



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

**Facultad de Contaduría
y Ciencias Administrativas**



TEMA:

**“AUDITORÍA A UNA DEPENDENCIA
GUBERNAMENTAL QUE OPERA
PROGRAMAS SOCIALES Y DE
INVERSIÓN, EN EL ESTADO DE
MICHOACÁN”**

**TESIS PARA OBTENER EL
TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO**

PRESENTA:

CLAUDIA LILIANA BELMONTE GARCÍA

ASESOR:

DRA. MARÍA BERTA QUINTANA LEÓN

JUNIO, 2013.

AGRADECIMIENTO

A mis hijos, Renata Sofía, Jonathan y Emanuel, por esperar a que yo pudiera atenderles cuando estaba trabajando en este documento; por regalarme un abrazo de apoyo o un masaje con sus pequeñas manos, cuando me veían por las noches o los fines de semana frente a computadora...

A mi esposo, por su compañía, apoyo y comprensión; por sus palabras de aliento...

A mis amigos y compañeros, que de sus muchos conocimientos me regalaron un poquito, porque con sus opiniones y experiencia enriquecieron el contenido de estas páginas.

Gracias a todos los que con un gesto o una palabra me brindaron su apoyo...

Pero sobre todo agradezco a Dios, porque con cada día, a través de las circunstancias me regala una oportunidad de mejorar en lo que hago, para ser mejor en lo que soy...

CONTENIDO

AGRADECIMIENTO.....	2
CONTENIDO.....	3
INTRODUCCIÓN	6
CAPÍTULO I	8
OBJETIVOS, JUSTIFICACIÓN E HIPÓTESIS.....	8
OBJETIVOS	9
1.1 GENERAL.....	9
1.2 ESPECÍFICOS.....	9
1.3 JUSTIFICACIÓN.....	11
1.4 HIPÓTESIS.....	12
CAPÍTULO II	13
MARCO REFERENCIAL.....	13
1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN.....	14
1.1 CONCEPTUALIZACIÓN.....	14
1.2 SECTOR CENTRAL	14
1.2.1 DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS	16
1.2.2 DEPENDENCIAS EJECUTORAS.....	17
1.3. SECTOR PARAESTATAL	17
1.3.1 ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS	19
1.3.2 EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA	19
1.3.3 FIDEICOMISOS PÚBLICOS	20
2. ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL	21
2.1.MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.....	21
2.2. ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL.....	22
GENERALIDADES.....	22
2.3 ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL EN MICHOACÁN.....	24
CAPITULO III	27
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	27
1. PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA	28
2. TIPOS DE AUDITORÍA	29
2.1 AUDITORÍA FINANCIERA.....	29
2.1.1 INFORMACIÓN FINANCIERA	30

2.1.2 ARMONIZACIÓN CONTABLE	31
2.1.3 LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	34
2.1.4 SITUACIÓN ACTUAL DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE GUBERNAMENTAL	36
2.2 AUDITORÍA DE LEGALIDAD	38
2.3 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	40
2.3.1 SUSTANTIVA.....	40
2.3.2 ESPECÍFICA	40
2.3.3 OPERATIVA.....	40
2.4 AUDITORÍA INTEGRAL	42
CAPITULO IV	43
DESARROLLO DE LA AUDITORÍA EN LAS DEPENDENCIAS QUE OPERAN PROGRAMAS SOCIALES	43
1. EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS.....	44
1.1 IMPORTANCIA Y EVALUACIÓN GENERAL	44
1.1.1 Importancia del Sistema de Control Interno en las Dependencias ...	44
1.1.2 Evaluación General de control interno	45
2. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	48
2.1 ETAPA DE PLANEACIÓN	48
2.2 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....	51
2.2.1 DOCUMENTOS SUJETOS A REVISIÓN.	51
3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	56
3.1 REVISIÓN A LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y COMPROBACIÓN DEL GASTO	56
3.2 REVISIÓN A LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA.....	66
3.2.1 Justificación del Gasto	66
3.3 REVISIÓN A LA ENTREGA DE APOYOS.....	69
4. RESULTADO DE LA AUDITORÍA.....	71
4.1 INFORME DE AUDITORÍA.....	71
4.2. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES.....	72
4.3. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.	72
4.3.1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES QUE RIGEN EL DERECHO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN	72
4.3.2. SUJETOS OBLIGADOS Y OBLIGACIONES	73
4.4. PROCEDIMIENTO QUE DEBE SEGUIR EL AUDITOR EN CASO DE DETERMINAR POSIBLES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS ..	75

4.4.1. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	77
4.4.2. DICTAMEN DE RESPONSABILIDADES	78
CONCLUSIONES.....	82
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	83
ANEXOS	84
ANEXO 1. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA. ETAPA DE PLANEACIÓN ...	85
CRONOGRAMA	86
OFICIO DE COMISIÓN.	87
OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.	88
ANEXO 2. FORMATOS RELATIVOS A LA REVISIÓN DOCUMENTAL.....	89
ACTA DE INICIO	89
INFORME DE FONDO REVOLVENTE	91
ANEXO 3. FORMATOS DE INFORMES DE AUDITORÍA, DE CONCLUSIÓN DE SEGUIMIENTO Y DICTAMEN	92
INFORME DE AUDITORÍA.....	92
INFORME DE CONCLUSIÓN DE SEGUIMIENTO	95

INTRODUCCIÓN

Las diversas administraciones al frente del Gobierno en el Estado de Michoacán, de tiempo atrás y hasta la actualidad, han implementado como parte de sus políticas públicas, programas y acciones para avanzar hacia una sociedad con mayor calidad de vida, con el fin de incrementar el bienestar social de la población michoacana, con el propósito señalado se privilegia dentro de los presupuestos anuales, la creación y/o fortalecimiento de entes públicos especializados que coordinen y presten atención a esta demanda ciudadana, que va en crecimiento en proporción directa de los índices de población, promoviendo la continuidad y/o creación de programas “programas sociales y de inversión”, para disminuir a la marginación y desventaja económica, de los grupos sociales asentados en diversas zonas o regiones del territorio Estatal.

Acorde a la nobleza de los objetivos de los entes y los programas que los mismos ejecutan, esos beneficios pretenden modificar las condiciones alimentarias, de salud, de educación y de vivienda entre otros, tanto de forma colectiva como individual de los pobladores, los beneficios aludidos deben y deberían alcanzar a la población verdaderamente vulnerable, en apego a mecanismos normativos de identificación y selección conforme a derecho; pero además de ello, es prioritario que las Dependencias implementen y cada vez mejoren sus sistemas de registro y comprobación sobre la aplicación de los recursos que del erario público se destinan para el particular, lo cual se logra cuando existe una cultura de autocrítica y revisión dentro del mismo Gobierno.

Aunado a lo anterior, también como parte de las políticas públicas, que promueven una “nueva gestión pública”, que entre otras directrices establece el re direccionamiento de hacia un sistema de gestión financiera con énfasis en los resultados, se ha aumentado la demanda de la sociedad de que la administración pública rinda cuentas claras del manejo de la hacienda pública.

Por lo antes expuesto se hace indispensable la función fiscalizadora a las dependencias y entidades públicas, y en este caso se hará referencia al Órgano Estatal de Control, quien tiene las facultades para intervenir y/o revisar la información que se genera en la operación de los programas “sociales y de inversión”, así como la comprobación de la distribución equitativa y conforme a derecho, de los beneficios a los grupos vulnerables y su impacto, con independencia de los indicadores internos que manejen las dependencias.

En las páginas de este trabajo, se plasma una guía enunciativa mas no limitativa, de las actividades y la forma de realización de una auditoría, cuyo objetivo general es “Verificar que los apoyos destinados a la población, a través de los programas sociales y de inversión, se hayan otorgado conforme a principios de legalidad y transparencia, de acuerdo a las Reglas de

Operación, y que los gastos operativos se hayan efectuado de manera eficiente y transparente, en apego a las disposiciones normativas aplicables”.

CAPÍTULO I

OBJETIVOS, JUSTIFICACIÓN E HIPÓTESIS

OBJETIVOS

1.1 GENERAL

Proporcionar una visión práctica de la auditoría gubernamental, en cuanto su conceptualización y propósito, las atribuciones que el órgano de Control Estatal tiene para llevarla a cabo, y los mecanismos de revisión al gasto público y al control interno implementado, en las Dependencias del Gobierno Estatal ejecutoras de Programas Sociales y de Inversión, tomando como base Guías de Auditoría, emitidas por la Comisión Permanente de Contralores Estado Federación, y metodologías desarrolladas a través de la experiencia; lo cual permitirá al auditor allegarse de elementos de información suficiente y competente, para sustentar la observaciones que de las auditorías se deriven; y en su caso los dictámenes que por presuntas responsabilidades administrativas se puedan derivar.

1.2 ESPECÍFICOS

- A. Identificar los entes facultados para desarrollar programas de beneficio social y de inversión, dentro de la estructura primaria de la Administración Pública, ubicándolos dentro de universo de la misma;
- B. Clarificar el objeto de la auditoría administrativa-operativa, a los programas sociales y de inversión, ejecutados por las Dependencias Gubernamentales, así como el marco normativo bajo el que opera el órgano de Control Estatal, y que le faculta para tal efecto;
- C. Identificar la información financiera que de forma obligatoria debe emitir una Dependencia, la cual será sujeta a revisión por parte de los auditores, y que servirá como base para la expresión de los resultados de la auditoría;
- D. Facilitar la comprensión del objeto de los programas sociales y de inversión, a fin de establecer los propósitos de las revisiones, en atención al impacto social que se busca lograr con la implementación de los programas referidos, y el propósito mismo de la auditoría a la administración pública;
- E. Proporcionar información de utilidad para el auditor, relativa a los procedimientos de revisión a los recursos públicos, autorizados para la ejecución de los programas, y al control interno implementado por la Dependencia ejecutora; procedimientos que basados en la experiencia, permiten al personal que realiza la auditoría, verificar el cumplimiento del objetivo del programa y el apego a la normativa aplicable durante su ejecución, así como allegarse de evidencia suficiente y competente para sustentar las observaciones que se deriven de la revisión;

- F. Presentar una guía práctica, para la estructuración de dictámenes de presunta responsabilidad administrativa.

1.3 JUSTIFICACIÓN

La Administración Pública Estatal, han priorizado la implementación de programas generales para el desarrollo social con la participación ciudadana, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, que promuevan la equidad, la igualdad de oportunidades y que minimicen las manifestaciones de exclusión social, enfilando acciones hacia los grupos de atención prioritaria, definiendo las zonas, localidades y regiones territoriales del Estado que requieren atención inmediata en materia de combate a la pobreza y disminución de la marginación, observando que dadas las necesidades crecientes de la población, la tendencia es el incremento en la operación de este tipo de programas.

En cada ejercicio fiscal se destinan presupuestos que representan parte importante de los recursos públicos, para el desarrollo de programas sociales y de inversión, a través de las diferentes Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal, recursos públicos que deben ser objeto de revisión, dada la exigencia de la ciudadanía de transparentar su uso y destino.

Así pues, toda vez que debe corroborarse el efecto positivo en la sociedad, y ya que es obligación del Gobierno del Estado, rendir cuentas claras y fomentar una cultura de honestidad, a través del órgano de Control Estatal, facultado para Vigilar el debido ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, en cumplimiento a sus facultades y atribuciones, considero que la información contenida en la presente, (puesto que en buena medida ha sido obtenida de la experiencia), puede representar una aportación útil para quienes llevan a cabo la tarea de auditar a los entes gubernamentales que llevan a cabo la tarea de operar programas sociales y de inversión, ya que como se señaló en el Objetivo General, se pretende proporcionar una visión práctica del desarrollo de la auditoría gubernamental, de acuerdo a los objetivos de la misma.

1.4 HIPÓTESIS

Tomando en cuenta la importancia que reviste a los programas sociales y de inversión, al ser una herramienta estratégica de la administración pública en los ejes rectores del desarrollo que la misma se plantea, que la creación de esos programas tienen como propósito atender una demanda social, y que por ende los gobiernos estatales destinan presupuestos anuales importantes para su operación; es necesario que las auditorías a los mismos, se enfoquen de manera prioritaria a la confirmación de la efectividad en la aplicación del recurso, mediante la aplicación de las diversas herramientas con que cuenta el auditor, con las cuales se pueda llegar a comprobar de manera documentada, que los apoyos o beneficios son efectivamente entregados y, que los receptores de los mismos formen parte de la población a la que está dirigido desde su origen el programa.

En el mismo orden de ideas, la auditoría a programas sociales y/o de inversión, necesariamente debe incluir la evaluación al control interno, lo cual permitirá al auditor corroborar que los procesos relacionados con la entrega de los apoyos y su comprobación, sean los correctos, o en su caso, identificar de forma clara, cuáles de estos procesos deben ser renovados o fortalecidos, a través de un adecuado sistema de control interno, situación que se hará de conocimiento de las dependencias, emitiendo las recomendaciones pertinentes de manera oportuna, con la finalidad de que se cumpla con el propósito del programa.

Como una consecuencia de lo anterior, mediante las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados, debe ser posible la identificación de irregularidades en la operación del programa, incluyendo en su caso malversaciones y/o desvíos de recursos, que pudieran existir y, que necesariamente exigirían la integración de un expediente de Responsabilidad Administrativa, por lo cual el auditor debe procurar que durante el periodo de la revisión se recaben las evidencias suficientes y competentes, que posteriormente puedan constituir pruebas en los procedimientos administrativos de responsabilidades.

Por lo antes expuesto, se debe entender que las revisiones efectuadas a los programas de impacto directo a la sociedad, también constituyen una parte importante en la atención a la demanda social, puesto que es una herramienta para la rendición de cuentas por parte de la Administración Pública.

No obstante lo anterior, la importancia de la revisión del aspecto financiero no debe minimizarse, sino por el contrario, necesariamente debe realizarse verificando que los programas de referencia se hubieren operado conforme a la autorización del presupuesto, y éste se haya ejercido en apego a la normativa correspondiente, cumpliendo la dependencia, con los sistemas de registro y emisión de información periódica, así como cualquier otra obligación a que se encontrara sujeta la dependencia, por el solo hecho de la recepción y ejecución del recurso, ante las instancias correspondientes

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN

1.1 CONCEPTUALIZACIÓN

Administración Pública.

“El conjunto de Órganos Administrativos que desarrollan una actividad para el logro de un fin (Bienestar General), a través de los Servicios Públicos (que es el medio de que dispone la Administración Pública para lograr el bienestar General), regulada en su estructura y funcionamiento, normalmente por el Derecho Administrativo.”

Comprende el conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del Estado, y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local¹.

Por su función, la Administración Pública pone en contacto directo a la ciudadanía con el poder político, satisfaciendo los intereses públicos de forma inmediata.

Se encuentra principalmente regulada por el poder ejecutivo, y los organismos que están en contacto permanente con el mismo.

La Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, señala en la **Sección III. Artículo 62**, que: “Para el despacho de los negocios del orden político-administrativo, el Ejecutivo del Estado contará con las dependencias básicas y organismos que determinen esta Constitución, la Ley Orgánica de la Administración Pública y demás leyes”.

1.2 SECTOR CENTRAL

Son todas aquellas Dependencias principales o básicas del Poder Ejecutivo, que coadyuvan directamente con el titular del mismo, en la administración del Estado, así como Adicionalmente, a las anteriores, la **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo**, indica otros entes como parte del sector central, como son las Coordinaciones, los Órganos Desconcentrados y las Unidades de apoyo, como sigue.

En la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, señalan cuales son estas, de la siguiente forma:

TÍTULO SEGUNDO: “De las Dependencias de la Administración Pública Estatal Centralizada”

Artículo 22.- *En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo encomendados al Gobernador del Estado,*

¹Manuel María (1977). Manual de Derecho Administrativo. Buenos Aires

habrá las siguientes dependencias de la Administración Pública Estatal Centralizada:

Secretaría de Gobierno;
Secretaría de Finanzas y Administración;
Secretaría de Seguridad Pública;
Secretaría de Desarrollo Económico;
Secretaría de Turismo;
Secretaría de Desarrollo Rural;
Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas;
Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente;
Secretaría de Educación;
Secretaría de Cultura;
Secretaría de Salud;
Secretaría de Política Social;
Secretaría de Pueblos Indígenas;
Secretaría de la Mujer;
Secretaría de los Migrantes;
Secretaría de los Jóvenes; y,
Procuraduría General de Justicia.”

Coordinaciones Auxiliares. Artículo 40.-“Las Coordinaciones Auxiliares del Titular del Poder Ejecutivo serán:

- I. De Planeación para el Desarrollo;
- II. De Contraloría; y,
- III. De Comunicación Social.”

Órganos Desconcentrados. Son creados por Decreto del Ejecutivo Estatal o mediante una Ley específica, éstos se derivan de las Dependencias principales y su característica principal es que tienen autonomía de administración y de gestión. Esos órganos, encuentran su origen en la misma Ley Orgánica, que en su **Artículo 7º**, dice: “El Gobernador del Estado podrá crear, modificar o extinguir, mediante decreto o acuerdo administrativo, conforme al Presupuesto de Egresos del Estado,... desconcentrados... y asignarles las funciones que estime conveniente.”

Los Órganos Desconcentrados de las Dependencias, son los siguientes:

Órgano Desconcentrado	Dependencia	Documento que le da origen
Centro Estatal de Desarrollo Municipal	Coordinación de Planeación y Desarrollo Estatal	Decreto de Creación
Procuraduría de Protección al Ambiente	Secretaría de Urbanismo y Medio Ambiente	Ley Ambiental y de Protección del Patrimonio Natural del Estado de Michoacán de Ocampo.
Orquesta Sinfónica del Estado de Michoacán	Secretaría de Cultura	Decreto de Creación

Centro de Agronegocios del Estado de Michoacán de Ocampo	Secretaría de Desarrollo Rural	Decreto de Creación
--	-----------------------------------	---------------------

Unidades de Apoyo del Despacho del Gobernador del Estado. Son la Secretaría Particular y la Coordinación de Comunicación Social, que encuentran su origen en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Artículo 6°, en el que lee: *“El Gobernador del Estado podrá autorizar la creación, fusión, transferencia o supresión de las unidades administrativas que requiera el desempeño de la función ejecutiva, asimismo contará con las unidades de asesoría y apoyo técnico que determine, de acuerdo a sus atribuciones y al Presupuesto de Egresos del Estado.”*

Todas las anteriores, a excepción, del órgano desconcentrado CEDEMUN, están consideradas como Unidades Programáticas Presupuestales, es decir, que tienen un presupuesto asignado para su operación, y cada una es responsable de su tramitación y comprobación ante la Secretaría de Finanzas.

1.2.1 DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS

Entre las dependencias del sector central se identifican las que por sus objetivos específicos son *“concentradoras”* o *“globalizadoras”*, éstas son la Secretaría de Finanzas y la Coordinación de Planeación para el Desarrollo, toda vez que establecen normas y directrices generales de observancia obligatoria, para la administración y operación de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, pero además concentran la información que emiten las mismas, para integrarla y generar informes, estadísticas, etc, que de forma periódica o definitiva rinde el Gobernador del Estado, ante las instancias que así lo requieren.

De forma enunciativa, se señalan las funciones globalizadoras de la **Coordinación de Planeación**:

- Elaborar el Plan de *Desarrollo Integral Estatal* y actualizarlo *periódicamente*, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de los ayuntamientos así como de las organizaciones sociales y privadas y los ciudadanos;
- Establecer los lineamientos aplicables para la elaboración de proyectos de inversión para el desarrollo estatal;
- Generar, procesar, presentar y difundir la información estadística y geográfica del Estado, para la planeación del desarrollo y coordinar las instancias que integren el Sistema Estatal de Información.

Asimismo, se enuncian algunas de esas actividades de la misma naturaleza, correspondientes a la **Secretaría de Finanzas y Administración**:

- Dictar las políticas, normas y lineamientos relacionados con el manejo de fondos y valores de la Administración Pública Estatal, y custodiar los

documentos que constituyan valores, acciones y demás derechos que formen parte del patrimonio del Estado.

- Formular, establecer y actualizar el sistema para el ejercicio presupuestal; asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y organismos autónomos, en la integración de sus programas específicos, con base en las políticas, objetivos y lineamientos que emita el Gobernador del Estado.
- Ejecutar y controlar el ejercicio del presupuesto del Gobierno del Estado, con base en los programas, para cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las políticas, objetivos y lineamientos establecidos por el Gobernador del Estado.

1.2.2 DEPENDENCIAS EJECUTORAS

Son todas aquellas cuyas funciones son coordinar, normar, administrar y ejecutar, de acuerdo al presupuesto que les es asignado, los programas del Gobierno del Estado, dirigidos al bienestar común, habiendo programas de Inversión que son el conjunto de obras y acciones que llevan a cabo las dependencias y entidades estatales para la construcción, ampliación, adquisición, modificación, mantenimiento o conservación de activos fijos, con el propósito de solucionar una problemática y que generan beneficios y costos a lo largo del tiempo; y, **programas sociales** que se trata de una o más acciones generales para el desarrollo social con la participación ciudadana, que coadyuven al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

Como ejemplo de dependencias que ejecutan programas de inversión, son las Secretarías de Urbanismo y Medio Ambiente, Comunicaciones y Obras Públicas, y de Desarrollo Rural, y las ejecutora de programas sociales por excelencia es la Secretaría de Política Social, sin embargo también existen programas sociales con fines específicos como la Secretaría de Salud.

1.3. SECTOR PARAESTATAL

El sector paraestatal, está conformado por todos los entes, que cuentan con recursos públicos de manera total o parcial recursos públicos a fin de que cumplan con un fin determinado, que coadyuva a la función pública, pero que cuentan con características especiales como que tienen personalidad jurídica, y patrimonio propio y son creadas por Decreto Administrativo del Ejecutivo Estatal.

