezago.
- X. Boletín Oficial en el cual se haya publicado el decreto que autorizó al Titular del Poder Ejecutivo para ampliar el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Baja California Sur para el ejercicio de referencia y aplicar transferencias compensadas al mismo.
- XI. Copia de las Actas de Cabildo en las cuales se haya asentado la aprobación a las modificaciones de los presupuestos iniciales de ingresos y egresos, ya sean modificaciones compensadas o por ampliaciones o reducciones a dichos presupuestos, o en su caso, la copia del Acta de la Junta de Gobierno.
- XII. Justificaciones a las variaciones obtenidas en los cuadros comparativos de Ingresos y Egresos, entre Presupuestos Iniciales, Modificados y Ejercidos.
- XIII. Copia del Acta de Cabildo en la cual conste la presentación de la Cuenta Pública Anual ante esa instancia; o en su caso, la copia del Acta de la Junta de Gobierno.
- XIV. Plantilla del personal al cierre del ejercicio.
- XV. Catálogo de cuentas debidamente actualizado al cierre del ejercicio.

Es de estricta observancia y aplicación lo establecido en la presente Normatividad, independientemente de las demás disposiciones legales y administrativas que al respecto se encuentren en vigor para la materia.

La presente Normatividad sobre el Contenido de la Cuenta Pública abroga a la anterior.

Dado en el Edificio de la Contaduría Mayor de Hacienda del H. Congreso del Estado de Baja California Sur, en la ciudad de La Paz, Baja California Sur a los 28 días del mes de Agosto de dos mil cinco.

CONTADOR MAYOR DE HACIENDA

**GULLERMO ABAROA PALACIO**

SUBCONTADOR MAYOR

**SONIA MURILLO MANRIQUEZ**

**Nota: Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 08, TOMO XXXIII, el día 20 de Febrero del 2006.**