



UNIVERSIDAD
DON VASCO, A.C.

UNIVERSIDAD DON VASCO, A. C.

INCORPORACIÓN No. 8727-08

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA DE CONTADURÍA

**PROPUESTA PARA EFECTUAR UNA
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EN
EL RAMO 33**

Tesis

Que para obtener el título de:

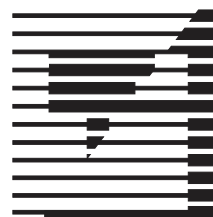
Licenciada en Contaduría

Presenta:

ANA MONSERRAT VÁZQUEZ MARTÍNEZ

ASESOR:

L.C.ROBERTO EDGARDO AGUILAR HERNÁNDEZ



Uruapan, Michoacán. 26 de mayo de 2011



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

AGRADECIMIENTOS

“Sólo una cosa vuelve un sueño imposible: el miedo de fracasar”. (Paulo Coelho).

Este trabajo de tesis es parte de la culminación de un sueño de mi vida, el cual no hubiese sido posible sin el apoyo de muchas personas, parte de las cuales menciono en los siguientes fragmentos con un infinito agradecimiento.

GRACIAS A DIOS por la oportunidad de dejarme vivir en esta tierra, por todas las bendiciones que me a brindado, por los desafíos que me han hecho mas fuerte, porque en cada momento ha estado a mi lado, por la felicidad con la que me a colmado, por todos los dones y habilidades que me a dado, por ser mi fortaleza en momentos de debilidad. Gracias Dios por todo cuanto has hecho por mi.

GRACIAS A MI PADRE por nunca juzgarme, por siempre tenerme en alta estima, por motivarme a superarme día a día, por enseñarme a no tener miedo de nada ni de nadie. Gracias Papá siempre Te Querré.

GRACIAS A MI MADRE por todo el amor que me ha brindado, por ser el sostén de la familia, por cuidarme día a día, por darme la oportunidad de estudiar una carrera, por respetar mis decisiones y apoyarme incondicionalmente, por su ejemplo que me motiva a ser una mujer que no se deja vencer por la vida. Gracias Mami por esto y mil cosas más, todo mi cariño y admiración siempre serán para ti.

GRACIAS A MI HERMANA VIANEY por todo su apoyo incondicional, por estar en mis momentos de tristezas y alegrías, porque siempre esta dispuesta a escucharme y aconsejarme, Gracias por ser la mejor hermana.

GRACIAS A MI HERMANO FEDERICO por hacerme reír y hacer que no me tomara la vida tan apecho. Gracias por creer en mí.

GRACIAS A MI HERMANO VICTOR por todo su cariño, por ser mi ejemplo profesional, por su paciencia, por su comprensión, por siempre apoyarme y nunca juzgarme. Gracias.

GRACIAS A MI ASESOR L.C. y M.F. Roberto Edgardo Aguilar Hernández, por su amistad, por sus consejos, por todas sus palabras de aliento y por decirme mis errores para mejorar, por su paciencia, por toda la ayuda brindada en este trabajo de tesis y en la vida. Gracias siempre le recordaré.

GRACIAS A LA L.C. ANA MARIA MURGUIA RAMIREZ por confiar en mí, por animarme a superarme cada día, por sus enseñanzas, por motivarme a dar el plus en todo lo que haga, por todo su apoyo mil gracias.

GRACIAS A LA L.A.E. MARIA TERESA RODRIGUEZ CORONA por todos sus consejos, por siempre estar dispuesta a escucharme, por su paciencia, por ser un ejemplo de mujer profesionalista.

GRACIAS A TODOS MIS PROFESORES por sus enseñanzas a lo largo de la carrera tanto académicas como de la vida, por los valores enseñados y por cada uno con su ejemplo ir formándome como profesional.

GRACIAS AL L.A.E. SALVADOR VILCHIS por su amistad, por sus consejos, por motivarme a ser un mejor ser humano y no dejarme vencer ante nada, por hacerme valorar que es importante hacer la diferencia y que todo empieza en uno.