Lo referente a las entidades paraestatales, su organización y funcionamiento se establecen en la Ley de Entidades Paraestatales, en la que se lee:

Artículo 8o. "Las entidades paraestatales gozarán de autonomía técnica y de gestión para el cabal cumplimiento de sus objetivos y metas señaladas en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil, eficaz y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos en la presente Ley y a los demás,

que se relacionen con la administración pública estatal, en lo que no se opongan a ésta”

Asimismo, en su artículo 2º señala que son paraestatales todas aquellas que se mencionan en el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, en el cual especifica:

“La Administración Pública Paraestatal, se integra por los tipos de entidades siguientes:

- I. Organismos públicos descentralizados;*
- II. Empresas de participación estatal mayoritaria;*
- III. Fideicomisos públicos; y,*
- IV. Los que se establezcan conforme a la ley de la materia.”*

Así pues en la misma Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, en su Artículo 12, señala las características que debe tener de esas entidades, que a la letra dice:

“En las leyes o decretos relativos que se expidan por el Congreso del Estado o por el Ejecutivo Estatal, para la creación de un organismo descentralizado, se establecerán entre otros elementos:

- I. La denominación del organismo;*
- II. El domicilio legal;*
- III. El objetivo del organismo...*
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos, para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;*
- V. La manera de integrar el órgano de gobierno y designar al Director General;*
- VI. Las facultades y obligaciones del órgano de gobierno, señalando cuáles de dichas facultades son indelegables;*
- VII. Las facultades y obligaciones del Director General, quien tendrá además la representación legal del organismo;*
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus facultades; y*
- IX. El régimen laboral a que se sujetarán las relaciones de trabajo.*
- X. El órgano de gobierno deberá expedir el Reglamento interior, en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integran el organismo.”*

Y a fin de conocerlas por sus nombres, cito el contenido del Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Estado de Michoacán para el ejercicio 2012, que señala las siguientes:

Sistema Michoacano de Radio y Televisión
Centro de Convenciones de Morelia
Parque Zoológico «Benito Juárez»
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
Centro Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Estado
Universidad Virtual del Estado de Michoacán
Instituto de Vivienda del Estado de Michoacán
Comisión Forestal del Estado
Comisión de Pesca del Estado de Michoacán
Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán
Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Michoacán

Universidad Tecnológica de Morelia
 Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos
 Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Michoacán de Ocampo
 Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
 Centro de Investigación y Desarrollo del Estado de Michoacán
 Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Michoacán
 Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología
 Universidad de la Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo
 Instituto Michoacano para la Educación de los Adultos
 Almacenes, Servicios y Transportes Extraordinarios a Comités Agropecuarios del Estado de Michoacán, S.A. de C.V.
 Centro Estatal de Certificación, Acreditación y Control de Confianza.
 Comisión de Ferias, Exposiciones y Eventos del Estado de Michoacán
 Agencia Estatal para Atracción de Inversiones y Proyectos Estratégicos
 Universidad Intercultural Indígena de Michoacán
 Tribunal de Conciliación y Arbitraje
 Junta Local de Conciliación y Arbitraje
 Junta de Caminos
 Comisión para el Desarrollo Económico y Social de la Tierra Caliente del Estado de Michoacán
 Junta de Asistencia Privada del Estado de Michoacán de Ocampo
 Comisión Ejecutiva para el Desarrollo de la Costa Michoacana
 Comisión Estatal del Agua y Gestión de Cuencas
 Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo
 Fideicomiso de Parques Industriales de Michoacán
 Sistema Integral de Financiamiento para el Desarrollo de Michoacán

Como antes se dijo, las entidades paraestatales se dividen de acuerdo al artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, en Descentralizados, Empresas de Participación Mayoritaria y Fideicomisos públicos, cuya conformación orgánica y financiera difieren, y la propia Ley de Entidades Paraestatales, lo define de la siguiente forma:

1.3.1 ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 11. Son organismos descentralizados las personas jurídicas creadas por ley o decreto del Congreso del Estado o por decreto o acuerdo del Ejecutivo del Estado, cualquiera que sea la estructura legal que adopten y cuyo objetivo sea:

- I. La prestación de un servicio público o social; o
- II. La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

1.3.2 EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA

Artículo 25. Son empresas de participación estatal mayoritaria, las siguientes:

- I. Las sociedades de cualquier naturaleza que satisfagan alguno o varios de los siguientes requisitos:
- a) Que el Gobierno Estatal o una o más entidades paraestatales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del 50% del capital social;
 - b) Que en la constitución de su capital, se hagan figurar títulos representativos del capital social especial, que sólo puedan ser suscritos por el Gobierno Estatal; o
 - c) Que al Gobierno Estatal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del órgano de gobierno o su equivalente, o bien, designar al Presidente o Director General, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

Se asimilan a las empresas de participación estatal mayoritaria, las sociedades y las asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados, sean dependencias o entidades de la administración pública estatal o servidores públicos estatales que participen en razón de sus cargos o algunas o varias de ellas, que obliguen a realizar o realicen las aportaciones económicas preponderantes.

1.3.3 FIDEICOMISOS PÚBLICOS

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán

Artículo 36. Los fideicomisos públicos sujetos a la presente Ley, son aquellos que el Gobierno del Estado o alguna de las entidades paraestatales constituyen con el propósito de auxiliar al Ejecutivo Estatal en las atribuciones del Estado para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo y que cuenten con una estructura orgánica análoga a las otras entidades y que tengan comités técnicos.

No serán fideicomisos públicos y por lo tanto no les será aplicable la presente Ley, aquellos fideicomisos que, de conformidad con lo previsto en las demás leyes estatales, no formen parte de la Administración Pública del Estado o Municipal.

2. ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL

La función de fiscalización de la gestión y ejercicio de los recursos públicos que ejerce el Gobierno Estatal, está a cargo del Órgano Estatal de Control (OEC), quien observa que las instituciones públicas estatales y los servidores públicos actúen con apego a la legalidad, transparencia, honestidad y eficiencia y, para realizar esas funciones actúa en un marco legal definido tanto federal como estatal.

2.1.MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

El Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la obligatoriedad de que los recursos de que dispongan las dependencias públicas y entidades paraestatales, se administren con eficiencia y honradez, y de que las adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, servicios, así como la contratación de obra, se efectúen brindando al Estado las mejores condiciones posibles, y para prevenir y corroborar que la norma se cumpla, el OEC, actúa con base en sus atribuciones y enmarcada en la siguiente:

Legislación Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano;
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
Ley de Planeación del Estado.
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado (ejercicio fiscal que corresponda).
Ley de Ingresos del Estado (ejercicio fiscal que corresponda).
Ley de Fiscalización Superior del Estado.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado.
Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.
Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada
Manual de Organización de la Coordinación de la Contraloría.

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley de Planeación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Código Fiscal de la Federación.
Presupuesto de Egresos de la Federación (ejercicio fiscal que corresponda).
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Adicional a lo anterior, existen **Acuerdos y Decretos emitidos por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo Estatal** en materia de:

Planeación estatal

Creación de los Órganos de Control Interno en las Dependencias Centrales de la Administración Pública Estatal.
Designación, Contratación y Control de Auditores Externos.
Presupuesto de Egresos del Estado
Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal
Coordinación que Celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado que Tiene por Objeto la Realización de un Programa de Coordinación Especial Denominado “Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Desarrollo Administrativa”.
Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto.
Código de Ética Profesional de los auditores.
Normas de Información Financiera.
Normas de Auditoría.

2.2. ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL

GENERALIDADES

En materia de control, el OEC, está encargado de planear, organizar, coordinar, instrumentar difundir y aplicar en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, un sistema integral de control y desarrollo administrativo, es decir es la instancia de apoyo para la implementación de controles en las dependencias, entidades y sus análogos fuera del poder legislativo, lo cual consiste en:

- Establecer, normar, integrar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar los instrumentos y procedimientos de Control en la Administración Pública Estatal;

- Coordinarse con los Órganos de Control o sus correlativos de los poderes judicial y legislativo de Estado, de los poderes de la federación, así como de los Municipios del Estado, para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;
- Promover el fortalecimiento de los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental de los Municipios;
- Compilar y difundir las disposiciones jurídicas, presupuestales, y administrativas de carácter federal y estatal, y fungir como instancia de apoyo para las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos en lo relativo a las funciones de control, relacionadas con los asuntos de su competencia, y;
- Coordinar programas de capacitación dirigidos a otros niveles de gobierno, que desempeñen funciones relacionadas con su competencia.

Asimismo, como instancia fiscalizadora, es decir, en materia de control gubernamental, le corresponde:

- Examinar y verificar el ejercicio del gasto público Estatal en el ámbito del Poder Ejecutivo, para comprobar que se efectúe de conformidad con las disposiciones aplicables, así como comprobar su congruencia con el presupuesto de egresos, y que se cumplan los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que deriven del mismo;
- Realizar las funciones en materia de control de los recursos federales que se transfieren al Estado y a los Municipios, en los términos que se convengan en los instrumentos de coordinación celebrados con la Federación y los Municipios;
- Evaluar el desempeño de las dependencias y entidades en la ejecución de sus programas, acciones, objetivos y metas, a fin de mejorar su actuación en el cumplimiento de los mismos;
- Designar a los enlaces con las Dependencias para el ejercicio permanente de las atribuciones de control a su cargo;
- Designar y contratar, en los casos que se requiera, a los auditores externos de las entidades, así como controlar y evaluar sus actividades, con cargo al presupuesto de dichas entidades;
- Realizar, para el ejercicio de sus atribuciones, visitas, inspecciones, auditorías, revisiones, fiscalizaciones, verificaciones y demás actos sustantivos inherentes a su competencia, así como determinar las observaciones que se generen y ordenar a las Dependencias y Entidades la realización de las medidas preventivas y correctivas que se requieran, de conformidad con las disposiciones que regulan su marco de actuación;
- Controlar, verificar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento normativo, en su caso, de las Dependencias y Entidades, en lo relativo a: sistemas de

registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios de cualquier naturaleza, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos de la Administración Pública Estatal; así como de las obligaciones derivadas en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Poder Ejecutivo;

- Instrumentar y operar los sistemas para el seguimiento, registro, control y vigilancia de las operaciones que en las materias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, lleve a cabo la Administración Pública Estatal, así como tramitar y resolver las inconformidades que presenten las personas que hubiesen participado en los procedimientos de licitación y contratación de las mismas;
- El Órgano Estatal de Control podrá realizar visitas y auditorías a las entidades de la administración pública paraestatal, a fin de supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control de éstas y, en su caso, promoverá lo necesario para corregir las deficiencias u omisiones en que se hubiere incurrido.

2.3 ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL EN MICHOACÁN.

En el punto anterior se señalaron las atribuciones generales de los Órganos Estatales de Control, y el OEC de Michoacán también cuenta con esas atribuciones, que de manera explícita se contienen en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. Artículo 42, que a la letra dice:

“A la Coordinación de Contraloría, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Revisar las bases a que deben sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en las licitaciones para la adjudicación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y vigilar su cumplimiento;*
- II. Organizar, coordinar y vigilar el sistema de control gubernamental, evaluar en coordinación con la Coordinación de Planeación para el Desarrollo, el avance y ejecución de los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;*
- III. Fijar las normas de control, evaluación, fiscalización, contabilidad y auditoría, que deben observar las dependencias y entidades de la*

Administración Pública Estatal, vigilar su cumplimiento y prestarles el apoyo y asesoría que éstas le soliciten;

- IV. Establecer lineamientos y bases generales para la realización de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;*
- V. Vigilar el debido ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, llevando acabo revisiones, auditorías y peritajes, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;*
- VI. Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores al cuidado del Gobierno del Estado;*
- VII. Vigilar que los servidores públicos del Estado, que manejen fondos públicos, otorguen fianza que garantice debidamente su manejo;*
- VIII. Vigilar y supervisar directamente, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;*
- IX. Vigilar, por sí o en coordinación con las autoridades federales competentes, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Estado, que deriven de las inversiones de fondos federales en la entidad, supervisando la correcta aplicación de los mismos;*
- X. Vigilar el correcto cumplimiento de la inversión de fondos estatales, en los convenios de coordinación que el Estado celebre con los municipios de la entidad;*
- XI. Dar seguimiento a los resultados de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones, evaluaciones y auditorías practicadas en las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, en forma directa o por conducto de auditores externos, a fin de asegurar que se corrijan las deficiencias detectadas;*
- XII. Informar al Gobernador del Estado, sobre el resultado de las evaluaciones y revisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y turnar el resultado, cuando proceda, a las autoridades competentes o dictar las acciones para corregir las irregularidades;*

- XIII. *Designar a los auditores externos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a los comisarios o a sus equivalentes en los órganos de gobierno, normando y controlando su desempeño;*
- XIV. *Coadyuvar con la Auditoría Superior de Michoacán, para el establecimiento de los procedimientos y mecanismos que permitan el cumplimiento de sus atribuciones, especialmente al ejercicio presupuestal de las entidades fiscalizables, en materia de servicios personales, según lo establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;*
- XV. *Supervisar que el ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, se apegue a lo establecido en la legislación aplicable;*
- XVI. *Coordinarse con las dependencias públicas federales competentes para el control y evaluación de los recursos, que el Ejecutivo Federal transfiera al Estado para su ejercicio;*
- XVII. *Registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y practicar las investigaciones que fueren pertinentes;*
- XVIII. *Atender las quejas y denuncias que sobre el desempeño de los servidores públicos, presenten los ciudadanos en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;*
- XX. *Conocer e investigar, las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas y remitirlas a la autoridad competente, para que se determine la aplicación de las sanciones correspondientes;*
- XXI. *Establecer las normas, lineamientos y controles para la entrega y recepción de los asuntos, bienes y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, a cargo de servidores públicos, hasta el nivel y puesto que determine, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;*
- XXII. *Vigilar y supervisar la entrega y recepción que se haga de los asuntos y bienes inventariados, en la toma de posesión de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y,*
- XXIII. *Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.”*

CAPITULO III

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

1. PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA

Existen diversas opiniones de la razón sobre la que versa la importancia de la auditoría, fundamentando en ello el propósito de la misma, como son las siguientes:

“El gobierno debe, en primer lugar, garantizar a los ciudadanos que los recursos de los que disponga serán destinados a los fines para los cuales fueron recaudados; que se gasten de la manera más eficiente y se logren resultados tangibles para la población, así como que se rindan cuentas oportunamente a los propios habitantes sobre su aplicación”.

“El gobierno debe explicar puntualmente a los habitantes la forma en que ha administrado los recursos que han sido puestos a su disposición y los resultados obtenidos a través del ejercicio de los mismos”.

Sin embargo, lo cierto es que la Auditoría Gubernamental es una herramienta fundamental que permite conocer la forma en que el Gobierno Estatal, a través de sus Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal ejercen los recursos públicos.

Así pues, mediante las auditorías se pretende medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se han administrado los recursos humanos, materiales financieros, así como el cumplimiento de sus metas, sus objetivos y su marco legal aplicable, emitiendo las recomendaciones correctivas y preventivas pertinentes a cada observación y, en su caso fincar las responsabilidades pertinentes que establece el artículo 44 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Adicionalmente, a los gobiernos les interesa que existan las auditorías, porque cualquier programa de política económica y social debe fundamentarse en datos reales y veraces que permitan obtener variables macroeconómicas precisas.

2. TIPOS DE AUDITORÍA

Es importante señalar que para determinar el tipo de auditoría que habrá de practicarse, es importante que se conozcan las características generales de la Dependencia, área, programa, proyectos, objetivos, metas, conceptos o rubros susceptibles a revisar, los presupuestos, las partes importantes, significativas o situaciones extraordinarias que ocurren; ahora, si no es posible tener un amplio conocimiento de lo anterior, por diversas causas, sí es necesario procurar por lo menos un conocimiento general.

Lo anterior, se recomienda, porque una vez que se tiene el conocimiento de la información anterior, y con base en la preparación y experiencia del auditor público, se facilita la identificación del programa, área o rubro a examinar, por las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

Esta técnica llamada Estudio General, sirve de orientación, por lo que generalmente debe aplicarse antes de cualquier otra.

2.1 AUDITORÍA FINANCIERA.

Definición

Consiste en la revisión y evaluación de los documentos, operaciones y registros e información financiera, como son los Estados Financieros en caso de los organismos públicos, para determinar si éstos reflejan razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento al marco jurídico establecido.

Objetivo

Revisar el adecuado y oportuno registro de las operaciones financieras, cerciorarse de la razonabilidad de los Estados Financieros y determinar si la información financiera producida es útil, oportuna y acertada para una adecuada toma de decisiones.

Alcance

Se determina de acuerdo principalmente al resultado determinado por el control interno y posteriormente a la importancia del rubro, importe o área revisada.

El Procedimiento de Auditoría Financiera debe ser observado y aplicado por el personal del Órgano Estatal de Control en el ámbito de sus atribuciones.

Asimismo, en el desarrollo de este procedimiento de auditoría, al igual que en cualquier tipo de auditoría, el auditor público debe considerar y observar las Normas Generales de Auditoría y las Técnicas de Auditoría establecidas en el Manual de Auditoría Pública, emitida por la Secretaría de la Función Pública, así como las fases de la auditoría como es la planeación, ejecución, y emisión de los

resultados, el seguimiento de observaciones (en su caso), la elaboración de los Informes e Integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos (en su caso), la evaluación de la auditoría y evaluación del desempeño de los auditores, incluyendo las políticas de actuación y Código de Ética de los servidores públicos.

2.1.1 INFORMACIÓN FINANCIERA

Tratándose de la auditoría financiera, necesariamente habrá que revisar la documentación soporte de las operaciones y registros e información financiera, como son los Estados Financieros en caso de las entidades paraestatales, por lo cual habrá que especificar la información financiera que están obligados a generar por un parte, los entes que conforman el sector central y por otra los que integran el sector paraestatal, no obstante en este apartado solo me referiré a la información financiera a que se refiere de forma específica la Ley de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán.

Sector Central

De acuerdo con la citada Ley, las Dependencias solo tienen obligación de emitir registros de control presupuestal del gasto público y de inversión, y no estados financieros, esto con base en el artículo 38, que señala:

“El registro del gasto público, comprenderá las asignaciones, compromisos y ejercicio de las partidas presupuestarias por unidad programática presupuestaria, unidad responsable de la ejecución de los programas, programa y partidas, tratándose del gasto corriente.

Por lo que se refiere al gasto de inversión, el registro del gasto público, comprenderá las asignaciones, compromisos y ejercicio de las partidas presupuestarias por unidad programática presupuestaria, unidad responsable de la ejecución de los programas, programa, obra o acción y partidas.

Lo dispuesto en los dos párrafos que anteceden, se realizará de conformidad con las normas de carácter administrativo que establezca la Secretaría, para la operación del sistema de ejercicio presupuestal y de los sistemas contables de las Dependencias y Entidades.

Las dependencias y las unidades de apoyo directo del Ejecutivo del Estado, únicamente llevarán registros a que se refiere (sic) los párrafos primero y segundo de este artículo.”

Ahora, bien el artículo 44 de la misma Ley de Presupuesto, señala que: *“Para evaluar el cumplimiento de las normas en materia de contabilidad gubernamental y el ejercicio del Gasto Público, las dependencias, entidades y organismos autónomos, presentarán los informes que les requiera la Secretaría, en la forma y plazos que se determine”,* de lo cual se hablará más adelante.

Sector Paraestatal

Conforme al mismo artículo 38 de la Ley de Presupuesto, las Entidades y los Organismos Autónomos, llevarán su contabilidad con la amplitud establecida en la misma Ley y las normas administrativas que en esta materia expida la Secretaría de Finanzas y Administración, así como las Normas y Lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); así pues, lo que dispone la Ley en cuanto la amplitud de la información financiera se identifica en los artículos 37, 43 y 44, en los que se lee:

Artículo 37.

“La contabilidad gubernamental de la Hacienda Pública Estatal, consistirá en el registro sistematizado de las operaciones financieras, en las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, ingreso, costo y gasto, y será llevada por la Secretaría, observándose para tal efecto, y en lo conducente, lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Normas y Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable.”

Artículo 43.

“La contabilidad se llevará con base acumulativa, para determinar costos y facilitar la formulación de los estados financieros y demás informes, que permitan conocer la situación y el resultado de la gestión financiera, así como evaluar el ejercicio del Gasto Público de acuerdo con los programas, objetivos, estrategias, actividades, metas y unidades responsables de su ejecución.”

Artículo 44.

“...Las entidades y los organismos autónomos, además de los informes específicos que se les requiera, presentarán los estados financieros, dentro de los diez días naturales posteriores al cierre del mes de que se trate, elaborados con las características que estipula la Ley General de Contabilidad Gubernamental.”

No obstante que actualmente los organismos emiten sus Estados Financieros, éstos deberán ser modificados de acuerdo a la Ley de Contabilidad Gubernamental, lo cual significa la implementación de un nuevo sistema de contabilidad, que deberá estar operando a partir del 1 de enero de 2013.

Pero la idea de adecuar la información financiera no nace en el Estado de Michoacán, sino es una iniciativa del Gobierno federal, con la finalidad de contar con información homogénea de las finanzas públicas, que sea factible de ser comparada y analizada bajo criterios comunes, facilitando el escrutinio público y las tareas de fiscalización.

Debido a la importancia del tema, se realizó la siguiente investigación:

2.1.2 ARMONIZACIÓN CONTABLE

El gobierno Federal, impulsado por la idea de una efectiva rendición de cuentas de forma integral, que incluyera a los distintos órdenes de gobierno, propuso una Reforma Hacendaria, fortalecer la hacienda pública, no en cuanto a sus ingresos y sus fuentes, sino en la utilización de los recursos y la manera en que se rendían cuentas de los mismos, pero uno de los problemas fundamentales fue que la contabilidad gubernamental de esos órdenes de gobierno, no es susceptible a ser comparada, ya que en cada una de ellas se emplean términos, metodologías, criterios y formatos de presentación.

