

H. AYUNTAMIENTO DE ALTAR, SONORA
ADMINISTRACIÓN 2024–2027

LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL PRESUPUESTAL

INTRODUCCIÓN

El H. Ayuntamiento de Altar, Sonora, en cumplimiento de la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la Ley de Presupuesto y Gasto Público Estatal, la Ley General y Estatal de Contabilidad Gubernamental, así como la normatividad emitida por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF), establece el presente capítulo del Manual de Control Interno, cuyo propósito es garantizar que el ejercicio de los recursos públicos asignados a los Programas Presupuestales se realice bajo principios de disciplina, legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Este documento constituye una referencia técnica y normativa que orienta a los servidores públicos sobre los mecanismos, procedimientos y responsabilidades para evitar el uso inadecuado, discrecional o indebido de los recursos públicos municipales.

OBJETIVO

Establecer lineamientos, controles preventivos, detectivos y correctivos que aseguren un adecuado manejo, registro, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos destinados a los Programas Presupuestales del H. Ayuntamiento de Altar, Sonora.

MARCO JURÍDICO APLICABLE

- Constitución Política del Estado de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Estatal.
- Ley General y Estatal de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.

- Normativa, lineamientos y disposiciones del ISAF.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y Manuales Administrativos.

PRINCIPIOS RECTORES DEL CONTROL PRESUPUESTAL

Legalidad: Ningún recurso podrá ejercerse fuera de lo aprobado o sin apego a la normativa.

Integridad: Cero tolerancia al uso personal, político, electoral o discrecional de recursos.

Transparencia: Cada gasto debe ser rastreable, documentado y verificable.

Rendición de Cuentas: Los responsables deberán demostrar el correcto uso de los recursos.

Racionalidad y eficiencia: Se deben optimizar los recursos para cumplir metas y resultados.

Responsabilidad financiera: Todo servidor público es responsable del presupuesto bajo su administración.

LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL PRESUPUESTAL

1. Planeación Presupuestaria y Programática

La planeación presupuestaria constituye la base para un ejercicio responsable del gasto y debe sustentarse en diagnósticos integrales que identifiquen necesidades reales de la población y de las áreas operativas del Ayuntamiento. Cada Programa Presupuestario deberá estar alineado al Plan Municipal de Desarrollo, así como a los programas sectoriales vigentes.

Para garantizar una planeación sólida, cada dependencia deberá elaborar su Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), estableciendo objetivos claros, indicadores verificables, metas cuantificables y actividades precisas. La MIR será el mecanismo que permitirá medir el impacto del gasto y orientar la asignación de recursos.

La planeación deberá integrar:

Diagnóstico situacional.

Análisis costo–beneficio.

Priorización de actividades.

Programación física y financiera anual.

Identificación de riesgos operativos y presupuestales.

El Órgano Interno de Control y la Dirección de Planeación validarán que la programación responda a criterios de racionalidad, congruencia e impacto social, evitando sobredimensionamiento o duplicidad de acciones.

2. Asignación y Autorización del Gasto

La asignación del gasto deberá realizarse conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento y dentro de los techos financieros establecidos. Toda solicitud de recursos deberá estar estrechamente vinculada a metas del programa presupuestario correspondiente.

La Tesorería Municipal deberá verificar, antes de autorizar cualquier erogación, que exista suficiencia presupuestal en la partida correspondiente y que el gasto no afecte los compromisos financieros previamente programados.

Para efectos de control interno, cada solicitud deberá:

Ser presentada por el responsable del programa.

Incluir una justificación técnica y operativa clara.

Integrar documentos que comprueben la necesidad del gasto.

Estar firmada por los responsables autorizados.

Queda prohibido autorizar gastos ajenos a la operación del programa, cambios de partida sin autorización, ampliaciones injustificadas o cualquier acto que implique un uso discrecional del recurso.

3. Ejercicio del Gasto

El ejercicio del gasto deberá apegarse estrictamente a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal, la Ley de Obras Públicas y demás reglamentación aplicable.