Se observó que la contabilidad en esos órdenes, por sus características no era una herramienta confiable para la rendición de cuentas, toda vez que:

- La cuenta pública no se deriva en automático del sistema contable;
- No existe uniformidad en su contenido;
- Falta de consolidación;
- Contienen diversos períodos y existen distintos momentos de presentación;
- No en todos los casos incluye información, explicaciones o comentarios adicionales; y,
- No incluye indicadores ni elementos para la evaluación de resultados.

Por lo anterior y, a partir de entonces se realizaron diversas acciones para iniciar el largo camino de transformación hacia la armonización contable.

Antecedentes de la Armonización Contable Gubernamental

I. La Convención Nacional Hacendaria

El 20 de agosto de 2003 el Presidente de la República y los Titulares del Poder Ejecutivo de las 32 entidades federativas que conforman nuestra Nación, emitieron conjuntamente la “Declaración de Cuatro Ciénegas, Coahuila”.

En esa convención, los participantes, *“...ratifican su voluntad por el diálogo y el acuerdo, por lo cual concurren a esta Reunión en Cuatro Ciénegas, Coahuila, con el propósito de hacer realidad los anhelos de los mexicanos por una Nación más justa, democrática y que ofrezca las mejores condiciones para el desarrollo de las personas y de sus comunidades...”*, tomando como un acuerdo:

“Avanzar en la Redistribución de competencias en materia hacendaria, desde las normas constitucionales, para garantizar el sustento presupuestal del ejercicio de sus atribuciones constitucionales y dar sustento a la propuesta de la Convención Nacional Hacendaria.

En tanto se concreten los cambios legales necesarios, se procurará que las definiciones que hoy se acuerdan orienten los trabajos futuros de diseño e instrumentación de política hacendaria, en particular las tareas de elaboración de presupuestos.

Asimismo, se acuerda impulsar que en la próxima Reunión Ordinaria,... que se emita la convocatoria para la celebración de una Convención Nacional Hacendaria que conduzca a una reforma hacendaria sustentada en criterios claros y precisos...”

El 28 de octubre de 2003, en Palacio Nacional, se llevó a cabo la convocatoria de la Primera Convención Nacional Hacendaria, con la participación de:

- El Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos;
- El Presidente de la Cámara de Diputados;
- El Presidente del Senado;
- Los Gobernadores Constitucionales de los Estados de la República y el Jefe de Gobierno del Distrito Federal;
- Los integrantes de las Juntas de Coordinación Política de las Cámaras del Congreso de la Unión;
- El Presidente del Consejo Directivo de la Conferencia Mexicana de Congresos y Legisladores Estatales; y,
- Los Presidentes de las organizaciones que conforman la Conferencia Nacional de Municipios de México.

Y con relación al tema que nos ocupa, enseguida cito las principales propuestas relacionadas con la Contabilidad Gubernamental:

- Vinculación integral del proceso planeación-programación-presupuesto-evaluación de resultados;
- Gestión orientada a resultados;
- Medición del desempeño;
- Planeación estratégica multianual;
- Modernización de sistemas, destacando, principalmente, los relativos a contabilidad y presupuestos, pensiones, catastro y recaudación;
- Armonización contable y presupuestal; y,
- Avanzar hacia un sistema nacional de información hacendaria en línea.

Para lograr su propósito general de *coadyuvar a impulsar un desarrollo económico más dinámico y más justo*, la Convención Nacional Hacendaria estableció diversos principios; entre ellos:

- *Integralidad*: que incluya a los tres ámbitos de gobierno y las distintas fases de la hacienda pública (ingreso, gasto, deuda y patrimonio).
- *Congruencia*: coherencia con el orden constitucional y el Sistema de Planeación Democrática, mismos que definen los objetivos y el marco general de la política económica nacional.
- *Equidad*: observando el equilibrio y la autonomía, entre y de, los Poderes de la Unión.
- *Gradualidad*: la profundidad de los cambios potenciales es de tal magnitud y complejidad que se requerirá de un plazo de transición.
- *Subsidiariedad*: las reformas que se propongan deberán otorgar a estados y municipios las facultades y recursos necesarios para que sean ellos, en principio, quienes ejerzan las facultades de las que son titulares

El Decreto de reformas constitucionales para incrementar la calidad del gasto y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, se aprobó el 7 de mayo de 2008 y en cuya exposición de motivos se afirma, entre otras cosas:

- *“El gobierno debe, en primer lugar, garantizar a los ciudadanos que los recursos de los que disponga serán destinados a los fines para los cuales fueron recaudados; que se gasten de la manera más eficiente y se logren resultados tangibles para la población, así como que se rindan cuentas oportunamente a los propios habitantes sobre su aplicación”.*
- *“El gobierno debe explicar puntualmente a los habitantes la forma en que ha administrado los recursos que han sido puestos a su disposición y los resultados obtenidos a través del ejercicio de los mismos”.*

Asimismo en ese proyecto de Decreto, se observan diversas disposiciones para fortalecer la Transparencia y la Rendición de Cuentas, como son los siguientes:

- Se establece un principio constitucional para que los recursos públicos se programen, administren y ejerzan con un enfoque para el logro de resultados.
- Los resultados obtenidos serán evaluados por instancias técnicas, considerándose dichas evaluaciones para asignaciones subsiguientes. Habrá mecanismos de evaluación del desempeño con base en indicadores.
- En cuanto al tema de armonización contable, *se faculta al Congreso de la Unión para que expida las leyes que tengan por objeto normar la Contabilidad Gubernamental*, armonizando los sistemas contables públicos, así como la presentación de la información financiera, presupuestaria y patrimonial en los tres niveles de gobierno. La ley reglamentaria se expediría en un periodo de un año a partir de la entrada en vigor de la reforma constitucional, y tendría que contener los principios generales de armonización, teniendo en cuenta las particularidades de todas las entidades federativas y previendo un régimen transitorio que les permita a todas ellas adoptar los referidos principios.

En cumplimiento de la reforma constitucional en comento, el 31 de diciembre de 2008 fue publicada la Ley General de Contabilidad Gubernamental, bajo la cual deberá regirse lo relativo a la información financiera y de gestión de los tres niveles de gobierno.

2.1.3 LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Con la aprobación por parte del Congreso de la Unión de la fracción XXVIII del Artículo 73 constitucional, se otorgó la facultad al Poder Legislativo para expedir leyes que regulen la práctica contable en los tres órdenes de gobierno, estableciendo con ello, las bases jurídicas para la armonización contable y de sus cuentas públicas.

Con base en lo anterior, el 1 de enero de 2009, entró en vigor la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual contempla como principal objetivo establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos para lograr su adecuada armonización. En su Artículo Segundo Transitorio se establece la instalación de un Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), que será el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental, a partir de entonces la nueva Ley y el Consejo se erigen en el pilar fundamental de la armonización contable y la emisión de información financiera, con la finalidad de contar con información homogénea de las finanzas públicas, que sea factible de ser comparada y analizada bajo criterios comunes, facilitando el escrutinio público y las tareas de fiscalización.

En el marco de la Ley, el Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público fungirá como Secretario Técnico del Consejo a fin de armonizar los modelos contables vigentes a nivel nacional.

Marco conceptual

El Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG), es la base del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) para los entes públicos, constituyéndose en el referente teórico que define, delimita, interrelaciona e integra de forma lógico-deductiva sus objetivos y fundamentos. Además, establece los criterios necesarios para el desarrollo de normas, valuación, contabilización, obtención y presentación de información contable y presupuestaria, en forma clara, oportuna, confiable y comparable, para satisfacer las necesidades de los usuarios.

El Marco conceptual de la Contabilidad Gubernamental se integra por los apartados siguientes:

- I. *Características del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental;*
- II. Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- III. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental;
- IV. Necesidades de información financiera de los usuarios;
- V. Cualidades de la información financiera a producir;
- VI. Estados Presupuestarios, Financieros y Económicos a producir y sus objetivos;
- VII. Definición de la estructura básica y principales elementos de los estados financieros a elaborar.

Objeto de la Contabilidad Gubernamental.

Se busca que la información contable mantenga estricta congruencia con la información presupuestaria.

- Se prevé que los sistemas contables permitan los registros con base acumulativa para la integración de la información financiera.

- Registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
- Establece que los postulados básicos de contabilidad gubernamental serán el sustento técnico para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables, así como para organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información clara, concisa, oportuna y veraz.
- Registros contables en cuentas específicas del activo, de los bienes muebles e inmuebles destinados al servicio público, incluyendo equipo de cómputo y vehículos, así mismo se llevará un registro auxiliar de los bienes, que por su naturaleza, sean inalienables o imprescriptibles.
- La información financiera, programática, presupuestaria y contable que emane del sistema será la base para la emisión de informes, así como de la Cuenta Pública.
- Los sistemas contables deben generar información en tiempo real.
- La Cuenta Pública no sólo debe de reflejar los registros contables y cifras correspondientes a los ingresos y gastos del sector público, sino también relacionarla con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo, así mismo, al ser el reporte definitivo, se prevé que se incluya la evaluación de los resultados del desempeño con base en indicadores.
- Los entes públicos de los tres órdenes de gobierno deben organizar, sistematizar y difundir la información que generen, al menos trimestralmente, en sus respectivas páginas electrónicas de Internet.
- Se incluyen disposiciones sobre las sanciones que se impondrán en caso de que se incumpla con lo dispuesto en la ley.
- Para lograr una adecuada contabilidad gubernamental, es necesario coordinar: los momentos en los que el Consejo expida las normas complementarias de la ley, los pasos que tienen que seguir los entes públicos y el desarrollo de la herramienta tecnológica a través de la cual se aplicarán los nuevos sistemas contables para la generación de la información.
- La iniciativa contribuye a un mejor control de los recursos financieros y del patrimonio de los entes públicos, y a transparentar el ejercicio de los recursos.

2.1.4 SITUACIÓN ACTUAL DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE GUBERNAMENTAL

En materia de gestión pública, transparencia y rendición de cuentas, la Ley General de Contabilidad Gubernamental representa en sí misma la política de mayor envergadura emitida hasta la fecha y transcurrido la mayor parte del plazo

original de transición, los tres niveles de gobierno, salvo ciertas excepciones, no han avanzado sustancialmente en la transformación de sus esquemas contables para cumplir con los propósitos de la ley.

Ciertos objetivos de la Ley, como lo son el registro y control integral del patrimonio, la presupuestación basada en resultados, la construcción de indicadores y su correspondiente evaluación de desempeño, y la implementación de modelos integrales de información en tiempo real, demandan de los gobiernos una alta capacidad administrativa, aspecto cuyo desarrollo requiere de mayor énfasis en las agendas públicas

Para efectos de subsidiar a los gobiernos locales en las inversiones para transitar hacia el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se han aprobado partidas presupuestales poco significativas en los presupuestos de 2011 y 2012.

Para avanzar en la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el PEF 2011 dispuso la obligación de constituir, en cada entidad federativa, su correspondiente Consejo Estatal de Armonización Contable. El PEF 2012 dispuso como plazo, el 31 de marzo de 2012 para su debida constitución.

El 4 de julio 2011, se publicó el Acuerdo de Creación del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Michoacán de Ocampo, cuyo objetivo principal es de Coordinar el proceso de armonización contable de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; de los Municipios; Organismos Públicos Descentralizados y Organismos Autónomos.

El Director de Contabilidad (SFA) es el Secretario del Consejo, cuyas funciones son: asesorar, capacitar apoyar y coordinar el proceso de armonización contable de los poderes, y entidades antes señalados.

Por lo anterior, la Dirección de Contabilidad, dependiente de la Secretaría de Finanzas y Administración, es la encargada del proceso de armonización contable, sin embargo considerando aun cuando esa Dirección cuenta con más de 50 personas, solo 8 de ellas cuentan con perfil de contador, adicional a que no se puede descuidar la operación normal de la Dirección, por lo tanto, es evidente que se requiere más personal especializado, no obstante que las personas adscritas a la misma, laboran tiempo extraordinario, toda vez que es necesario:

- Depurar las cuentas contables de activo, pasivo, patrimonio y cuentas de orden, a fin de que la información proporcionada por ellas sea razonable y de utilidad; integración de las pólizas contables con el soporte documental, mejorando los sistemas de flujo y control de información;
- Trabajar en el diseño del sistema, toda vez que fue inicialmente se pensó en claves presupuestales de hasta 41 dígitos, sin embargo la Dirección de Presupuesto, considera que este número es limitado, y debería ser de 51 dígitos; por esa razón, actualmente se ha solicitado que proveedores de sistemas informáticos diseñen uno que sea capaz de responder a las necesidades de la contabilidad estatal, y que al mismo tiempo cumpla con los requerimientos normativos de la Ley;

- Es necesaria la elaboración y preparación de instrumentos técnicos como son el Plan de Cuentas, Clasificador por Rubro de Ingresos; Revisión y Análisis del Clasificador por Objeto del Gasto, etc.;
- Asimismo en cuanto a la planeación, supervisión, control y puesta en marcha del sistema, se debe planear y organizar la carga de los saldos iniciales al 1 de enero de 2012, toda vez que no es posible migrar los datos en una sola operación;
- Posteriormente planear, supervisar, asesorar, capacitar y coordinar el proceso de armonización contable a los poderes ejecutivo, que incluye las Dependencias y sus Unidades responsables (UPP y UR), Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos; el poder Legislativo y Judicial, Municipios y Organismo Autónomos.

2.2 AUDITORÍA DE LEGALIDAD

Definición

Tiene como finalidad principal, revisar si la entidad, en el desarrollo de sus responsabilidades, funciones y actividades ha observado el cumplimiento de disposiciones legales aplicables.

Objetivo

A través de la aplicación de procedimiento de la auditoría de legalidad se determinará principalmente la evidencia de leyes, normas y reglamentos establecidos para el desarrollo de los programas autorizados en el ejercicio, así como su cumplimiento y la congruencia entre el logro de metas y objetivos de los mismos.

Alcance

Determinar la muestra más representativa de acuerdo a lo determinado por el Auditor Público, derivado del conocimiento previo del comportamiento de la Dependencia y posteriormente a la importancia del área, importe o rubro revisado. Asimismo, se señalará con claridad el ámbito en el que se aplicará la revisión, delimitando el grado de profundidad con que se auditará el área, programa o actividad, y será más extenso el alcance en aquellos casos que denoten escasa confiabilidad, mayor riesgo o recurrencia de irregularidades.

El Procedimiento de Auditoría de Legalidad debe ser observado y aplicado por el personal del Órgano Estatal de Control u Órgano Interno de Control de las dependencias, entidades y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que participan en el proceso de auditoría de legalidad en el ámbito de sus atribuciones.

Asimismo, en el desarrollo de este procedimiento de auditoría, al igual que en todos los tipos de auditoría, el auditor público debe considerar y observar las Normas Generales de Auditoría y las Técnicas de Auditoría establecidas en el Manual de Auditoría Pública, así como las etapas de la Auditoría, como son la planeación, a ejecución y supervisión, la emisión del informe, el seguimiento de observaciones (en su caso), e Integración de expedientes de casos de Presunta Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos.

2.3 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Definición

Comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura orgánica, los sistemas de operación y los sistemas de información; también es la acción utilizada para verificar y evaluar el cumplimiento y apego a los elementos del proceso administrativo instaurados a seguir en las entidades que conforman el sector gubernamental, además de evaluar la calidad de la administración en su conjunto.

Es una herramienta para proveer evaluaciones sobre la actuación y eficiencia de una unidad funcional; la naturaleza de la auditoría administrativa (operacional) debe estar estrechamente vinculada con los objetivos primarios de la entidad misma.

Dentro de la Auditoría Administrativa está considerada la auditoría sustantiva, específica y la operativa, por lo que a continuación se da una breve explicación en qué consiste cada una de ellas.

2.3.1 SUSTANTIVA

El propósito principal de esta auditoría es el revisar, examinar y evaluar el grado de cercanía o desviación en la obtención de metas y objetivos establecidos y de la efectividad de los logros obtenidos. Este tipo de auditoría incluye el análisis de modos y métodos alternativos a través de los cuales se pueden lograr los objetivos.

Incluye también aspectos tales como:

- Indicadores sociales
- Grado de atención a la población objetivo
- Beneficios obtenidos por la población objetivo
- Cumplimiento de programas nacionales o sectoriales

2.3.2 ESPECÍFICA

Se refiere a aquellas que se ejecutan con el propósito de revisar un rubro específico, abarcando con toda profundidad los aspectos vinculados a este, que permitan evaluar en toda su dimensión si el organismo público cumple con el marco jurídico establecido.

2.3.3 OPERATIVA

Está orientada a la revisión, examen y evaluación de la Planeación de la función y de los Controles Internos Operativos que la regulan con objeto de que aseguren economía y eficiencia en la programación, manejo y salvaguarda de recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos.

Incluye aquellos aspectos relacionados con:

- La definición de metas y objetivos
- El plan general de acción
- Los presupuestos de operación e inversión
- Existencia y aplicación de manuales de normas, políticas y procedimientos
- Flujo de operación
- Uso y archivo de documentación
- Sistemas basados en procesamiento electrónico de datos
- Salvaguarda de recursos
- Cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables en materia de economía y eficiencia
- Adquisición, uso y destino final de recursos

Dentro de la auditoría administrativa existe una gran diversidad de procedimientos y denominaciones de los mismos, que dependen del concepto o rubro a revisar. Por lo anterior, con la finalidad de unificar los procedimientos de auditoría administrativa que se practicarán en la administración pública del Estado y de evaluar la eficiencia de los resultados de las dependencias, entidades y organismos auxiliares del Estado, así como sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y controles, y la forma de operar, el Órgano Estatal de Control ha dispuesto de manera enunciativa más no limitativa, los procedimientos de auditoría administrativa siguientes:

- Procedimiento de auditoría de recursos humanos
- Procedimiento de auditoría a los servicios profesionales
- Procedimiento de auditoría de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- Procedimiento de auditoría para las operaciones de afectación, baja y destino final de bienes muebles
- Procedimiento de auditoría de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
- Procedimiento de auditoría a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales
- Procedimiento para la solicitud de documentación y datos a terceros en forma personal
- Procedimiento de auditoría a estructuras, puestos y remuneraciones en la administración pública del Estado
- Procedimiento de verificación a la práctica de auditorías de los Órganos Estatales de Control u Órganos Internos de Control en la administración pública del Estado.

2.4 AUDITORÍA INTEGRAL

Definición de Auditoría Integral

Es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de la relación con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos.

La Auditoría Integral tiene un enfoque mediante la cual el ente es analizado como un todo y también en cada una de sus partes. De esta forma, comprende a toda la operación de la Entidad y evalúa también su relación con el entorno.

Objetivo

Determinar las deficiencias operativas internas o amenazas de carácter externo del Ente Auditado, para que éstas se corrijan o se controlen y se mejore la productividad y/o rentabilidad mediante el aprovechamiento de sus recursos.

Alcance

Determinar la muestra más representativa de acuerdo principalmente al resultado determinado por el control interno y posteriormente a la importancia de la cuenta, rubro, importe o área revisada; presentando en todos los casos sugerencias o recomendaciones para mejorar la eficiencia.

Asimismo, en el desarrollo de este procedimiento de auditoría, al igual que en cualquier tipo de auditoría, el auditor público debe considerar y observar las Normas Generales de Auditoría y las Técnicas de Auditoría establecidas en el Manual de Auditoría Pública, emitida por la Secretaría de la Función Pública, así como las fases de la auditoría como es la planeación, ejecución, y emisión de los resultados, el seguimiento de observaciones (en su caso), la elaboración de los Informes e Integración de expedientes de casos de presunta responsabilidad administrativa de los servidores públicos (en su caso), la evaluación de la auditoría y evaluación del desempeño de los auditores, incluyendo las políticas de actuación y Código de Ética de los servidores públicos.

CAPITULO IV

**DESARROLLO DE LA
AUDITORÍA EN LAS
DEPENDENCIAS QUE OPERAN
PROGRAMAS SOCIALES**

1.EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS.

Uno de los aspectos a evaluar en la Auditoría es el control interno, ya que del grado de calidad y cumplimiento que este posea, dependerá la confianza que podrá depositar el auditor, en la realización de los trabajos de auditoría, con este propósito se estudian y evalúan los controles establecidos para asegurarse de que las operaciones de la entidad auditada, se realicen con economía, eficiencia y eficacia; se cumplan las políticas establecidas y que se brinde información financiera y administrativa confiable.

Para el auditor el control interno de mayor calidad, implicará mayor confiabilidad y generará una menor necesidad de obtención de pruebas de auditoría. En cambio, los controles de menor calidad generarán menor confiabilidad y consecuentemente una mayor necesidad de aplicación de pruebas de auditoría.

1.1 IMPORTANCIA Y EVALUACIÓN GENERAL

1.1.1 IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS DEPENDENCIAS

El Control Interno es un proceso que lleva a cabo la Administración, la Dirección y los demás miembros de una entidad con el objeto de proporcionar un grado razonable de confianza en la consecución de los objetivos siguientes:

Eficacia y eficiencia de las operaciones. Se orienta a los objetivos básicos de una entidad, incluyendo los de desempeño, y salvaguarda de recursos. Es importante mencionar que en una entidad paraestatal en la cual se generan recursos de manera autónoma, también incluye los objetivos de percepción de recursos.

Confiabilidad de la información financiera. Se relaciona con la preparación de estados financieros publicados, confiables y datos financieros seleccionados derivados de tales estados. Considero necesario señalar que no obstante que las Dependencias no generan estados financieros, su control interno debe proporcionar confiabilidad a los informes financieros que generen.

Cumplimiento de leyes y normas aplicables. Se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

El sistema de control interno, tiene implícito los siguientes aspectos fundamentales:

- *Es un proceso*, ya que constituye un conjunto de acciones estructuradas, coordinadas e integradas a la consecución de un fin, constituye en una herramienta útil para la gestión, pero no es un sustituto.

- *Lo llevan a cabo las personas*, son éstas las que establecen los objetivos de la
- entidad e implantan y realizan los mecanismos de control, el personal debe conocer sus responsabilidades y los límites de su autoridad, así como ha de haber un vínculo estrecho entre las funciones de cada individuo, su ejecución y los objetivos de la entidad.
- *Sólo puede aportar un grado razonable de seguridad, no la seguridad total*, por muy bien que esté diseñado e implantado, acerca de la consecución de los objetivos de la entidad. Que pretendiese dar una seguridad absoluta, sería antieconómico y asfixiaría la actividad de la organización, además éste ayuda a la consecución de los objetivos operativos, pero no garantiza que los objetivos se estén alcanzando, ya que puede verse afectado por:
 - Decisiones erróneas.
 - La relación costo – beneficio.
 - Confabulación de dos o más personas para provocar fallos en el control interno.
- *Está pensado para facilitar la consecución de los objetivos de la entidad*. Están establecidos para todo el ente o dirigidos a determinadas actividades y el control interno debe contribuir a su logro.

1.1.2 EVALUACIÓN GENERAL DE CONTROL INTERNO

Para realizar la evaluación del control interno, se aplican diferentes técnicas, entre las que para este fin se encuentran:

Descriptiva. Se transcriben en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo analizado, teniendo en cuenta:

- El origen de cada operación y en su caso documento que se genera su registro en el sistema;
- La forma de realizar el proceso;
- La disposición de expedientes generados, y registro en el sistema; y,
- La Indicación de separación de funciones, autorizaciones, aprobaciones y verificaciones internas, toda vez que esto permite identificar el riesgo en los procesos.

Cuestionarios. Se realiza una serie de preguntas, sobre controles en cada área objeto de auditoría, como medio para indicar los aspectos de la estructura de control, que puedan ser inadecuados. En general se requieren respuestas afirmativas o negativas, que indiquen las deficiencias potenciales del control.

Diagrama de flujo. También conocido como flujograma, se representa gráficamente los pasos secuenciales de un proceso y la relación existente entre ellos, proporcionando una idea concisa del sistema de la dependencia, con el objeto de:

- Descubrir vacíos que son fuente de problema;

- Simplificar el trabajo;
- Facilitar la visualización de instancias internas y externas;
- Redistribuir funciones cuando ello sea necesario; e,
- Identificar oportunidades de mejoramiento, lo cual en la práctica, en su momento se hace de conocimiento de la Dependencia, a través de *“recomendaciones para el fortalecimiento del control interno”*

Además para el empleo de ésta técnica, se debe tener en cuenta:

- Determinar y utilizar los símbolos más sencillos y adecuados para el proceso en estudio; y,
- Describir los pasos más significativos del proceso, especialmente los que consumen más tiempo o identifican mayormente el problema.

Para comprender y evaluar el control interno de la dependencia, es necesario:

- Conocer los cinco componentes del Control Interno en la entidad, que son: el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación y la supervisión.
- Identificar los controles específicos que reducirán el riesgo de control y hacer una evaluación del riesgo de control.
- Probar la eficacia de los controles.

De acuerdo a lo anterior, toma relevancia la evaluación del control interno en las dependencias, implementado en los procesos que a continuación se señalan, que tienen que ver de forma directa con la operación de programas sociales y de inversión, no obstante es importante señalar que el control interno puede ser evaluado previo al desarrollo mismo de la auditoría, lo cual es útil para determinar el riesgo operacional o sea los fallos en los procesos internos, derivados de faltas en la actuación de personas o de sistemas erróneos o así como de factores externos, lo cual lleva a la emisión de recomendaciones preventivas y/o correctivas, o bien, realizar la evaluación al sistema de control interno como parte de la auditoría y una vez concluida la misma emitir las recomendaciones pertinentes.

Asimismo, es pertinente señalar que el OEC, a través de las áreas competentes de manera permanente debe realizar las pruebas de eficacia de los controles implementados.

Recursos Humanos.

- Contratación;
- Establecimiento de jerarquías; funciones y obligaciones del personal; y,
- Vías y medios de comunicación establecidos.

Recursos Materiales.

- Adquisición, asignación, resguardo y baja de bienes;
- Controles implementados para la optimización de los consumibles;

- En el caso del parque vehicular se deberá verificar además la implementación de medidas de control para su uso, resguardo en horas inhábiles, y bitácoras de mantenimiento.

Recursos Financieros.

- Designación de jerarquías y responsabilidades del personal que maneja los recursos;
- Recepción de los recursos;
- Entrega de los capitales y sustento documental generado;

Administración de bienes destinados a la población

- Designación de responsables de los momentos de recepción y entrega de los bienes;
- Recepción de materiales, apoyos y/o bienes, incluyendo el lugar destinado para el efecto; y,
- Entrega de los materiales, apoyos y/o bienes, y en su caso traslado al lugar de distribución o aplicación.

Ejecución del programa

- Establecimiento de responsables, jerarquías y vías y medios de comunicación en las etapas pre-operativa, operativa y post-operativa ;
- Creación y control de expedientes de beneficiarios de forma individual o colectiva;
- Entrega de apoyos a los beneficiarios, incluyendo la comprobación que se genera de la misma; y,
- Integración de la comprobación que se presenta en instancias externas a la Dependencia.

2. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

2.1 ETAPA DE PLANEACIÓN

El Órgano de Control Estatal decide realizar las auditorías en atención a lo siguiente:

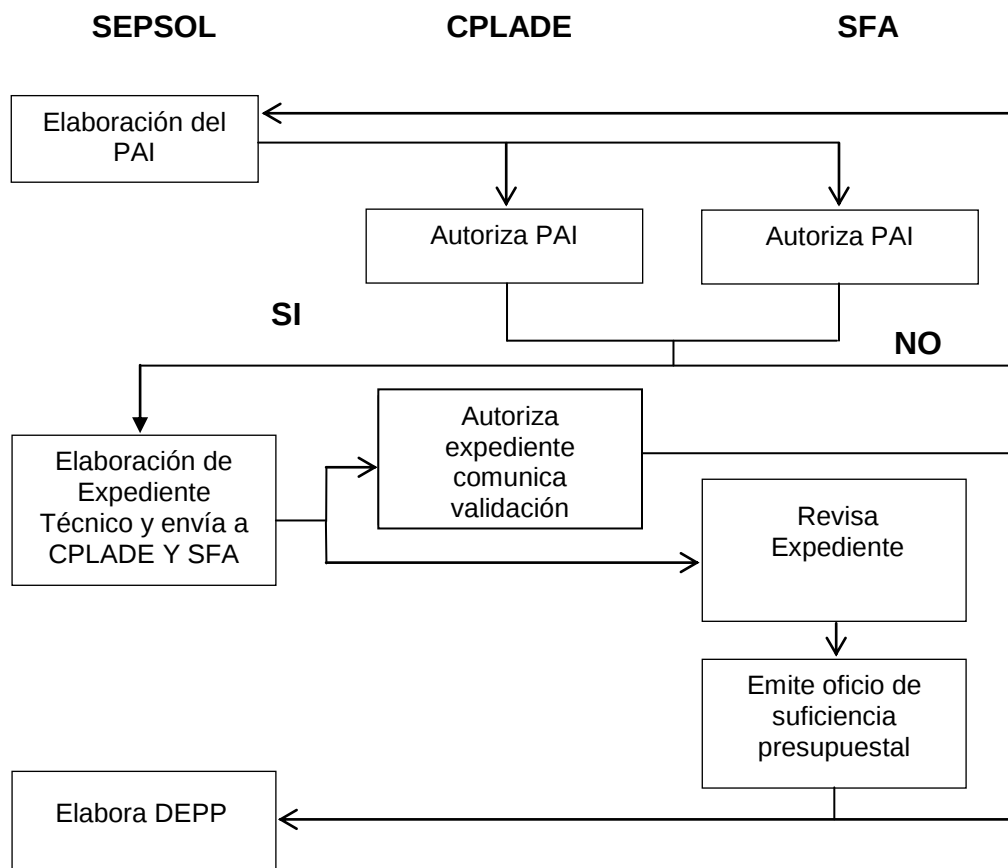
- Con base al Programa Anual de Control y Auditoría(P.A.C.A); en este caso, es necesario conocer el universo de programas operados por la Dependencia y seleccionar el o los programas que por sus características o problemática que reflejan, requieran ser parte del programa de auditorías anual.
- Derivado de solicitudes de las mismas dependencias;
- Derivado de quejas o denuncias; y/o
- Por antecedentes de otras auditorías antes realizadas.

Para el caso de las auditorías a las Dependencias que ejecutan programas sociales y de inversión, habrá que conocer algunos aspectos previos al inicio de la auditoría, y que son importantes para su planeación:

1. Todos los programas que desarrollan las dependencias deben encontrarse de acuerdo a los ejes marcados en el Plan de Desarrollo Estatal, es decir, los programas se derivan de él, para ello el Ejecutivo del Estado, como responsable de conducir la planeación y su ejercicio integral en la esfera de su competencia y atribuciones, provee lo necesario para instruir canales de participación y consulta en el proceso de la planeación, siendo este canal la CPLADE, quien se encarga de coordinar a las dependencias del Poder Ejecutivo, mismas que son las responsables de la planeación, programación y conducción de sus actividades, sujetándose a los objetivos y prioridades de la planeación estatal, y una vez que éstos son determinados y se conoce el presupuesto global de las dependencias, éstas se encuentran obligadas a integrar su información de inversión prevista para el ejercicio, al sistema integral y participativo (SIPLAN), y una vez hecha la captura, la CPLADE valida de forma general el Programa de Inversión Anual de la Dependencia en conjunto con la SFA.
2. De acuerdo al Manual de Procedimientos para la Aprobación y Liberación de Recursos Estatales de Inversión, publicados por la Secretaría de Finanzas y Administración, *“no deberá iniciarse ninguna obra si no se dispone del oficio de aprobación y liberación de recursos correspondiente, emitido por a la Secretaría de Finanzas y Administración”*, y para que este oficio se expida, se deberá presentar el expediente técnico, y el *análisis de costo beneficio*, por esta razón, antes de iniciar la ejecución del programa, se debe integrar el expediente a que se refiere la norma, el cual conforme la misma disposición, debe contener:
 - Solicitud de la Obra,
 - Cédula de información básica,

- Justificación de la obra,
 - Croquis de macro y micro localización,
 - Proyecto ejecutivo,
 - Guía técnica,
 - Presupuesto desglosado por concepto,
 - Programa calendarizado de ejecución,
 - Y en el caso de las obras, convenios de concertación,
 - Fotos
 - Para obras convenidas con los Ayuntamientos las actas de cabildo,
 - Análisis de costo beneficio
3. Ahora bien, conforme a los Lineamientos para la Integración, Control, Seguimiento y Evaluación de los Programas de Inversión aplicables a las Dependencias y Entidades de la administración Pública Estatal, Emitidos por la Comisión de Austeridad y Disciplina Presupuestaria, las obras, proyectos, acciones y servicios deberán ser validadas por la CPLADE, previo a la liberación de recursos de la SFA, por lo tanto debe existir un documento expedido por esa Coordinación, mediante el que se apruebe la ejecución de un programa, o el desarrollo de una acción, toda vez que se encuentran alineados al Programa Estatal de Desarrollo.

A fin de clarificar lo anterior, se muestra el siguiente flujograma:



4. De acuerdo a los Lineamientos para la Integración, Control, Seguimiento y Evaluación de los Programas de Inversión aplicables a las Dependencias y

Entidades de la administración Pública Estatal, Emitida por la Comisión de Austeridad y Disciplina Presupuestaria, los programas deben tener **Reglas de Operación o Lineamientos del programa**, y en el caso de las reglas de operación, éstas deben encontrarse debidamente autorizadas por el Titular del Poder Ejecutivo y haber sido publicadas en el Periódico Oficial del Estado.

Existen programas que no son sociales, es decir, no impactan en un beneficio directo a la sociedad, para los cuales no es necesario que existan Reglas de Operación, y en esos casos, el marco jurídico que establece la forma de ejecución del programa son “Lineamientos de Operación”, que deben ser autorizados por el titular de la Dependencia y publicados en la misma.

Frecuentemente los programas cuentan con dos o más vertientes de apoyos, es decir, con los recursos destinados para un programa, pueden otorgarse diversos apoyos, como es el caso de los programas sociales, y para el caso cito como ejemplo el programa de “Autoconstrucción y Mejoramiento de la Vivienda”, operado por la Secretaría de Política Social, que tiene tres vertientes:

- Equipamiento de centros de producción de materiales y dotación de cemento,
- Capacitación y elaboración de Estufas Lorena,
- Dotación de láminas de fibrocemento y tinacos.

Y en este caso, la mecánica de operación para las vertientes difiere en algunos puntos, no obstante que se trate de un mismo programa y que sus Reglas de Operación estén contenidas en un solo documento,

Las Reglas de operación de los programas, normalmente se publican en la página web de la Dependencia, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley de Acceso a la Información, asimismo, los expedientes técnicos se deben hacer llegar al Órgano de Control, por lo tanto la información contenida en ambos documentos puede conocerse de forma previa al inicio de la auditoría.

Una vez conocida la información anterior, se emite:

- a) Carta de Planeación.** Es un documento que forma parte del expediente y que da origen al oficio de orden de comisión, en ella se plasman de manera general, el programa a auditar; origen tipo, periodo y objetivo de la auditoría; personal que va a participar y problemática de la dependencia que pudiera representar una limitante en el desarrollo de la auditoría.
- b) Cronograma de actividades.** Este documento al igual que la carta de planeación se presentan para que se pueda generar la orden de comisión y contiene la descripción de las actividades a revisar en cada rubro, o proceso sujeto a revisión, indicando el tiempo que se consumirá en cada actividad, hasta llegar a la emisión del informe final de auditoría.

- c) **Oficio/Orden de Comisión.** Su objetivo es notificar al auditado el inicio formal de la auditoría, presentar al grupo de auditores que participará en la misma, informarle los alcances y trabajos a desarrollar.
- d) **Solicitud de Información.** Este oficio, normalmente se dirige al Delegado Administrativo quien por sus funciones, de forma natural funge como enlace con el Órgano de Control Estatal, no obstante no significa que sea una regla, asimismo en este modelo, se incluye una copia del mismo al Director responsable del programa, quien está obligado de manera solidaria proporcionar la información solicitada por los auditores.

Los formatos utilizados los puntos antes citados, se adjuntan al final, como **Anexo No. 1**

2.2 DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Acta de inicio. En esta acta, se hará constar la entrega formal de la Orden de Inicio de Auditoría, el nombre, cargo y datos de identificación de los servidores públicos que han sido designados por el Titular de la Dependencia para fungir como enlaces durante la auditoría, y a través de quienes la información adicional a la solicitada mediante el documento anterior será requerida; así como se hará constar el alcance de los trabajos a desarrollar y período por auditar.

2.2.1 DOCUMENTOS SUJETOS A REVISIÓN.

Una vez proporcionada la información por el Área, el Auditor público está en posibilidad de iniciar el análisis respectivo.

En esta fase el objetivo es obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor público conocer la situación del concepto por revisar, a fin de contar con los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión sólida, sustentada y válida, motivo por el que la evidencia que se obtenga debe ser de calidad.

A pesar de que antes se señaló que actualmente la **información financiera** que emiten las Dependencias es limitada, si la hay, y por lo tanto la misma será sujeta a revisión y esta información se contiene en los siguientes documentos:

- a) *Control Presupuestal*, éste se implementa dentro de las UPP, como parte de su control interno, a fin de registrar los movimientos de asignación, ampliaciones, reducciones y ejecuciones. A este control se le denomina de manera común Tarjeta Única, y su finalidad es contar con un instrumento que les permita realizar la conciliación anual con la Secretaría de Finanzas al concluir el ejercicio.
- b) *Documentos de Ejecución Presupuestaria y Pago (DEPP's)*, estos documentos se utilizan para realizar la afectación presupuestal por

[illegible]

- a) *Los avances mensuales presupuestales.* Son reportes mensuales que muestran los movimientos del presupuesto y deben ser presentados de acuerdo a los plazos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, por conducto de la Dirección de Programación y Presupuesto, los diez primeros días posteriores al mes de que se trate.
- b) *Los informes mensuales de fondo revolvente.* Estos deben ser presentados de acuerdo a los plazos establecidos por el Manual de Procedimientos para el Sistema de Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto, a la Secretaría de Finanzas y Administración, por conducto de la Dirección de Programación y Presupuesto, los diez primeros días posteriores al mes de que se trate.
- c) *Las pólizas de cheque* (no obstante que no se emiten estados financieros, si se lleva un sistema de contabilidad, que en la mayoría de las Dependencias es el COI); y su comprobación.
- d) *Estados de cuenta y conciliaciones bancarias.* De acuerdo al tipo y/o número de programas que opere la dependencia, puede incrementarse el número de cuentas bancarias a utilizarse, asimismo conforme el Manual de

Procedimientos para el Sistema de Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto, por lo menos se deberá manejar una cuenta bancaria, toda vez que Invariablemente “El fondo Revolvente”, se manejará a través de una cuenta de cheques productiva, a nombre de Gobierno del Estado de Michoacán y/o de la Unidad Programática Presupuestaria responsable

Con relación a las **adquisiciones de bienes y/o servicios**, objeto del programa y por lo tanto destinados para beneficio de la sociedad, efectuadas con recursos del programa, serán objeto de revisión:

- a) Solicitud de intervención del Comité de Adquisiciones.
- b) Proceso Licitatorio o en su caso de excepción a la licitación.
- c) Contrato de compra venta.

Respecto de la **información relativa a la operación del programa**, a fin de verificar que hayan existido los procedimientos que marcan las reglas de operación del mismo; y por lo tanto, de manera puntual se deberán revisar los siguientes documentos:

- a) *Convenios con los Municipios.* Este tipo de documentos se señalan porque cuando existen programas con participación municipal, debe haber un acuerdo formal entre las partes, a fin de establecer los porcentajes de aportación con que cada una habrá de comprometerse, las obligaciones y las consecuencias que en su caso habría por incumplimiento a lo convenido.
- b) *Convenios con terceros.* Existen programas que por su naturaleza exigen o permiten la participación de los beneficiarios, habiendo convenios tripartitas entre el Estado-Municipio-Beneficiarios; por otra parte, existen los convenios firmados con terceros como asociaciones, que brindan un apoyo directo a un programa, sin que exista necesariamente un beneficio directo para los miembros de esas asociaciones.
- c) *Listado de Beneficiarios.* De forma regular, dentro de los convenios firmados con los municipios, se establece como obligación del mismo, integrar las listas de beneficiarios, tomando en cuenta los criterios de elegibilidad contenidos en las Reglas de Operación de los programas sociales, de las cuales debe encontrarse físicamente un tanto en la Dependencia.
- d) Ahora bien, existen programas también de carácter social, que bien pueden ser regionales o de cobertura estatal, que son operados directamente por la Dependencia, sin que exista colaboración directa de los Municipios, como son los que brindan apoyos económicos para proyectos productivos, y en estos casos la elección de beneficiados (listados de beneficiarios), depende por ende de la Secretaría de que se trate.
- e) Es importante señalar, que los listados de beneficiarios, deben contener datos que permitan la plena identificación y localización de los beneficiados, como son credenciales de identificación con fotografía,

domicilios, y teléfono en caso de contar con él, así como la documentación que pudiera requerir la operación un programa específico.

- f) *Publicación de los listados de beneficiarios.* En algunos casos, sobre todo cuando se trata de apoyos económicos, las reglas de operación del programa, señala que los listados de beneficiarios deben encontrarse publicados, y en ese caso, deberán revisarse que las publicaciones se hayan realizado en los medios que en su caso señalen las reglas en mención.
- g) *Evidencia de la entrega del beneficio en especie.* Algunos programas convenidos con los Municipios, tienen como característica que el apoyo se distribuye a través de los Ayuntamientos, y éstos deben realizar con base en los listados de beneficiarios las entregas, no obstante, en los programas no se especifica qué tipo de comprobación deberá recabarse durante la entrega.
- h) No obstante lo anterior, en muchas ocasiones la Dependencia realiza la distribución de apoyos sin la intervención de los Ayuntamientos, efectuando las entregas a través de la Dirección que se encargue de la ejecución del programa, por lo cual en conjunto con la Delegación Administrativa, (quien se encarga de la operación del almacén), es responsable de establecer los medios de comprobación.
- i) *Evidencia de apoyos económicos.* Normalmente esos apoyos se entregan en las oficinas de la Dependencia, mediante cheque nominativo, y por lo tanto el beneficiario firma en el espacio correspondiente en la póliza cheque, sin embargo, existe documentación adicional que se elabora como comprobación de la entrega del recurso, cuyo diseño e implementación estará al cargo de la Dirección que ejecuta el Programa.

Con relación a los mecanismos de seguimiento y evaluación del Programa. Es necesario revisar los documentos que se generan por las acciones realizadas por las instancias que intervienen para el efecto, como son actas, minutas de trabajo, cuestionarios, encuestas, etc.

De lo anterior, se hace necesario referir lo siguiente respecto de las instancias que en su caso intervienen. Los programas crean en sí mismos mecanismos de control que facilitan la detección, y en su caso atención de las situaciones que pusieran en riesgo el cumplimiento del objetivo del programa, así como la legalidad y transparencia en su ejecución, estas medidas se incluyen en sus reglas de operación y son entre otras:

- a) *Comités Estatales de Transparencia.* En algunos programas se incluye esta figura, como es el ejemplo claro del programa “Canasta Básica Alimentaria”, ejecutado por la SEPSOL. En ese caso el comité se integra por:
 - I. El titular de la SEPSOL, quien presidirá y convocará las sesiones del mismo;
 - II. El titular de la Secretaría de Salud en el Estado;

- III. El titular del Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán;
- IV. Tres ciudadanas o ciudadanos, personalidades dela sociedad civil que, no ejerciendo al momento de cualquiera de los tres poderes y órdenes de gobierno, por su trayectoria personal o profesional, o por la realización de servicios o actividades notables, sean en sí, consideradas como especialistas, líderes o inspiradores en su campo de actividad, ya sean investigadores, docentes, académicos, promotores, empresarios, directivos o luchadores sociales, en apoyo o con amplia experiencia o participación en proyectos de alto impacto social, primordialmente relacionados con procesos de transparencia; y,
- V. Un Presidente Municipal de cada uno de los tres partidos políticos con mayor número de presidencias municipales en el Estado.