Esto implica que toda contratación deberá observar:

Investigaciones de mercado que garanticen precios justos.

Procesos de adjudicación adecuados conforme a montos.

Verificación de proveedores autorizados y legalmente constituidos.

Formalización mediante contratos, órdenes de compra o pedidos oficiales.

Los bienes y servicios adquiridos deberán ser revisados antes de su recepción formal para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en la orden de compra. Ningún pago podrá autorizarse sin previa entrega del

bien o servicio, salvo casos expresamente permitidos por la normatividad vigente.

Asimismo, se debe evitar cualquier situación que derive en pagos inflados, simulación de servicios, favoritismos o conflicto de interés.

4. Registro, Seguimiento y Control Interno

Cada dependencia municipal es responsable de mantener actualizado el registro del ejercicio del gasto, asegurando la correcta clasificación presupuestal conforme a capítulos, conceptos y partidas.

Se deberán emitir reportes:

Mensuales, con avances físicos y financieros.

Trimestrales, para evaluación de desempeño conforme a la MIR.

Anuales, con cierre programático y presupuestal.

El control interno deberá incluir:

Conciliación entre presupuesto autorizado y ejercido.

Bitácoras de ejecución de obra y servicios.

Control de inventarios cuando se trate de bienes adquiridos.

Identificación de riesgos y observaciones internas.

El Órgano Interno de Control verificará que exista congruencia entre el gasto ejercido y los resultados obtenidos, emitiendo recomendaciones preventivas y correctivas cuando sea necesario.

5. Evidencia Documental

Toda erogación deberá contar con documentación completa, ordenada y verificable que respalte su legalidad y pertinencia.

La evidencia mínima requerida incluye:

Requisición del área solicitante.

Tres cotizaciones o fundamento del proceso aplicable.

Orden de compra, contrato o pedido.

Factura emitida conforme a requisitos fiscales.

Acta o evidencia de entrega-recepción.

Soportes técnicos, fotografías, listas de asistencia, entregables, etc.

Registro contable y presupuestal debidamente clasificado.

Ningún gasto deberá determinarse como procedente si falta alguno de estos documentos. La falta de evidencia convierte automáticamente el gasto en improcedente y sujeto a responsabilidades administrativas.

6. Evaluación de Programas y Resultados

La evaluación de los programas presupuestarios deberá realizarse de manera trimestral, verificando el avance físico y financiero respecto a lo programado. Los indicadores establecidos en la MIR serán la herramienta central para medir el desempeño, permitiendo identificar rezagos, desviaciones o incumplimientos.

Los responsables deberán presentar informes que incluyan:

Avance de metas.

Problemas detectados.

Acciones implementadas.

Análisis del impacto generado.

En caso de desviaciones importantes, deberá elaborarse un plan de mejora o un informe correctivo con acciones específicas y plazos de cumplimiento.

7. Responsabilidades Administrativas

Los servidores públicos que administran o ejercen recursos están obligados a actuar con responsabilidad, honestidad y estricto apego a la normativa. Cualquier conducta que implique desvío de recursos, simulación de gastos, omisión de información, alteración de documentos o uso indebido del presupuesto será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Las sanciones pueden incluir:

Amonestación pública o privada.

Suspensión del empleo.

Sanciones económicas resarcitorias.

Inhabilitación temporal.

Denuncia penal en los casos que correspondan.

El OIC documentará, investigará y dará seguimiento a cualquier irregularidad detectada.

8. Transparencia y Acceso a la Información

El Ayuntamiento deberá garantizar que toda la información presupuestal, financiera y programática sea pública y accesible conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Esto incluye:

Publicación de informes trimestrales y anuales.

Detalles del presupuesto aprobado y ejercido.

Resultados de evaluación de programas.

Contratos, adquisiciones y gastos relevantes.

La transparencia fortalece la confianza ciudadana, promueve la rendición de cuentas y contribuye a mejorar el control interno institucional.