Esos Comités se encargan de validar las listas de beneficiarios que presentan los Municipios, así como sus movimientos de altas y bajas.

- b) *El Comisionado de la SEPSOL.* Dentro de la estructura organizacional de esa Secretaría, existe la figura del Delegado territorial de la región, y a éste se le otorgan facultades para que represente a esa Secretaría frente a cada municipio ante el Comité Municipal de Transparencia; testimoniar en el campo, las acciones que los municipios realicen para cumplimentar las disposiciones del Programa y sus Reglas de Operación; e informar a la SEPSOL sobre la entrega física de las canastas básicas del proveedor a los municipios, de éstos a los auxiliares de la autoridad municipal y de éstas a los beneficiarios;
- c) *Equipos de supervisión.* La SEPSOL y los Comités Municipales de Transparencia constituirán equipos de supervisión compuestos primordialmente por ciudadanos, facultados para observar, sin intervenir, que los procesos de distribución y entrega de las canastas básicas se realicen exactamente conforme a lo dispuesto por las Reglas de Operación, hecho lo cual, rendirán informes de las supervisiones efectuadas, así como, en su caso, de las anomalías detectadas.
- d) *Evaluación e indicadores de resultados.* En lo común, la Dirección responsable de la ejecución del programa, es responsable de que el mismo cuente con un sistema de seguimiento y medición de resultados, con la finalidad de verificar el desarrollo de la Vertiente, así como el cumplimiento de las Reglas de Operación y el alcance de sus metas y objetivos.

Algunos formatos que son utilizados en este apartado, se incluyen dentro del
Anexo No. 2

3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

3.1 REVISIÓN A LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

Presupuesto. Control de la asignación y ejecución del recurso para el programa.

Del recurso que se autoriza para la Dependencia, y que se publica en el Periódico Oficial del Estado, en el Decreto que contiene el Presupuesto de Egresos del Estado, se distribuyen los recursos para la operación de los programas prioritarios de las Dependencia, lo cual se hace conforme al PED, los ejes y prioridades establecidos por el titular del Ejecutivo del Estado.

El proceso de distribución de los recursos para los programas, se deberá realizar en el interior de la Dependencia, y una vez hecho en anteproyecto, conforme los procedimientos establecidos por la CPLADE, la información se sube al programa SIPLAN (Sistema Integral de Planeación), que integra el PAI (programa Anual de Inversión), y una vez autorizados, entonces se valida, de acuerdo al proceso que se señala en el 2.1. de Etapa de Planeación el presupuesto de cada programa, ahora bien, en el expediente técnico del programa, del cual ya antes se hizo referencia, se desagrega el presupuesto por capítulos presupuestales y partidas del gasto, es decir se divide la aplicación de los recursos de inversión, en su caso adquisición de activos y gasto de operación, lo cual se cronograma para su ejecución en un periodo determinado.

Una vez validado el recurso, entonces se está en posibilidad de solicitar a la SFA la liberación documental del recurso, que para mejor entender es la certificación de suficiencia presupuestal para la ejecución de un programa.

Por lo anteriormente expuesto, se identifican diversos documentos incluyendo el que se señala en el inciso a) del punto 2.2.1., así pues las acciones de revisión deberán iniciar identificando el recurso autorizado por capítulos y partidas, conforme al Expediente Técnico, y una vez hecho esto, el procedimiento es la comparación de esos importes con:

- Los oficios de liberación de los recursos, tomando en cuenta que pueden existir dos o más, toda vez que es común que los recursos se liberen de manera parcial, de acuerdo a la disponibilidad de los mismos en la SFA, tomando en cuenta también aquellos comunicados mediante los que se realizan reducciones o ampliaciones presupuestales;
- El control presupuestal, del cual habrá de revisarse que los movimientos de autorización, ampliaciones, reducciones y ejecuciones se hayan realizado, pero además que se haya realizado el cierre presupuestal con la SFA, y que se haya extendido por esa Secretaría una constancia de haber conciliado las cifras presupuestales.

- Asimismo, el recurso que documentalmente se aprobó para el programa, debe coincidir con los importes de los DEPP's que se hubieren tramitado para su pago ante la SFA, tanto de recurso para inversión como para gasto operativo con cargo al programa, incluyendo aquellos que hubieran sido "provisionales" (de estos documentos, se hablará de forma particular más adelante), siempre y cuando el ejercicio sujeto a revisión haya concluido, por lo cual será necesario solicitar al área de Recursos Financieros o su equivalente en la Dependencia, que proporcione además de los registros de control de DEPP's por programa, los DEPP's y la pólizas cheque generadas para pagos relativos al programa.

Documentos de Ejecución Presupuestaria.

Estos documentos se tramitan para ejercer el presupuesto de egresos, asignado a las Unidades Programáticas Presupuestarias, y los aspectos que deben revisarse y que deben contener, por ser requisitos esenciales que debieron reunir para su autorización y liberación son los siguientes:

- Tratándose de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, el DEPP, deberá respaldarse anexando la documentación comprobatoria original de la erogación de que se trate, la que deberá invariablemente: ser expedida a nombre del Gobierno del Estado de Michoacán, con domicilio fiscal en Av. Madero Poniente No. 63, Col. Centro, C.P. 58000 y Registro Federal de Contribuyentes GEM850101C99, así como contener el nombre y la firma de visto bueno del responsable del programa y reunir los demás requisitos fiscales que se señalan en el marco legal incluido en el anexo núm. 2 del Manual de Procedimientos para el Sistema de Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal.
- Deberá consignar como beneficiario del pago, invariablemente el nombre o nombres de los prestadores de bienes o servicios que originan las erogaciones. Únicamente se considerará como beneficiario del pago a la dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal, cuando se trate de reposición del "fondo revolvente". Por ningún motivo se considerará beneficiario a funcionario alguno de la Administración Pública, con excepción de los pagos por concepto de las partidas del Capítulo 1000 Servicios Personales.
- El "Documento de Ejecución Presupuestaria y Pago" es un documento no negociable, por lo que el Delegado administrativo o equivalente, "será el responsable directo de la realización de todo trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración", elaborará los contra recibos con los que hará efectivo el cobro en la caja de ésta, por parte de los beneficiarios. Los Delegados Administrativos no podrán entregar los contra recibos a los beneficiarios, hasta en tanto no tengan en su poder la copia del "documento de ejecución presupuestaria y pago" autorizado, por la Secretaría de Finanzas y Administración, por conducto de la Dirección de Programación y Presupuesto.

DEPP's para pago del Gasto de Inversión.

Una vez que se ha liberado documentalmente el recurso, mediante el oficio que emite la SFA, la Dependencia se encuentra en condiciones de realizar las gestiones necesarias para **a)** adquirir bienes y/o servicios relacionados con el objeto principal del programa **b)** emitir apoyos económicos a la población beneficiaria, sin embargo en ambos casos se verificará de manera simultánea el control interno implementado para llevar a efecto los procedimientos normativos y/o los que procuren la transparencia del gasto.

a) Adquisición de Bienes y Servicios.

Primero, se debe conocer que sin importar el origen de los recursos, se deben realizar los procedimientos de adquisición que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en caso de que el programa opere total o parcialmente con recursos federales, siempre y cuando los recursos no provengan de los Fondos de Aportaciones Federales a que se refiere el Capítulo V, de la Ley de Coordinación Fiscal, ya que éstos pierden su carácter federal al ser transferidos a las Entidades Federativas; o bien si los recursos son de origen estatal, los procedimientos de adquisición serán los que señale la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

Por lo anterior, a continuación señalo los procedimientos normativos de adquisiciones, de acuerdo al origen del recurso, los cuales deberán ser verificados por el auditor.

Adquisiciones con recursos de origen federal. La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público señala que Las dependencias y entidades seleccionarán de entre los procedimientos para la adquisición:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación directa.

Y que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones, solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, sin embargo, las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, pero ello deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado.

El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios. Los casos por los que se puede optar por

estos tipos de contratación se establecen en el Artículo 41 de la Ley de Adquisiciones Federal, que se cita.

En estos casos, de acuerdo a la Ley, el titular del área responsable de la contratación, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará al órgano de control, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del escrito aludido y de un dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato.

El Presupuesto de Egresos de la Federación, en su Anexo 17, indica los montos máximos de adjudicación mediante procedimiento de adjudicación directa y de invitación a cuando menos tres personas, establecidos en miles de pesos, pero de forma resumida señala que las adquisiciones que se efectúen por medio de procedimiento por invitación restringida o directas no podrán rebasar el 30% menos IVA, del importe del presupuesto autorizado.

Es importante adicionar que para los procedimientos de adquisición con recursos federales, la Secretaría de la Función Pública dispuso de un sistema electrónico para llevar a efecto las licitaciones, y las Unidades Compradoras (UC) que se encuentren autorizadas por esa Secretaría estarán obligadas a realizar todos sus procedimientos por esa vía, señalando los Lineamientos emitidos por esa Secretaría, que las adquisiciones que realicen las dependencias podrán ser por vía electrónica o mixtas, es decir, recibir propuestas vía electrónica, pero también físicamente.

Asimismo, puesto que no todas las dependencias son UC, debido a que no cuentan con personal certificado por la SFP, para la operación del sistema Compranet 5.0, actualmente es común que las dependencias acudan al CADPE, para que realice el procedimiento, por lo cual si bien el Comité tiene la obligación de seguir las disposiciones que para el efecto emita la Ley de Adquisiciones Federal, y los Lineamientos operar el Compranet, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, la Dependencia es la principal responsable de que la norma se aplique de manera correcta.

Por lo anterior, deberá revisarse que:

- Los procedimientos se hayan efectuado por medio de licitación pública, o en su caso, se cuente con los elementos que justifiquen la excepción y, se haya generado el respaldo suficiente y competente ya señalado.
- Se hayan respetado los rangos permitidos para la adquisición directa o por invitación a tres proveedores, corroborando que no haya existido fracción de las operaciones a fin de caer en dichos rangos.
- Que los procedimientos de licitación pública, sea que los hubiera llevado a cabo la Dependencia o el CADPE, se hubieran efectuado de forma electrónica o mixta.

Adquisiciones con Recursos Estatales. En el Estado, el Órgano facultado para realizar los procedimientos de adquisiciones para toda la administración pública estatal, es el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo; y, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán, señala que el CADPE, tiene la facultad de fijar las normas conforme a las cuales se deberán conducir las dependencias y entidades al adquirir las mercancías, materias primas y contratar servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, que requieran para el cumplimiento así como establecer las bases y normas generales para la celebración de concursos y licitaciones, a efecto de adquirir mercancías, materias primas y bienes muebles, por lo tanto ese Comité, a través de las “Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo”, señala dos vertientes al respecto:

1. La Adquisición por Adjudicación Directa.

Las Dependencias, Coordinaciones y Entidades de la Administración Pública Estatal, podrán adquirir por adjudicación directa, bienes y servicios hasta por un monto de \$ 300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M. N.) mas I.V.A., por partida presupuestal, siempre y cuando los proveedores estén inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y contar con la clave de suministro correspondiente usando el formato autorizado de contrato de compraventa o prestación deservicios, previo tres cotizaciones como mínimo.

En este caso deberá revisarse, que:

- Existan las tres cotizaciones, y que los proveedores efectivamente que hubieran estado inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal al momento de la solicitud de la cotización, toda vez que de lo contrario, se puede entender que la Dependencia está favoreciendo a algún proveedor.
- La compra no haya sido fraccionada a fin de caer en este rango y, evitar así el procedimiento licitatorio.
- El pago no se haya realizado a través del fondo revolvante, puesto que el pago para estas adquisiciones deben tramitarse ante la SFA a través de DEPP, ya que no se trata de una “emergencia” o “gastos menores”

2. Adquisición con procedimiento de licitación.

“Las Los procedimientos de adquisición, superiores a \$ 300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M. N.) más I.V.A., que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se realizarán por el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo, de acuerdo a los siguientes montos y límites:

Las Adquisiciones superiores a \$300,000.00 (TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M. N.) más IVA, y hasta \$ 1,500,000.00 (UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M. N.) más IVA, por el procedimiento de invitación restringida.

Compras superiores a \$1,500,000.00(UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M. N.) más IVA, por el procedimiento de Licitación Pública.”

En este caso deberá revisarse, que:

- Efectivamente se haya realizado el proceso licitatorio a través del CADPE, por lo cual deberá existir expediente que contenga la solicitud de intervención de ese Comité, para llevar a cabo el procedimiento de adquisición; las bases licitatorias publicadas; las actas de los eventos de junta de aclaraciones, apertura de sobres de las propuestas técnica y económica y fallo; y, contrato celebrado con el proveedor ganador del concurso.
- En caso de que no hubiera habido licitación, que conforme a la normativa, se haya requerido ante el CADPE, la autorización para adjudicación directa habiendo presentado la solicitud y los documentos que el mismo le hubiera requerido; además un dictamen firmado por el titular o funcionario que tenga las facultades para ello, mediante el que hubiera fundamentado y justificado la necesidad de la medida solicitada, y por lo tanto la autorización de la excepción por parte del CADPE.
- Una vez efectuada la adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa, hubiera enviado a la Dirección General del CADPE, los contratos, pedidos, cotizaciones y demás documentación relativa a dicha adquisición en un término de 5 días hábiles posteriores a la contratación.

a) Emisión de apoyos a beneficiarios.

En este caso puede ocurrir que los beneficiarios de los programas reciban de manera directa de la SFA los recursos, o bien, que una vez que la SFA deposite los recursos en las cuentas bancarias de la dependencia, ésta proceda entregar los apoyos a través de la expedición de cheques, sin embargo en ambos casos, el DEPP debe tener adjunto los recibos oficiales de la dependencia, donde figure la firma autógrafa del beneficiario. No obstante, se debe realizar la revisión correspondiente a los expedientes generados con anticipación a la entrega del apoyo, donde consten los datos de identidad del (los) beneficiarios y la documentación que sustente la decisión de elegir a los beneficiarios como tales.

DEPP's para pago de gasto de operación.

En este apartado se habrá de revisar todo el soporte documental relativo al pago de nómina de personal eventual, gastos de viáticos, adquisición de activos, y gastos de papelería, uniformes, etc., por lo cual en este apartado se hablará: de los requisitos generales que deben contener los soportes del gasto, y que por lo tanto debe corroborarse que la comprobación cuenta con ella, y por otra parte, se señalarán algunas particularidades en la revisión respecto de la justificación los conceptos del gasto.

Requisitos Generales de los Comprobantes del Gasto. Deberán contar con los aquellos a los que se refiere el Manual de Procedimientos para el Sistema de Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto, emitido por la SFA, en su Anexo 2, de las disposiciones fiscales aplicables que debe contener la documentación comprobatoria que respalda los documentos de afectación presupuestal. Indicando que:

LIVA. Artículo 3“La Federación, el Distrito Federal, los Estados, los Municipios, los organismos descentralizados, las instituciones y asociaciones de beneficencia privada, las sociedades cooperativas o cualquiera otra persona, aunque conforme a otras leyes o decretos no causen impuestos federales o estén exentos de ellos, deberán aceptar la traslación a que se refiere el artículo 1o. y, en su caso, pagar el impuesto al valor agregado y trasladarlo, de acuerdo con los preceptos de esta Ley.”

CFF. Artículo 29-A. “Los comprobantes a que se refiere el artículo 29 de este Código, además de los requisitos que el mismo establece, deberán reunir lo siguiente:

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes.*
- II. Contener impreso el número de folio.*
- III. Lugar y fecha de expedición.*
- IV. Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.*
- V. Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.*
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, desglosado por tasa de impuesto, en su caso.*
- VII. Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.*
- VIII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.*
- IX. Tratándose de comprobantes que amparen la enajenación de ganado, la reproducción del hierro de marcar de dicho ganado, siempre que se trate de aquel que deba ser marcado.*
- X. Vigencia de los comprobantes. Los comprobantes autorizados por el Servicio de Administración Tributaria deberán ser utilizados por el contribuyente, en un plazo máximo de dos años, dicho plazo podrá prorrogarse cuando se cubran los requisitos que al efecto señale la autoridad fiscal de acuerdo a reglas de carácter general que al efecto se expidan. La fecha de vigencia deberá aparecer impresa en cada comprobante. Transcurrido dicho plazo se considerara que el comprobante quedara sin efectos para las deducciones o acreditamientos previstos en las Leyes fiscales.*

Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general deberán expedir comprobantes simplificados en los términos que señale el Reglamento del Código,”

Artículo 32-D. “La Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal, así como la Procuraduría General de la República en ningún caso contrataran adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública, con los contribuyentes que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones de este Código y las leyes tributarias, Igual obligación tendrán las entidades federativas cuando realicen dichas contrataciones con cargo total o parcial a fondos federales.”

RCFF. Artículo 37. “Los contribuyentes que realicen enajenaciones o presten servicios, al público en general y siempre que en la documentación comprobatoria no se haga la separación expresa entre el valor de la contraprestación pactada y el monto del impuesto al valor agregado que se tenga que pagar con motivo de dicha operación, podrán expedir su documentación comprobatoria en los términos del artículo 29-A del Código, o bien optar por hacerlo en alguna de las formas siguientes:

- I. *Expedir comprobantes cuyo único contenido serán los requisitos a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 29-A del Código además el importe total de la operación consignado en número y letra, entregando copia de los mismos al interesado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 cuarto párrafo del reglamento de código.*
- II. *Expedir comprobantes consistentes en copia de la parte de los registros de auditoría de sus máquinas registradoras, en la que aparezca el importe de las operaciones de que se trate.”*

Pago de nóminas. Toda vez que la nómina del personal de base y confianza es pagada directamente por la SFA, este renglón solo se refiere a del pago a personal eventual y/o becarios. Y la comprobación del DEPP, debe consistir con la nómina que cuente en el encabezado con el nombre del programa a que pertenece dicha nómina y, el periodo que abarca el pago; en el cuerpo, los nombres de los empleados, becarios o personal que haya sido contratado de forma eventual por tiempo o trabajos determinados, y las firmas de los mismos, que acrediten la recepción de pago; y, al calce deberán estar plasmados los nombres de quien elabora el documento y quien autoriza, éste último normalmente es el Director del Programa.

Así también, cuando la nómina sea sustituida por recibos individuales de pago para el personal antes mencionado, independientemente del tipo de formato, éstos deberán contener los datos citados en el párrafo anterior, adicional a la fecha de su expedición.

Viáticos. Éstas erogaciones deben contener los formatos de “anticipo de viáticos” en los que se manifiesta el lugar, objeto y duración de la comisión previstos inicialmente, así como las cantidades que se otorgan para peajes, combustible, o en su caso pasajes, y viáticos, que son las asignaciones destinadas cubrir gastos de hospedaje y alimentación, de acuerdo a los tabuladores autorizados; asimismo se debe adjuntar el formato de “liquidación

de viáticos”, en que el que se asientan los datos de la comisión efectuada, y en su caso, se ajustan las fechas en que ésta se realizó, si así fuere necesario; así también un extracto del informe de la comisión de acuerdo al objeto de la misma.

Adjunto a los formatos en cita, se deberán encontrar los comprobantes de traslados como combustible y peajes, o pasajes, los cuales deberán indefectiblemente coincidir con las fechas de la comisión, así como un informe que describa las actividades realizadas durante el desarrollo de la comisión, y el resultado de ella.

Además al revisar esta partida deberá observarse que:

- No se otorguen a estudiantes o becarios;
- La comprobación se presente durante los 5 días siguientes al término de la comisión;
- Que se emitan conforme a los tabuladores autorizados por la Comisión de Austeridad y Disciplina Presupuestaria.

Adquisiciones. Conforme a las “Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo”, emitidos por el CADPE, como antes se ha mencionado, las adquisiciones menores a \$300,000.00 se realizan de manera directa, deben contar con tres cotizaciones emitidas por proveedores que se encuentren inscritos en el padrón del Gobierno del Estado y utilizar el formato para contrato de compra venta y prestación de servicios autorizado.

Reposición del Fondo Revolviente. Para mejor entender su funcionamiento, habrá que explicar, que este fondo se otorga por medio de la SFA, previa solicitud dirigida al Secretario de Finanzas y Administración, por parte de los titulares de las Unidades Programáticas Presupuestarias, con el propósito de que cuenten con liquidez inmediata para la atención de sus necesidades urgentes relacionados con el gasto de operación, derivados del ejercicio de sus programas y presupuestos autorizados, el cual será asignado mediante “Vale de Caja”, según el procedimiento comprendido en el Acuerdo para la Optimización del Gasto Público y de Disciplina Administrativa, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de marzo del año 2003y, se sujeta a las disposiciones establecidas en el Instructivo para el Manejo del Fondo Revolviente, que forma parte del Manual de Procedimientos para el Sistema de Ejecución, Control y Evaluación, por lo tanto la revisarlo deberá hacerse comparando la operación del mismo contra la norma específica.

Por lo anterior, los aspectos a revisar son:

- Que su manejo se realice a través de una cuenta de cheques productiva, a nombre de Gobierno del Estado de Michoacán y/o de la Unidad Programática Presupuestaria responsable del gasto con firmas mancomunadas, que

previamente deberán ser registradas en la Secretaría de Finanzas y Administración por conducto de la Dirección de Administración de Fondos, asimismo, la cuenta de cheques anteriormente referida, se abrirá con el importe autorizado originalmente y en ella se depositarán las reposiciones de dicho fondo.

- Las erogaciones realizadas se ajusten al presupuesto y calendario autorizados, cuidando que no impliquen ampliaciones presupuestarias;
- Con los recursos del fondo, únicamente se hayan cubierto los gastos cuya ejecución no pueda efectuarse a través de los mecanismos normativos debidamente establecidos para su operación, dado por el carácter de urgencia o emergencia de dichos gastos, tomando en cuenta que solo hayan sido aquellas incluidas en los Capítulos 2000 (materiales y suministros), 3000 (servicios generales).
- No se hubiera utilizado para cubrir pagos de préstamos o anticipos de sueldos al personal, ni otro concepto correspondiente al capítulo 1000; o pagos de servicios, tales como, seguros de vehículos, dotación de combustible, servicio de vigilancia; artículos inventariables considerados en el capítulo 5000 (Bienes Muebles e Inmuebles); ni para trabajos de remodelación y mantenimiento de oficinas, ya que se requiere de la solicitud previa y justificación plena ante la SFA.
- Que a más tardar el día 20 de diciembre del año anterior a la revisión, se haya reintegrado a la SFA el importe total del fondo y los remanentes que no fueron ejercidos en el ejercicio fiscal.
- Los DEPP's, presentados para "recuperación del fondo revolvente" hayan sido plenamente respaldados con la documentación comprobatoria original y póliza cheque, correspondiente a las erogaciones conforme al presupuesto autorizado.

Es necesario mencionar que el uso de los recursos por medio del fondo revolvente se ha restringido a partir del mes de abril 2012, ya que la SFA, a través de la Subsecretaría de Finanzas, emitió una circular en el que señala que las Dependencias que cuenten el mismo, no deberán realizar pagos que excedan de \$2,000.00, por lo tanto se entiende que deberá existir una reforma a la normativa que rige la operación de este fondo.

DEPP's PROVISIONALES

Las dependencias con frecuencia recurren a la utilización de estos documentos, mediante los cuales se solicita a la SFA recursos en efectivo, que debieran utilizarse para atender situaciones extraordinarias, cuyo pago no puede esperar el tiempo que lleva el trámite normal, así pues, los recursos liberados por este medio, son depositados en cuentas bancarias de las dependencias; sin embargo, esos recursos deben ser comprobados, a través de la presentación de la comprobación definitiva, debidamente requisitada en un lapso no mayor de 30 días naturales posteriores a la fecha de la afectación presupuestal correspondiente, es decir, a partir de que los recursos son

cargados al presupuesto de la dependencia, lo cual ocurre generalmente en la misma fecha del depósito.

Ahora bien, actualmente no existe una normativa específica relativa al trámite y uso de esos documentos; sin embargo, al momento de que una dependencia solicita liberación de recursos en efectivo para su libre administración, el documento provisional debe estar acompañado del “recibo provisional”, firmado por el titular de la dependencia, en el cual se especifica la justificación de la solicitud del recurso, y en el mismo documento se señala el lapso de tiempo antes señalado, para presentar la comprobación definitiva.

Por lo antes expuesto, es necesario que una vez que dentro de los programas sujetos a revisión, se identifiquen este tipo de documentos, se revise lo siguiente:

- Que la documentación comprobatoria se haya presentado en tiempo y forma ante la instancia competente dentro de la SFA;
- Que la documentación presentada sea congruente con la justificación baja la cual se solicitó el recurso;
- La comprobación cuente con las formalidades necesarias de acuerdo a la normativa aplicable;
- Las erogaciones efectuadas se encuentran autorizadas para el programa.

3.2 REVISIÓN A LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

3.2.1 JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

El auditor no debe perder de vista que los recursos autorizados para un programa, son para fortalecerlo, así que cualquier desvío de recursos sin que esto signifique necesariamente una malversación, puede haber causado una limitación en el alcance de los objetivos y metas del mismo.

Al verificar la justificación del gasto, necesariamente habrá que corroborar que las erogaciones correspondan a las partidas, y a los importes autorizados en el expediente técnico, toda vez que en el mismo señalan en la lista de conceptos autorizados. Ahora bien, de acuerdo al tipo y objetivo del programa se autorizan gastos de operación, y a continuación se citan los que con mayor frecuencia se autorizan para la operación de los programas, a servicios personales, materiales y Suministros y servicios generales.

Nómina de becarios. Es menester indicar que la figura del “becario” actualmente no se encuentra normada dentro de las reglas de operación y/o lineamientos de los programas, sin embargo se da por entendido que es un prestador de un servicio a la comunidad, que recibe una remuneración por parte de la dependencia en la que colaboran, para cubrir sus gastos de traslado y alimentación básicamente.

Debido a que la estructura orgánica de las Dependencias y por ende de las Direcciones que ejecutan los programas es insuficiente para atender la operación de los programas en campo, los becarios se hacen necesarios; pero lo conveniente es que éstos sean originarios de las regiones a las que van a ser asignados como apoyo, toda vez que es una manera de procurar la constancia en el desempeño de la labor que les es encomendada, tomando en cuenta que éstos no cuentan con apoyos adicionales a la beca, es decir, existen más probabilidades de que una persona que invierte más de lo que puede llegar a obtener por la realización de una actividad, abandone su encomienda.

Para la evaluación de la justificación del gasto, deberá tomarse en cuenta, que:

- El número de becarios sea congruente a la magnitud del programa;
- Que las personas bajo esta modalidad se encuentren realizando trabajos relacionados con el programa y en este caso es necesario verificar la existencia de registros que muestren claramente la identidad y domicilio del becario, el tiempo en que apoyará en la operación del programa, la percepción y la periodicidad de ella, así como los trabajos generales y específicos encargados, por los cuales se hará acreedor a la recepción de un apoyo económico, en virtud de que si bien no es un empleado de la dependencia, la Dependencia está obligada a demostrar la labor realizada por los becarios, que sustente la beca.
- El criterio tomado por la dependencia para asignar los importes de apoyos, dado que se han identificado casos de becarios con distintas percepciones sin que se evidencien diferencias en los trabajos realizados, por lo tanto se deberá verificar que existan informes de las actividades realizadas por los becarios, relacionadas con las previstas de manera inicial, identificando que los reportes hayan sido presentados a las autoridades competentes, que en esos casos es al Delegado Regional, o a la Dirección que se encargue de la ejecución del programa.
- Una forma de verificar que los recursos destinados para becas haya sido utilizado en de la forma y para el objeto al cual fueron destinados, se recomienda aplicar la técnica de la Confirmación con los becarios.

Uniformes. Generalmente el personal que participa en la ejecución de un programa en las comunidades, utiliza ropa que les identifique como parte del mismo o como parte de la Dependencia a que pertenecen los programas, sin embargo el auditor deberá verificar que los uniformes solicitados sean destinados a las personas que colaboran directamente en el programa y que las prendas no se distribuyan a terceros como pueden ser los propios beneficiarios, entre quienes no participan en el programa.

Para lo anterior, la dependencia debe tener identificado cuantos y quienes participarán y, este número ser congruente con la solicitud o adquisición de uniformes.

Papelería. Las dependencias pueden requerir a través de los programas la compra de insumos, no obstante, es importante verificar que la papelería que se adquiriera por este medio no sea con la que opera toda la dependencia, ya que para la papelería de uso común se deben utilizar los recursos destinados para el gasto corriente y no los del capítulo 6000 de inversión, que es con los recursos que se operan los programas.

Equipo de cómputo. Es frecuente que las dependencias soliciten la adquisición de este tipo de equipo para la operación de los programas, sin embargo será básico verificar que la dependencia, a través de la o las áreas responsables de la ejecución, tengan identificado plenamente la necesidad que suplirá cada equipo solicitado, toda vez que acorde a ello, serán las características que deberán reunir los equipos que se adquieran.

En el caso de la SEPSOL que opera programas sociales y, de la CPLADE que ha operado programas de inversión, su organigrama incluye instancias de supervisión en las diez regiones en las que se divide el Estado, por lo tanto, es normal que por el desplazamiento a que están obligadas las personas titulares de esos puestos y/o sus colaboradores, requieran equipos móviles, pero en cambio, si la necesidad se encuentra en la oficinas centrales, lo común es que los equipos que se requieran serán de escritorio y, cuando no sea así, entonces deberá solicitarse una justificación suficiente y competente.

Considero oportuno comentar, que suele suceder que las dependencias consideren que la necesidad de adquisición de los antes mencionados es apremiante y que por lo tanto pueden realizar las adquisiciones de manera directa, sin embargo, se deben realizar los procedimientos que marcan la normativa aplicable para el efecto.

Viáticos. Sobre el particular, se deberá analizar:

- El origen de las comisiones, el número de personas comisionadas, y en su caso los objetivos y metas alcanzadas de manera grupal e individual, toda vez que los lineamientos de Austeridad y Disciplina Prespuestaria, emitidos por la Comisión de Austeridad y Disciplina Presupuestaria, señala que en las partidas destinadas para cubrir gastos de viáticos y pasajes, únicamente se deben autorizar las comisiones estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas en los programas y metas establecidos en su POA.
- Revisar la incidencia en el pago de viáticos al personal cuyas funciones no se relacionan directamente con los traslados constantes, toda vez que puede ocurrir que se estuvieran emitiendo viáticos ficticios como complemento de sueldo, lo cual contraviene a la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos y los mismos lineamientos señalados en el párrafo anterior, por lo cual es importante verificar la claridad y objetividad de los informes de las comisiones, a fin de despejar cualquier duda respecto de la autenticidad de los mismos.

Pasajes Nacionales. Debido a que los programas sociales se desarrollan por regiones o son de cobertura estatal, es necesario el traslado del personal de la dependencia al interior del Estado, pero la característica de este gasto es que estas comisiones no requieren que el personal comisionado pernocte fuera de la ciudad de origen de la comisión.

Sobre el particular habrá que corroborar que:

- los traslados o pasajes nacionales hayan sido pagados conforme a las tarifas autorizadas por la SFA, relativas al pago de combustible en atención al kilometraje que se recorre de punto a punto,
- solo se hayan pagado al personal de la Dependencia y no a becarios o personas o estudiantes que se encuentren prestando su servicio social, además que al personal que le sean pagados los pasajes de forma ordinaria, sea aquel que interviene en la ejecución del programa; y,
- los pasajes correspondan al periodo de ejecución y que existan los informes correspondientes.

3.3 REVISIÓN A LA ENTREGA DE APOYOS

Los recursos serán utilizados, como antes se dijo, de acuerdo con el objeto y la naturaleza de los programas, por lo cual en la revisión deberá considerarse el uso de métodos prácticos de investigación, para lograr la información y/o comprobación necesaria, que permita al auditor, formularse una opinión respecto de las operaciones realizadas por la Dependencia para alcanzar los objetivos de los programas, las técnicas que se sugiere aplicar son:

- **Confirmación:** Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al Ente Auditado, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella (autenticidad de un hecho u operación), que en estos casos será a los beneficiarios. Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita.

Para aplicar esta técnica, se requiere haber tomado una muestra de los presuntos beneficiarios, la cual podrá tomarse de forma aleatoria, o de forma específica, de acuerdo a los resultados obtenidos a través de la revisión documental realizada, así como de la eficiencia del control interno implementado, en el proceso de entrega y recepción de los apoyos.

- **Investigación:** Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos del Ente Auditado. Con esta técnica el auditor obtiene información y se forma un juicio sobre algunos hechos u operaciones, sin embargo no es suficiente, porque los resultados de la mismas, no tendrán un valor probatorio, si éstos no se encuentran por escrito.

- Declaración: Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación comparecencia donde la declaratoria del servidor público o un tercero quede asentada en un acta circunstanciada de hechos.
- Todo lo anterior con el fin de constatar que los apoyos efectivamente hayan llegado a la población beneficiaria, por los medios y bajo las condiciones estipuladas en la normativa específica del programa sujeto a revisión.

4. RESULTADO DE LA AUDITORÍA

4.1 INFORME DE AUDITORÍA

El Informe de Auditoría es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado con relación a los objetivos propuestos y los procedimientos utilizados para la investigación de que se trate, por lo cual al redactarse deberá tomarse en cuenta que por la importancia del documento, éste deberá ser:

Oportuno. Deberá emitirse lo más pronto posible para que la información pueda utilizarse oportunamente por los servidores públicos correspondientes.

Completo. Contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, permitiendo una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informen y que satisfagan los requisitos de contenido. Es indispensable que el informe ofrezca suficiente información respecto a la magnitud e importancia de los hallazgos, su frecuencia con el número de casos o transacciones revisadas y la relación que tengan con las operaciones de la dependencia o entidad.

Exacto. La exactitud requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente expuestos. Sólo deberá incluir información, hallazgos y conclusiones sustentadas por evidencia competente y relevante, debidamente documentado en los papeles de trabajo del auditor.

Objetivo. El informe de auditoría deberá prepararse sin prestarse a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente.

Convincente. Los resultados de la auditoría deberán corresponder a sus objetivos, los hallazgos se presentarán de una manera persuasiva y las recomendaciones y conclusiones se fundamentarán en los hechos expuestos.

Claro. Deberá redactarse en un lenguaje sencillo, es decir de fácil lectura y entendimiento, y desprovisto de tecnicismos para facilitar la comprensión.

Conciso. El informe deberá ser concreto, por lo que no podrá ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalles distrae la atención y puede ocultar el mensaje o confundir al lector.

Útil. Deberá aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.

A fin de ejemplificar, se incluye el formato utilizado en el OCE, el cual se identifica dentro del **Anexo 3**

4.2. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES

Es de suma importancia que las acciones correctivas y de mejora propicien verdaderas transformaciones de fondo en las instituciones públicas, es por ello indispensable identificar con precisión la causa-raíz de las observaciones así como dar puntual seguimiento a las medidas adoptadas, a fin de que cumplidas las fechas señaladas en el informe de auditoría se verifique el cumplimiento de las recomendaciones.

Sobre el particular el OEC en el estado de Michoacán, una vez que emite el informe, otorga a la dependencia, 15 días hábiles para presentar la solventación de las observaciones comunicadas, y transcurrido ese tiempo, la misma deberá presentar los elementos de información que considere pertinentes para desvanecerlas. Asimismo, la dependencia durante el lapso de los 15 días, puede implementar las medidas correctivas que se recomiendan por parte del OEC, y presentar la evidencia de ello.

Asimismo una vez que la dependencia ha presentado la información, si ésta resulta ser suficiente y competente de acuerdo a la valoración que realice el OEC, se emite el informe de conclusión de seguimiento, en el cual se dan por solventadas las observaciones, recomendando que se procure no caer en las mismas inconsistencias.; no obstante, si se determina que la información presentada por la Dependencia no es suficiente para dar por desvanecida o solventada una o más observaciones, también en el mismo informe se hará del conocimiento del ente, informándole que se realizarán las acciones pertinentes al respecto.

4.3. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

Una vez que el OEC ha concluido la auditoría, está obligado de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública a difundir sus resultados de forma continua, lo cual se realiza a través de su portal.

Esta obligación como se dijo, se fundamenta de la siguiente forma:

4.3.1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES QUE RIGEN EL DERECHO DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

De la declaración conjunta adoptada el 6 de diciembre de 2004 El Relator Especial de las Naciones Unidas para la Libertad de Opinión y Expresión, el Representante de la Organización para la Seguridad y Cooperación en Europa para la Libertad de los Medios de Comunicación y el Relator Especial de la OEA para la Libertad de Expresión, aplicable a la materia en virtud de lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la

Información Pública Gubernamental, se advierten como principios básicos que rigen el acceso a la información los siguientes:

- El derecho de acceso a ésta es un derecho humano fundamental;
- El proceso para acceder a la información pública deberá ser simple, rápido y gratuito o de bajo costo; y,
- Deberá estar sujeto a un sistema restringido de excepciones, las que sólo se aplicarán cuando exista el riesgo de daño sustancial a los intereses protegidos y cuando ese daño sea mayor que el interés público en general de tener acceso a la información;

Mientras que del análisis sistemático de los artículos 2, 6, 7, 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se desprenden los siguientes:

- La información de los Poderes de la Unión, órganos constitucionales autónomos, tribunales administrativos federales y cualquier otro órgano federal es pública y debe ser accesible para la sociedad, salvo que en los términos de la propia ley se demuestre en forma clara y debidamente sustentada que amerita clasificarse como reservada o confidencial y
- Que el derecho de acceso a la información es universal.

4.3.2. SUJETOS OBLIGADOS Y OBLIGACIONES

Según la LTAIPEMO, son sujetos obligados a informar, aquellos que recibieron públicos y por ello deben clasificar la información y rendirlos informes a que la Ley se refiere, sobre la función gubernamental, siendo estos los siguientes:

- I. Las instituciones de los Poderes del Estado;
- II. Los ayuntamientos;
- III. Los órganos y organismos públicos, descentralizados y autónomos, de todos los órdenes de Gobierno;
- IV. Los partidos políticos;
- V. Las agrupaciones políticas, gremiales y organizaciones no gubernamentales que reciban recursos públicos; y,
- VI. Las personas físicas y morales que reciban recursos públicos o que ejerzan una función pública.

Ahora bien, Con relación a las obligaciones que deben cumplir los anteriores, y en particular el OEC, son entre otras:

Artículo 10.-“...los sujetos obligados deberán difundir de oficio, al menos, la información siguiente:... IX. Los resultados de todo tipo de auditorías concluidas hechas a los recursos públicos en el ejercicio presupuestal de cada uno de los sujetos obligados;...”.

Artículo 27.- *“Los sujetos obligados deberán sistematizarla información para facilitar el acceso de las personas a la misma, así como su publicación a través de los medios disponibles, utilizando sistemas remotos o locales de comunicación electrónica o de cualquier otra tecnología. De igual manera, tienen la obligación de proveer la información contenida en documentos escritos, fotografías, gráficos, grabaciones, soporte electrónico o digital, o en cualquier otro medio o formato, que se encuentre en su posesión o bajo su control.”*

Artículo 92.- *“A más tardar el día treinta y uno de marzo, todos los sujetos obligados deberán presentar un informe anual al Instituto, correspondiente al año anterior”.*

En Michoacán, el Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, es el encargado de:

- vigilar el cumplimiento de la Ley;
- realizar a petición de parte o de oficio, investigaciones en relación sobre el incumplimiento a la presente Ley, y aplicar en su caso la sanción correspondiente;
- y, establecer y revisar los documentos y dictaminar de manera conjunta con los sujetos obligados, los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial.

Ahora, la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública considera que son causas de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de las obligaciones las siguientes:

- I. *Usar, sustraer, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar ,total o parcialmente de manera dolosa la información pública que se encuentre bajo custodia, a la cual tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión;*
- II. *Actuar con negligencia, dolo o mala fe en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública o en la difusión de la información pública a que están obligados conforme a esta Ley;*
- III. *Denegar intencionalmente información pública no clasificada como reservada o no considerada confidencial conforme a esta Ley;*
- IV. *Clasificar como reservada o confidencial, información pública que no cumple con las características señaladas en esta Ley;*
- V. *Entregar información clasificada como reservada o confidencial;*
- VI. *Entregar dolosamente de manera incompleta información pública requerida en una solicitud de información;*
- VII. *No proporcionar la información pública cuya entrega haya sido ordenada por la autoridad correspondiente; o,*
- VIII. *Demorar injustificadamente la entrega de información pública solicitada.*

Las instituciones pueden clasificar su información como de “oficio”, que como antes se señaló es de difusión obligatoria, pero también existe la Información Reservada y la Información Confidencial, la cual se considera de tal o cual forma de acuerdo a su tipo o estatus, como se indica a continuación.

Información Reservada: Información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y el Acceso a la Información Pública, y su acceso está limitado por razones de interés público, esta clasificación incluye aquella que:

- Ponga en riesgo la seguridad del Estado, su integridad territorial o la estabilidad de sus instituciones;
- Ponga en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona;
- Su divulgación pueda causar un serio perjuicio a las actividades de prevención o persecución de los delitos, la impartición de justicia o la recaudación de las contribuciones; o bien...
- Los expedientes de procesos jurisdiccionales o de procedimientos administrativos, aún en proceso;
- Las averiguaciones previas y la información que comprometa los procedimientos de investigación penal; y directamente relacionada con el OEC
- La contenida en las revisiones y auditorías realizadas directa o indirectamente, hasta en tanto se presenten ante la autoridad competente las conclusiones respectivas y haya definitividad en los procedimientos.

Información Confidencial: Se refiere a los datos personales en poder de los sujetos obligados y que se encuentra protegida por el derecho a la vida y la garantía de tutela de la privacidad, como es:

- Información concerniente a una persona física , identificada o identificable, relativa a sus características físicas y datos generales como nombre, domicilio, estado civil, edad, sexo, escolaridad, número telefónico y datos patrimoniales;
- Asimismo la que está considerada información de las personas de mayor vulnerabilidad, como su origen racial y étnico, su ideología política, convicciones filosóficas, religiosas, morales; afiliación sindical o política; preferencias sexuales; estado de salud físico o mental, relaciones familiares o conyugales u otras análogas que afecten la intimidad.

Actualmente el OEC actualiza la publicación de la información a que se refiere el artículo 10 fracción IX, de la LTAIPEMO, de manera mensual, en su portal, mediante los formatos que se incluyen en la presente como Anexo 4.

4.4. PROCEDIMIENTO QUE DEBE SEGUIR EL AUDITOR EN CASO DE DETERMINAR POSIBLES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Una vez que los procedimientos de seguimiento a la auditoría han concluido, y en los casos en los que se determinaron observaciones no solventadas, debido a que la información presentada por la Dependencia para solventar las observaciones resultó insuficiente, de acuerdo al análisis y valoración

efectuado por el área de auditoría del OEC, la misma área deberá integrar un expediente de presunta responsabilidad, que deberá ser turnado al área jurídica del OEC, a efecto de el mismo instaure el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades.

4.4.1. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

El servidor público que practique la auditoría, debe contar con los elementos técnicos, la experiencia y el conocimiento de los hechos, que le permitirá una mejor apreciación de las evidencias que se obtengan y sustenten un expediente derivado de auditoría para promover el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa de los servidores públicos. A continuación se enuncian los pasos a seguir como un referente para la integración del expediente multicitado.

Actividades

El auditor ordenará de manera cronológica la evidencia documental relacionada con los hechos y las irregularidades detectadas. Para tal efecto, se recomienda realizar las siguientes actividades:

- Analizar los documentos que conformarán el expediente de mérito, y ordenar de manera cronológica la evidencia documental relacionada con los hechos y las irregularidades detectadas en la auditoría y que constituyen la presunta responsabilidad de los servidores públicos involucrados.
- Integrar el expediente por legajos que no contengan más de 500 quinientas fojas;
- En la integración del expediente, deberán considerarse que es importante recabar todos los documentos presupuestarios, contables, administrativos, legales y de operación o de cualquier otra índole, que se involucren con el proceso revisado y se relacionen de manera directa con la irregularidad;
- Recopilar documentos originales; en el caso de que esto no sea posible, se requerirá a la entidad auditada para que proporcione dicha documentación en copias certificadas o en su defecto cotejadas por el servidor público facultado para ello o por notario público.
- Se agregarán actas administrativas o circunstanciadas, minutas, compulsas o cualquier otra constancia, generada o recabada por el auditor, en razón de la irregularidad detectada; documentos que servirán para fortalecer las evidencias que acrediten los actos u omisiones detectados dentro del desarrollo de la auditoría.
- Incluir un ejemplar de las normas, manuales, lineamientos, convenios, reglas de operación u otra normatividad, que tuvo vigencia en la fecha en que se suscitó la irregularidad; lo anterior debe realizarse siempre que la irregularidad haga referencia a la inobservancia de los mismos, o bien, tengan relación con la operación del programa y el ejercicio del recurso.

- Asimismo, con base en la fecha en que se suscitó la irregularidad, deberán anexarse los documentos que acrediten el puesto, cargo o comisión, así como las facultades o funciones de las personas señaladas como presuntos responsables, además de su domicilio particular y laboral, así como su grado de estudios, en caso de que proceda.
- Todas las fojas que conforman el expediente deberán ser foliadas con excepción de las que no contengan texto; los reversos que no contengan información deberán cancelarse con la leyenda “SIN TEXTO”. Si la foja tiene adherido otro documento, ficha de depósito o cualquier otro, también debe foliarse en lo individual. Se tendrá que cuidar que el folio sea consecutivo y no se repita.
- Los anexos no deben incorporar anotaciones ajenas al contenido del documento correspondiente.
- En la medida de lo posible, deben incorporarse únicamente los documentos que tienen relación directa con la irregularidad.

4.4.2. DICTAMEN DE RESPONSABILIDADES

La estructura del Informe debe contemplar los siguientes apartados:

- Proemio;
- Antecedentes;
- Hechos;
- Consideraciones, en las que se hagan la precisión de las irregularidades y se establezcan los presuntos responsables, y el Daño o perjuicio patrimonial (en su caso);
- Conclusión.

Es importante señalar que existen algunas consideraciones que deben tomarse en cuenta en el desarrollo del texto las cuales son las siguientes:

- Siempre que se haga referencia a una cifra o cantidades, éstas deberán escribirse con número y letra dentro de un paréntesis.
- Cuando se requiera citar textualmente la información de algún elemento, deberá utilizarse letra cursiva y entrecomillar el texto; cuidando que dicha redacción concuerde con lo señalado en el documento que se cita.
- De la misma manera, siempre se verificará que los montos, cifras, números y datos que se mencionen en el informe, concuerden con los elementos que lo soporten.
- Al mencionar las documentales que forman parte del expediente, se deberá citar el número de foja en que se encuentra dentro del mismo.

Proemio.

En el presente apartado, por lo menos se deberá establecer lo siguiente:

- Atribuciones y área que emite el informe;

- Dependencia y área auditada;
- Tipo, área, rubro o programa sujetos de revisión y período o ejercicios objeto de la misma;
- Nombre de los servidores públicos, cargo, puesto o comisión, área de adscripción y facultades o funciones de los mismos, que presuntamente incurrieron en faltas administrativas;
- De manera resumida la especificación de la irregularidad y, la consecuencia derivada en el daño o perjuicio, que se causó al patrimonio de la Entidad Federativa o de la Federación y, en su caso el lucro indebido; y,
- La normativa en materia de responsabilidades que fue infringida

Antecedentes.

En este apartado se detallarán las siguientes documentales:

- El primer documento corresponderá al instrumento que dé origen a la de auditoría (orden de auditoría u oficio en el que se notifica el inicio de la misma a la Dependencia);
- acta de inicio de la misma, así como los oficios mediante los cuales se hacen los requerimientos de información. En caso de contar con oficios de ampliación del período de la auditoría o de la cantidad de auditores comisionados y/o sustitución de los mismos, se deberán adjuntar con las actas respectivas; cuando la auditoría se haya concluido, se deberá agregar el acta de cierre.
- El informe de los resultados de la auditoría, la cédula de observaciones y el informe de conclusión de seguimiento, en el que se especifiquen las observaciones no solventadas.
- Autorización y liberación de recursos, o cualquier otro documento que compruebe el presupuesto con el que la Dependencia operó el programa.
- Enseguida, se deberá incluir un ejemplar de la normatividad (convenios, reglas de operación, manuales, lineamientos, etcétera) que tenga relación con la operación del programa y el ejercicio del recurso.

Hechos

En este apartado se agregarán todas las acciones que por parte del área de auditoría se realizaron, adicionales a la auditoría, con el fin de integrar el expediente de responsabilidades, elementos de información que sean de utilidad al área jurídica, para sustentar las presunciones de infracción a la Ley de responsabilidades de los Servidores públicos, en este caso del estado de Michoacán; por lo anterior, los aquí incluidos podrían ser entre otros:

- Solicitudes de documentación original, o cotejo de copias con originales a la Dependencia;
- Comparecencias, actas administrativas, compulsas, minutas, actas circunstanciadas u otros de naturaleza análoga, generadas y/o recabadas por el auditor, de las que se adviertan actos u omisiones detectados dentro del desarrollo de la auditoría, que estén relacionadas con las irregularidades;

- Solicitudes a la dependencia de nombramientos, contratos, movimientos de personal o cualquier otro documento que acredite la calidad de los servidores públicos presuntamente responsables;
- En caso de haber hecho pruebas periciales o haberlas solicitado, el resultado de las mismas.

Consideraciones

En este capítulo se describirán en forma pormenorizada todas y cada una de las circunstancias que tengan relación directa o indirecta con la comisión de las irregularidades, las cuales deberán encontrarse con los documentos integrados en el expediente, para lo cual se deberá detallar lo siguiente:

- La forma en que se llevaron a cabo las irregularidades, es decir, la observación debe expresar las circunstancias de modo (cómo), tiempo (cuándo) y lugar (dónde) en que se suscitaron las mismas; de tal manera que éstas no constituyan hechos genéricos o subjetivos
- Cada observación debe hacer referencia a los documentos públicos o privados, informes, papeles de trabajo, acta administrativa o circunstanciada, minutas, compulsas, convenios u otros, por los cuales se llega a la conclusión de que se incurrió en una irregularidad administrativa, es decir, debe precisarse qué pruebas sustentan o acreditan la irregularidad y que ésta es atribuible a la persona que se señale como presunto responsable.
- Señalar el nombre completo, puesto, cargo o comisión de las personas que se consideren presuntos responsables, sus facultades o funciones inherentes a dicho puesto, cargo o comisión, y por cada observación deberá precisarse la fracción, inciso o párrafo de los preceptos jurídicos que se consideren vulnerados, realizando la transcripción de los mismos;
- Los ordenamientos jurídicos deben enunciarse de acuerdo a su jerarquía, es decir, en primer término se hará referencia a la ley (materia, acto o procedimiento) que se considera transgredida; posteriormente, debe citarse el reglamento interior del área auditada, seguido por el manual de procedimientos o normatividad interna de la dependencia o entidad; y finalmente la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, respecto de las obligaciones que se presume fueron incumplidas, dadas las conductas irregulares que se atribuyan en la observación;
- De igual manera, deberá verificarse que la información sobre cifras y datos a que haga referencia el informe, sea coincidente con los documentos de respaldo; y,
- Se enunciarán y detallarán de manera concisa las irregularidades y cuando se detecte un daño o perjuicio causado al patrimonio o hacienda pública, se deberá cuantificar el monto al que asciende; precisando además al presunto responsable del mismo.

Conclusiones.

Dentro de este apartado, se presentará una síntesis o resumen de lo que se explicó detalladamente en el apartado de consideraciones, mencionando los nombres de la persona o personas señaladas como presuntos responsables de la irregularidad detectada en la observación, así como su cargo, puesto o

comisión, el área en que dicha persona se encontraba adscrito en la fecha en que se suscitó la irregularidad; además se hará una breve descripción de la conducta realizada por cada uno de los presuntos responsables y cuando se detecte un daño o perjuicio causado al patrimonio o hacienda pública del Estado o de la Federación, deberá cuantificarse el monto al que asciende el mismo.

Las conductas irregulares de los servidores públicos que se señalen en este apartado, deben de concordar con las descritas en los rubros de hechos y precisión de las irregularidades o consideraciones

Dentro del **Anexo No. 3**, se incluyen formatos de los informes de Auditoría y Seguimiento; de publicación de resultado de auditoría y, Dictamen de Responsabilidades.

CONCLUSIONES

En atención a lo antes expuesto, se desprende que es necesario realizar la revisión a los programas sociales y de inversión, tanto en su operación como en sus finanzas, sin perder de vista que el propósito de esos programas es atender una necesidad social y por lo tanto, el resultado de su operación debe ser el cumplimiento de metas y objetivos, como la respuesta efectiva a una demanda de los grupos vulnerables.

Las revisiones a los programas sociales deben realizarse con la referencia directa de la normativa aplicable de forma específica al programa como son sus Reglas de Operación y/o Lineamientos y, de forma general en cuanto las obligaciones a que están sujetas las dependencias que los ejecutan, a través de la legislación que emiten las diversas instancias normativas que rigen el sistema de gobierno estatal.

La auditoría es una herramienta en sí misma, para detectar los momentos de riesgo que comprometen la consecución de los objetivos de los programas sociales y/o de inversión y, que pueden en su caso significar un ejercicio ineficiente de los recursos públicos, lo cual le brinda al auditor la oportunidad de emitir de forma oportuna, las recomendaciones pertinentes que coadyuven a que la inversión de la hacienda pública, alcance los resultados propuestos con la implementación de dichos programas.

El OEC cuenta con las atribuciones que la estatutos aplicables le conceden, y por lo tanto al auditor adscrito al mismo se le otorga la facultad para obtener de la Dependencia auditada, la información suficiente y competente, que respalde su opinión respecto de la operación del programa y eficiencia del uso de los recursos, así como de la confiabilidad de la información financiera que emite la Dependencia con relación al mismo. Asimismo, el auditor cuenta con una amplia gama de técnicas y procedimientos de auditoría que le faciliten adquirir la evidencia adecuada, y en su caso sustente una responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Avances Presupuestales. Documentos que emiten las dependencias, con base en los reportes analíticos del ejercicio del presupuesto.

Manual de procedimientos. Manual de Procedimientos para el Sistema de Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal.

CADPE: Organismo encargado de definir, conducir y aplicar los lineamientos en materia de adquisiciones, contratos y arrendamientos a que se refiere el artículo 1º, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles.

COMPRANET. Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

CPLADE: Coordinación de Planeación para el Desarrollo

PAI: Programa Anual de Inversión

PED: Programa Estatal de Desarrollo

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

Programa: Conjunto de acciones afines y coherentes a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas previamente determinadas por la planeación. Un programa implica combinar recursos humanos, tecnológicos, materiales, naturales, financieros; especifica tiempos y espacio y atribuye responsabilidad a una o varias Unidades ejecutoras debidamente coordinadas.

Programas de inversión: Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital, que consideran la ejecución de obras, proyectos, acciones y servicios.

Reglas de Operación. Son las disposiciones normativo administrativas complementarias de la administración pública estatal, que reglamentan y transmiten en forma ordenada y sistemática, los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del programa correspondiente. Asimismo contienen acotaciones y precisiones relativas a los beneficios y objetivos de los programas a la población objetivo y perfiles de los beneficiarios, condiciones, periodicidad y frecuencia de entrega de los beneficios o realización de acciones, entre otras.

SFA. Secretaría de Finanzas y Administración del Estado

SFP. Secretaría de la Función Pública

ANEXOS

ANEXO 1. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA. ETAPA DE PLANEACIÓN

No de Auditoría	0033/2012	Unidad Auditada	Dirección de Desarrollo de la Economía Social	Fecha	14/08/2012
Clave de Programa y Descripción de Auditoría Auditoría Operativa-Financiera al programa 12Q “Autoconstrucción y Mejoramiento de Vivienda”, correspondiente al ejercicio 2011.					
Antecedentes Auditoría programada en el P.A.C.A. de la Dirección de Auditoría del Sector Central.					
Objetivo Verificar que los apoyos destinados para la población, a través del programa “Autoconstrucción y Mejoramiento de Vivienda”, “Equipamiento de CPMV y Dotación de Cemento”, “Capacitación y Elaboración de Estufas Lorena”, “Dotación de Láminas de Fibrocemento y Tinacos” y “Dotación de Baños Ecológicos”, correspondientes al ejercicio 2011, se hayan distribuido conforme a los principios de legalidad y transparencia, de acuerdo a las Reglas de Operación, y que los gastos operativos se hayan efectuado manera eficiente y transparente, en apego a las disposiciones normativas aplicables.					
Alcances Presupuesto asignado para el programa “Autoconstrucción y Mejoramiento de Vivienda” correspondiente al 2011					
Problemática Puede originarse debido a falta de información en las oficinas respecto de las operaciones realizadas durante el ejercicio sujeto a revisión, ya que el personal que ejecutó el programa fue adscrito a otras Direcciones.					
Estrategia La establecida en el Programa de Trabajo, optimizando tiempos con el personal asignado.					
Personal comisionado					
Nombre y cargo		Iniciales	Firma	Rúbrica	
Xxxxx		CLBG			
Xxxxx		MVAP			
Xxxxx		PMBC			
Xxxxxx		CCG			

a) CARTA DE PLANEACIÓN

Elaboró:

Visto Bueno:

Autorizó:

Auditor

Jefe de Departamento

Director de Auditoría del Sector Central.

CRONOGRAMA

AUDITORÍA OPERATIVA- FINANCIERA AL PROGRAMA "AUTOCONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDA",

OBJETIVOS

GENERALxxxxxxxxx

ESPECÍFICOxxxxx

		MES:													
No.	ACTIVIDADES	AUDITOR	T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	DÍAS	
1	Presentación del equipo de auditores, entrega de la Orden de Auditoría y el requerimiento inicial de información, obteniendo el acuse respectivo (sello del área), y formalización del Acta de Inicio de Auditoría.	XX	E												
			R												
CONTROL INTERNO															
2	Entrevista con Funcionarios de responsables de las áreas que intervienen en la operación del programa, como son la Dirección xx, Delegación Administrativa y Departamentos de Recursos Financieros y el Almacén, así como la Secretaría Técnica, en cuanto al manejo de personal becario	XX	E												
			R												
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA															
6	Revisión y análisis selectivo de convenios firmados con los Municipios de acuerdo a las Reglas de Operación	XX	E												
			R												
RECURSOS FINANCIEROS															
PRESUPUESTO															
13	Revisión documental de integración presupuestal por vertientes	XX	E												
			R												
ADQUISICIONES															
17	Revisión de la documentación generada con motivo de las adquisiciones a través del CADPE, de cemento, tinacos, láminas, comales y baños ecológicos.	XX	E												
			R												
GASTOS DE OPERACIÓN															
20	Revisión de documentos de ejecución para pago de personal, y su soporte documental (Recibos, nóminas).	XX	E												
			R												
COMPULSAS (GASTOS DE OPERACIÓN)															
25	Aplicación selectiva de cuestionarios de verificación de datos a los becarios	XX	E												
			R												
OPERACIÓN DEL PROGRAMA															
ALMACÉN															
Estimado															

OFICIO DE COMISIÓN.

No. Oficio

Morelia, Michoacán, a ____ de ____ de 2012

SECRETARIO DE POLÍTICA SOCIAL.

P R E S E N T E.

Con fundamento en las atribuciones conferidas a la Coordinación de Contraloría en el Artículo 42 Fracciones V, VI y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, por este medio hago de su conocimiento, que han sido comisionados los CC. _____, C.P. _____ y C.P. _____;

_____; Jefe del Departamento y, auditor respectivamente, adscritos a esta Coordinación de Contraloría, con la finalidad de efectuar **Auditoría Administrativa-Operativa al Programa "Autoconstrucción y Mejoramiento de Vivienda", correspondiente al ejercicio 2011**, trabajos que se tienen programados iniciar a partir del día ____ de ____ del presente año a las ____ horas.

Para tal efecto le solicito proporcionar al personal comisionado los registros, informes, reportes y demás información y/o documentación, que estimen necesaria para la adecuada ejecución de los trabajos de Auditoría.

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que los auditores comisionados tengan acceso a las instalaciones de la Secretaría de Política Social y, les sea asignado un lugar apropiado, así como designar al personal que fungirá como enlace para una adecuada coordinación de las actividades a realizar.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

EL COORDINADOR DE CONTRALORÍA

C.c.p. Dirección del Sector Central de la Coordinación de Contraloría.- Para los efectos procedentes, de acuerdo al Art. 199 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
Delegación Administrativa de la SEPSOL.- Para los efectos procedentes.
Dirección de _____ de la SEPSOL.- Idem.
Expediente/Minutario

OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

No. de Oficio

Morelia, Michoacán, a ____ de ____ de 2012.

DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA SEPSOL.

P R E S E N T E.

Con fundamento en las atribuciones que el Artículo 42, Fracción V, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, que le otorga a la Coordinación de Contraloría, así como las conferidas por el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán en su Artículo 199, Fracción IV a esta Dirección a mi cargo; derivado de la **Auditoría Administrativa Operativa al Programa "Autoconstrucción y Mejoramiento de Vivienda", correspondiente al ejercicio 2011**, según la orden número **033/2012**, por este medio solicito a Usted, se ponga a disposición de los auditores comisionados, la documentación que a continuación se detalla la cual deberá ser presentada de manera impresa en original y en medios magnéticos; así como cualquier otra que en su momento le sea requerida, a partir del día ____ de ____ de 2012 a las ____ horas, fecha en que se levantará el acta de inicio de Auditoría:

- Presupuesto autorizado;
- Oficios de autorización, ampliación y/o cancelación de recursos;
- Expediente Técnico del programa;
- Documentos de ejecución presupuestaria y pago;
- Registros de control presupuestal, auxiliares, reportes, o cualquier otro documento de control de recursos financieros;
- Documentos de control de entradas y salidas del almacén;
- Expedientes de solicitud de apoyo;
- Publicaciones oficiales de las listas de beneficiarios;
- Listas de beneficiarios del programa por municipio ;
- Convenios con municipios;
- Comprobación de entrega a beneficiarios;
- Informes de la Dirección de Desarrollo de la Economía Social;
- Informes de Delegaciones Regionales;

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
DIRECTOR DE AUDITORÍA DEL SECTOR CENTRAL

C.c.p. Coordinador de Contraloría.- Para su conocimiento.
Secretario de Política Social.- Mismo fin.
Dirección de ____ de la SEPSOL.- Para los efectos procedentes.
Expediente/Minutario

ANEXO 2. FORMATOS RELATIVOS A LA REVISIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE INICIO

NOMBRE: Secretaría de Política Social.	SERVIDORES PÚBLICOS: Delegado(a) Administrativo(a) y Director (a) de _____ la Economía Social.
UBICACIÓN: Av. Lázaro Cárdenas #1016 Col. Ventura Puente C.P. 58020 Morelia, Michoacán.	NÚMERO DE AUDITORÍA: 033/2012
TIPO DE AUDITORÍA: Administrativa Operativa	PERIODO AUDITADO: Ejercicio 2011.
AUDITORÍA: Al Programa "Autoconstrucción y Mejoramiento de Vivienda".	CLASE: Acta de Inicio de Auditoría.

En la ciudad de Morelia de Michoacán de Ocampo, siendo las ____ del día ____ de ____ de 2012 (dos mil doce), en las instalaciones que ocupa la Secretaría de Política Social (SEPSOL), ubicadas en la calle Avenida Lázaro Cárdenas número 1016, colonia Ventura Puente de esta Ciudad, en apego a las atribuciones que le confiere el Artículo 42, Fracciones V, VI y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, a la Coordinación de Contraloría del Titular del Ejecutivo Estatal, así como a la Dirección de Auditoría del Sector Central el Artículo 199, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, se constituyen en legal y debida forma los CC. _____, y C.P. Marco Vinicio Álvarez Palomares, Jefe del Departamento de Normas, Evaluación y Sistemas de Control y Auditor, adscritos a la Dirección de Auditoría del Sector Central, respectivamente, con el objeto de levantar la presente Acta de Inicio de la Auditoría contenida en la Orden Número 033/2012, de fecha ____ de ____ del año en curso, girada por el Titular de la Coordinación de Contraloría, _____; en presencia de los CC. _____ y _____, Delegado Administrativo y Director de _____ respectivamente, quienes se identifican con credenciales de elector números _____ y _____, respectivamente, consignando para tal efecto los siguientes: -----

HECHOS

Se hace constar que el oficio de comisión número _____, de fecha ____ de ____ de 2012 (dos mil doce), girado por el Coordinador de Contraloría, se presentó el _____ del mes y año en curso, para informar la realización de la Auditoría ahí ordenada, a la Secretaría de Política Social.-----

Los CC. _____ y _____, Delegado Administrativo y Director de _____, serán las personas con quienes enlo sucesivo deberá entenderse cualquier aspecto relacionado con la Auditoría.-----

Acto seguido, los auditores comisionados requieren a los CC. _____ y _____, Delegado Administrativo y Director de _____, para que designen dos testigos de asistencia, procediendo en este acto a nombrar a los CC. _____ y _____, quienes se identifican con credenciales de elector números _____ y _____, respectivamente, con domicilios en _____ y _____, de esta Ciudad de Morelia, Michoacán, respectivamente; aceptando dichos testigos el nombramiento.-----

Mediante el presente acto se da por iniciada la Auditoría y por enterados de ellos los CC. _____ y _____, Delegado Administrativo y Director _____, respectivamente, personas con quienes se entenderá a partir de la fecha de la presente cualquier aspecto relacionado con la Auditoría, y quienes proceden a indicar el espacio físico solicitado en el oficio de comisión antes señalado. -----

-----CIERRE DEL ACTA-----
Leída que fuela presente y no habiendo otro asunto que hacer constar, se da por terminada la presente acta, siendo las 12:30 (doce con treinta minutos) del día de su inicio, levantándose en 2 dos tantos en original, firmando al margen o al calce en cada una de sus fojas los que en ella intervinieron para su debida formalización, de los cuales un tanto se entrega a los CC. C.P. Mauricio Jaime Gasca, Delegado Administrativo y Lic. Sheila Montaña Mendoza, Directora de Desarrollo de la Economía Social, y el otro queda en poder del Órgano de Control Estatal. -----
Conste.-----

INFORME DE FONDO REVOLVENTE

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO F- FREV

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

INFORME DEL FONDO REVOLVENTE

UNIDAD	PROGRAMÁTICA	PRESUPUESTARIA:
--------	--------------	-----------------

INFORME MENSUAL AL :

FONDO REVOLVENTE AUTORIZADO			\$
DISPONIBLE EN FONDO(S) FIJO(S) DE CAJA		\$	
SALDO EN BANCOS			
DOCUMENTOS PAGADOS PENDIENTES DE REPOSICIÓN			
EN TRAMITE DOCUMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	\$		
EN PODER DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA			
TOTAL: IGUAL AL FONDO REVOLVENTE AUTORIZADO			\$
PERIODICIDAD MENSUAL DE REPOSICIÓN DEL FONDOREVOLVENTE (Nº DE VECES)			\$

**NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE
LA UNIDAD PROGRAMÁTICA
PRESUPUESTAL**

**NOMBRE Y FIRMA DEL
RESPONSABLE DEL FONDO
REVOLVENTE**

ANEXO 3. FORMATOS DE INFORMES DE AUDITORÍA, DE CONCLUSIÓN DE SEGUIMIENTO Y DICTAMEN

INFORME DE AUDITORÍA

Morelia, Michoacán a 21 de julio de 2011.

C.P. XXXXXX,
DELEGADO ADMINISTRATIVO EN
SECRETARÍA DE POLÍTICA SOCIAL.
P R E S E N T E.

Con fundamento en las atribuciones conferidas a la Coordinación de Contraloría por el artículo 42 fracciones V, VI y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, y las que le otorga el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, en su artículo 199 fracción IV, a esta Dirección de Auditoría del Sector Central a mi cargo; hago de su conocimiento el resultado de la Auditoría Administrativa Operativa a los Programas Sociales: XXXXXX Y XXXXXXXX por el ejercicio 2010.

OBJETIVO

Verificar que los programas auditados hayan cumplido con sus objetivos y metas de acuerdo al propósito especificado en los Expedientes Técnicos , que los apoyos destinados para la población, a través de los programas XXXX y XXXX correspondientes al ejercicio 2010, se hayan distribuido conforme a los principios de legalidad y transparencia, de acuerdo a las Reglas de Operación, y que los gastos operativos se hayan efectuado manera eficiente y transparente, en apego a las disposiciones normativas aplicables.

ALCANCE

Se revisó la información relativa a la operación los programas XXXX y XXXX, concentrada en las áreas que en ellos intervienen, siendo éstas: Secretaría Técnica, la Dirección de Diseño y Evaluación de Políticas Sociales y Delegación Administrativa.

Programa	Presupuesto autorizado	Presupuesto Ejercido	Revisado
XXXX	5'000,000	4'500,000	100%
XXXXX	2'000,000	1,225,138	100%

NORMATIVIDAD

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y, su Reglamento;
- Ley de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo ;
- Manual de Procedimientos para el Sistema de Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos 2010;
- Manual de Procedimientos para la Autorización, Aprobación y Liberación de Recursos Estatales de Inversión 2010,
- Manual de Organización de la Secretaría de Política Social;
- Lineamientos del programa de Seguimiento y Monitoreo de Programas Sociales; y,
- Reglas de Operación del programa XXXX; y,
- Lineamientos del Programa XXXXX.

METODOLOGÍA

La revisión se realizó con base en las Normas y Procedimientos de Auditoría, así como en la normativa aplicable en la materia, aplicando entre otros, las siguientes técnicas y procedimientos de auditoría:

- Estudio preliminar;
- Aplicación Cuestionarios;
- Aplicación de Compulsas;
- Verificación de soporte documental;
- Análisis; y,
- Cálculo.

RESULTADO DE LA REVISIÓN

El contenido de este informe se presenta en los siguientes apartados:

- I. PROGRAMA XXXX**
- II. PROGRAMA XXXX**
- III. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Derivado de los procedimientos aplicados y en apego a los Lineamientos establecidos (administrativos, operativos y contables), para la administración de los Recursos Financieros se determinaron deficiencias en las que es necesario que la Secretaría de Política Social, a través de las áreas involucradas en la presente revisión, establezca de forma inmediata, medidas que tengan como finalidad, promover el fortalecimiento de sus sistemas de control y estricto apego a las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable, como sigue:

I. PROGRAMA XXXX

Observación

Recomendación

II. PROGRAMA XXXX

Observación...

Recomendación...

III. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Observación

Recomendación...

Por lo anterior, y con el propósito de contar con un instrumento que le permita a esta Coordinación de Contraloría, dar el debido seguimiento al resultado de esta Revisión, como parte integrante de este informe, se adjunta al presente el documento denominado **“Cédula de Observaciones y Recomendaciones”**, misma que contiene las solicitudes de solventación, así como las recomendaciones de medidas correctivas y/o preventivas que para cada caso en particular se consideran pertinentes, a efecto de que los Servidores Públicos directamente responsables de acuerdo con las funciones que les corresponde y/o que realizan, establezcan la fecha límite para su atención la cual no deberá exceder de 15 días hábiles a partir de la recepción, agradeciéndole que dicho documento sea devuelto a esta Dirección de Auditoría del Sector Central a mi cargo, en un término que no exceda de 3 tres días hábiles contados a partir de la fecha en que se recibe el presente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

DIRECTOR DE AUDITORÍA DEL SECTOR CENTRAL

“En los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, según Acuerdo de Reserva de Información de fecha 13 de enero del 2009, expedido por la Coordinación de Contraloría del Titular del Ejecutivo Estatal”.

INFORME DE CONCLUSIÓN DE SEGUIMIENTO

Morelia, Mich., a 2 de enero de 2012.

C.P. XXXXXX,
DELEGADO ADMINISTRATIVO EN
SECRETARÍA DE POLÍTICA SOCIAL.
P R E S E N T E.

Con base en las atribuciones que el artículo 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, le confiere a esta Coordinación de Contraloría, así como el 199 del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, a esta Dirección de Auditoría del Sector Central a mi cargo; por este medio hago de su conocimiento, el informe final de seguimiento a la Auditoría **Administrativa Operativa a los Programas Sociales: XXXXX y XXXXX operados por la SEPSOL, por el ejercicio 2010**, según oficio N° XXXX de fecha XXXX; una vez que se efectuó el análisis y valoración de los elementos aportados para aclarar, justificar y/o solventar las observaciones contenidas en la Cédula notificada mediante oficio XXXX de fecha 1 de agosto de 2011.

En tal sentido y considerando que los plazos que se le otorgaron para la atención de las observaciones referidas llegaron a su término, informo a Usted que este Órgano de Control Estatal, determinó lo siguiente:

Rubro o Aspectos Observados	Total de Observaciones	Observaciones Solventadas	No Solventadas
Programa XXXX	8	6	2
Programa XXXX	7	6	1
Evaluación de Control Interno	5	5	
TOTALES	20	17	3

OBSERVACIONES SOLVENTADAS

De acuerdo con el seguimiento efectuado, se pudo verificar que la Secretaría Técnica, la Dirección de Evaluación y Seguimiento y la Delegación Administrativa llevaron a cabo las acciones pertinentes de manera razonable y de conformidad con los requerimientos que le fueron señalados, para atender las recomendaciones emitidas en la Cédula ya citada; no obstante, se les solicita que en lo futuro, las medidas implementadas continúen aplicándose debidamente, conforme a la normativa que corresponda a cada caso en lo particular, a efecto de evitar su recurrencia.

OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS

Referente a las observaciones con los **numerales xx**, ...son consideradas como **No Solventadas**, en virtud de que no se aportaron los elementos suficientes ni pertinentes, a efecto de que éstas fueron debidamente aclaradas, justificadas y/o solventadas, por parte de los servidores públicos responsables de su atención; por lo que este Órgano de Control Estatal, da por concluido el proceso de seguimiento de la referida auditoría y, llevará a cabo las acciones procedentes de acuerdo con la normativa aplicable en la materia.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

EL DIRECTOR DE AUDITORÍA DEL SECTOR CENTRAL.

“En los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, este documento forma parte de un expediente clasificado como reservado, según Acuerdo de Reserva e Información de fecha 13 de enero de 2009, expedido por la Coordinadora de Contraloría del Titular del Ejecutivo Estatal”.

XXXXXXXX
Dependencia o Entidad

XXXXX	XXXXXX
Ejercicio Auditado	Descripción del Rubro Auditado

RUBRO / OBSERVACIONES	ACCIONES / CONCLUSIÓN
I.-XXXXX	
II.- XXXXX	
III.-XXXXX	

DIRECTOR DE AUDITORÍA DEL SECTOR CENTRAL

DICTAMEN DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. Morelia,
Michoacán, 13 trece de septiembre de 2012 dos mil doce-----

Con fundamento en las atribuciones conferidas a la Coordinación de Contraloría, en el Artículo 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y, las que le confiere a la Dirección de Auditoría del Sector Central a mi cargo, el Artículo 199, fracciones IV y VI, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; por este medio hago de su conocimiento las Presuntas Responsabilidades Administrativas, atribuibles a los CC. XXXX, y XXXX, EX DIRECTOR DE XXXXX y EXJEFE DEL DEPARTAMENTO XXXXXX, respectivamente, de la Secretaría XXXXX, consistentes en no procuraron la legalidad y honradez en el desempeño de su cargo y comisión, ya que no cumplieron con diligencia el servicio que les había sido encomendado y tampoco con las disposiciones que establece la legislación vigente en materia de manejo de fondos y recursos públicos, puesto no existen evidencias de que los recursos hubieran sido entregados, y de XXX los beneficiarios señalaron, que no fueron entregados por los importes informados por la Dependencia, sino por un total de XXXX, por lo cual se presume que no fueron entregados a beneficiarios, y que se favoreció el enriquecimiento ilícito a favor de alguien distinto de los beneficiarios, propiciando un DAÑO ECONÓMICO AL ERARIO PÚBLICO ESTATAL por un total de \$ XXXXX, lo que concurre en incumplimiento de las obligaciones que como servidores públicos tenían los CC. XXXXX y XXXXX, EX DIRECTOR DE XXXXX Y EX JEFE DEL DEPARTAMENTO XXXXXX, previstas en el Artículo 44 Fracciones I, II, III, XXI y XXII y demás que resulten aplicables, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán. Conforme a los siguientes: -----

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO: Por medio del oficio XXXXX, de fecha XXXX, el XXXXX, Coordinador de Contraloría, notificó al titular de la XXXXX, el inicio de la Auditoría Operativa Financiera al Programa “XXXX”, por el ejercicio 2010, identificada con el número - 06/2012, para la cual, el titular de la Dependencia designó como enlaces, a la C.P. XXXX, Delegada Administrativa y XXXX, Jefe de Departamento XXXXX, mediante oficio XXXX, asimismo se adjuntan los documentos relativos a la solicitud de información efectuada a la dependencia y el acta de conclusión de los trabajos de campo **(fojas XX a la XX)**-----

SEGUNDO: Una vez terminados los trabajos de la auditoría referida en el primer punto, según se hizo constar en el “Acta de Cierre de Auditoría” ya referida; esta Dirección a mi cargo, por medio de oficio XXX de fecha XX de XXX, entregó en la Delegación Administrativa, el Informe de Resultados, así como la Cédula de Observaciones y Recomendaciones, “... *a efecto de que los Servidores Públicos directamente responsables de solventar o desvanecer cada observación, de acuerdo a las funciones que les corresponde y/o realizan, establezcan la fecha límite para su atención*”, documentos en los cuales se contienen entre otras las

observaciones con los numerales XXX y XXX que no fueron solventadas, que a la letra dicen: XXXXXXXX-----

TERCERO: Respecto al Acuerdo Administrativo de fecha XXXX, mediante el cual se crea del programa XXXX y sus Reglas de Operación” el programa tienen por objeto....(Fojas XX a la XX):-----

CUARTO: Conforme el Expediente Técnico presentado por la Dependencia y los oficios de validación del programa emitidos por la CPLADE, y de liberación de recursos por la SFA, la dependencia recibió un presupuesto de \$XXX (XXX PESOS 00/100 M.N), para la operación del programa.(fojas xx a la XX) -----

HECHOS

1. Por medio del oficio XXXX, de fecha XXX del año en curso, esta Dirección a solicitó al XXXXXX, Director de Personal dependiente de la SFA, los movimientos de alta y de baja, del los C.C.XXXX y XXXX con cargos de Director de XXXXX y “Jefe de Departamento de XXXX, respectivamente...(Foja xx)-----

2. En atención al anterior, con oficio No. 5002/2012, de fecha 06 de septiembre de 2012, la Dirección de Personal remitió a esta Dirección los documentos solicitados. (Fojas XX a la XX)-----

3. Mediante oficio XXX de fecha XXXX emitido por el que suscribe, se citó a comparecer al XXXX en su calidad de promotor de los beneficios del programa XXXX, sujeto a revisión, y quien tuvo pleno conocimiento de lo expuesto en la observación XXX, a fin de que proporcionara información adicional al respecto, señalando de manera sustancial que: XXXX -----

De lo anteriormente expuesto se emiten las subsecuentes: -----

CONSIDERACIONES

PRIMERA.Se determinó la competencia de esta Autoridad Administrativa, para resolver el presente asunto en contra de los Ciudadanos XXXXX y XXXXX EX DIRECTOR DE XXXX Y EX JEFE DEL DEPARTAMENTO XXXX respectivamente

SEGUNDA. Se acreditó que el **CIUDADANO XXXX** se desempeñó como Servidor Público en XXXXXXXX, a partir del XXX hasta el XXX citado, con base en la información proporcionada por la Dirección de Personal; asimismo conforme su acta de entrega recepción de fecha XXX en la cual se hace constar que deja de ocupar ese cargo, señala como domicilio particular XXXXX. Por lo anterior el C. XXXX es sujeto a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán. (Fojas XX a la XX)-----

TERCERA. Se acreditó que el **CIUDADANO XXXX** se desempeñó como Servidor Público en la XXXXXXXXXX, a partir del XXX hasta el XXX citado, con base en la información proporcionada por la Dirección de Personal; asimismo conforme al acta de inicio de auditoría, de fecha XXX a la cual se adjunta una fotocopia de su identificación personal, su domicilio particular es XXXXX. Por lo anterior el C. XXXX es sujeto a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán. **(Fojas XX a la XX)**-----

CUARTA. Vista la competencia de esta autoridad y la adscripción del Servidor Público referido, así como las constancias que integran el Expediente Administrativo que nos ocupa; ha quedado acreditada la falta administrativa, en contra del CIUDADANO XXXX, consistente en que dejó de realizar las funciones que le correspondía en el cargo antes señalado, ya que conforme al Acuerdo que contiene el Programa XXXX, por lo tanto, era su responsabilidad la correcta ejecución del mismo, sin embargo de acuerdo los resultados de la auditoria se verificó que de XXXX apoyos, no existen evidencias de que hubieran sido entregados, y de XXX los beneficiarios señalaron, que no fueron entregados por esas cantidades, sino por un total de XXXX...incurriendo en infracción a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán en su artículo 44 Fracciones XXXXX, al violentar los preceptos que obligan a los servidores públicos a conducirse bajo principios de legalidad y honradez, por lo cual se generó un DAÑO ECONÓMICO AL ERARIO PÚBLICO ESTATAL por un total de \$ XXXX (XXXX PESOS 00/100 M.N.),correspondientes a apoyos presuntamente no otorgados a los beneficiarios. Lo anterior, se dio al ignorar la normativa contenida en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán ya citada, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo, y las Reglas de Operación del Programa XXXX, que a la letra dicen: -----

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán. Artículo 44. *“Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez., imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión... I. Cumplir con diligencia el servicio que les sea encomendado y abstenerse de actos u omisiones que causen la suspensión o deficiencia de dichos servicios o que impliquen abuso o ejercicio indebido en su empleo, cargo o comisión; ...II... cumplir con lo que establece la legislación vigente en materia de manejo de fondos y recursos públicos; III. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de acuerdo con las facultades que le sean atribuidas... XXI. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.”* -----

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo. -----
Artículo 2º.- *“La certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, eficiencia y profesionalismo, serán principios rectores en el ejercicio de la Administración Pública Estatal.”*-----

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios. -----

Artículo 36. *“Son obligaciones de los trabajadores: I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados; II. Observar buenas costumbres dentro del servicio; -----*

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo -----

Artículo 28. *“Los titulares y demás funcionarios competentes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de las dependencias, entidades y organismos autónomos, serán los responsables de la aplicación y uso de los recursos que ejerzan.”-----*

Manual de Organización -----

VIII. FUNCIONES GENERALES. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. “1. *Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el Secretario, con apego a las disposiciones normativas aplicables. 8.* *Desempeñar con diligencia y eficiencia todas las funciones establecidas en el presente capítulo; 20.* *Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables;...”-----*

QUINTA. Vista la competencia de esta autoridad y la adscripción del Servidor Público XXXX, así como las constancias que integran el Expediente Administrativo que nos ocupa; ha quedado acreditada la falta administrativa, en contra del **CIUDADANO XXXX**, como responsable operativo de dicho programa, consistentes en que debía salvaguardar la legalidad y honradez en el desempeño de su cargo y comisión, cumplir con diligencia el servicio que le había sido y debía cumplir con las disposiciones que establece la legislación vigente en materia de manejo de fondos y recursos públicos, y no lo hizo, toda vez que quedó comprobado que los recursos del Programa referido, administrados por Servidor Público que nos ocupa, no se aplicaron en el concepto para el cual estaban destinados, ya que se presume que no fueron entregados a los beneficiarios que enseguida se detallan...; presumiendo así el enriquecimiento ilícito a favor de alguien distinto de los beneficiarios, incurriendo con ello en infracción a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán en su artículo 44 Fracciones XXXXX, al violentar los preceptos que obligan a los servidores públicos a conducirse bajo principios de legalidad y honradez, causando con ello un DAÑO ECONÓMICO AL ERARIO PÚBLICO ESTATAL por un total de \$ XXXX (XXXXX PESOS 00/100 M.N.) como se detalla a continuación: ... -----

Lo anterior, se dio al ignorar la normativa contenida en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán ya citada, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo, y las Reglas de Operación del Programa XXXX, que a la letra dicen:-----

CONCLUSIONES

PRIMERA. Existen elementos de prueba para determinar presuntas responsabilidades administrativas, en contra del **CIUDADANO XXXX**, y en consecuencia, infracciones a las disposiciones contenidas en el Artículo 44 fracciones XXXX y demás que resulten aplicables, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, toda vez que era su responsabilidad la correcta ejecución del Programa XXXX, sin embargo de acuerdo los resultados de la auditoria se verificó que de XXXX apoyos, no existen evidencias de que hubieran sido entregados, y de XXX los beneficiarios señalaron, que no fueron entregados por esas cantidades, sino por un total de XXXX...presumiendo así el enriquecimiento ilícito a favor de alguien distinto de los beneficiarios, incurriendo con ello en infracción a causando así un **DAÑO ECONÓMICO AL ERARIO PÚBLICO ESTATAL por un total de \$ XXXX (XXXX PESOS 00/100 M.N.)**, correspondientes a apoyos presuntamente no otorgados a los beneficiarios.-----

SEGUNDA. Existen elementos de prueba para determinar presuntas responsabilidades administrativas, en contra del **CIUDADANO XXXX**, y en consecuencia, infracciones a las disposiciones contenidas en el Artículo 44 fracciones XXXX y demás que resulten aplicables, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, quedó comprobado que los recursos del Programa referido, administrados por Servidor Público que nos ocupa, no se aplicaron en el concepto para el cual estaban destinados, ya que se presume que no fueron entregados a los beneficiarios presumiendo así el enriquecimiento ilícito a favor de alguien distinto de los beneficiarios, causando con ello un **DAÑO ECONÓMICO AL ERARIO PÚBLICO ESTATAL por un total de \$XXXX, (XXXX PESOS 00/100 M.N.)**. -----

Así lo acordó y firma XXXXX, Director de Auditoría del Sector Central, de conformidad con todo lo anteriormente expuesto y fundado en el presente.-
Conste. -----