GRACIAS A MIS COMPAÑEROS por los buenos y malos momentos que vivimos, por sus críticas, por hacerme una mujer con más ahínco y fuerza.

GRACIAS A MIS AMIGOS PABLO, JOSIE, BETY, NADIA, ROSARIO Y CARMELÍN por su cariño incondicional, por estar en los momentos que más necesite ya fuera en mis alegrías o penas, por todo su tiempo, por sus palabras de aliento y ánimo. Siempre los querré sin importar el tiempo y la distancia.

GRACIAS A MIS CUÑADOS, A MIS SOBRINOS por toda su comprensión, por su cariño en todo tiempo y lugar, por sus enseñanzas, por ser parte de mi vida.

GRACIAS a todos los que contribuyeron en mi proceso de formación académica y de vida y que por espacio omito. Siempre estaré eternamente agradecida.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I _____ 9

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

1.1 Definición de contabilidad _____	9
1.2 Definición de auditoría _____	10
1.3 Objetivos y clasificación de la auditoría _____	11
1.4 Técnicas, normas y procedimientos de auditoría _____	16
1.4.1 Técnicas de auditoría _____	16
1.4.2 Normas de auditoría _____	24
1.4.3 Procedimientos de auditoría _____	32
1.5 Definición de gobierno _____	36
1.6 Niveles y estructuras del gobierno _____	41
1.7 Estados financieros básicos aplicables a las entidades gubernamentales	49

CAPÍTULO II _____ 61

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

2.1 Definición de contabilidad gubernamental _____	61
2.2 Historia de la contabilidad gubernamental _____	62
2.3 Catálogo de cuentas y sistema de contabilidad gubernamental _____	67
2.3.1 Sistema de contabilidad gubernamental _____	67
2.3.2 Catálogo de cuentas _____	74

2.4 Normas de información financiera de la contabilidad gubernamental _____	99
2.5 Normas específicas de información financiera de la contabilidad gubernamental _____	103
2.6 Normas generales de información financiera de la contabilidad gubernamental _____	105
2.7 Postulados de la contabilidad gubernamental _____	106
2.8 Ley general de la contabilidad gubernamental _____	109
2.9 Proyecto de armonización contable gubernamental _____	152
CAPÍTULO III _____	167
ASPECTOS GENERALES DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	
3.1 Concepto de auditoría gubernamental _____	167
3.2 Historia de la auditoría gubernamental en México _____	169
3.3 Clasificación de la auditoría gubernamental _____	172
3.4 Objetivo de la auditoría gubernamental _____	175
3.5 Marco jurídico de la auditoría gubernamental _____	176
3.6 El control interno de la auditoría gubernamental _____	180
3.7 Normas de auditoría gubernamental _____	313
3.8 Carta propuesta de servicios honorarios en la auditoría gubernamental _____	329
CAPÍTULO IV _____	343
ÓRGANOS DE REVISIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	
4.1 Órganos internos de control _____	343
4.2 Auditoría superior de la federación _____	344

4.3	Secretaría de la función pública _____	362
4.4	Órganos internos de ejecución de la auditoría gubernamental _____	392
4.5	Aplicación de la auditoría gubernamental estatal _____	402
4.6	Atribuciones de la auditoría superior del estado de Michoacán _____	405
4.7	Procedimientos de revisión de la auditoría gubernamental _____	416
 CAPÍTULO V _____		426
CASO PRÁCTICO: PROPUESTA PARA EFECTUAR UNA AUDITORÍA		
GUBERNAMENTAL EN EL RAMO 33		
5.1	Metodología de la investigación _____	426
5.2	Ramo 33 _____	432
5.3	Caso práctico: propuesta para efectuar una auditoría gubernamental en el ramo 33 _____	457
5.4	Informe de auditoría y seguimiento de observaciones _____	492
5.5	Integración del expediente de responsabilidades administrativas _____	499
 Conclusiones		
 Bibliografía		
 Anexos		

INTRODUCCIÓN

La auditoría tiene por objetivo examinar las operaciones con el propósito de verificar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si la utilización de los recursos se ha usado en forma eficiente, si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente y si en el desarrollo de las actividades se ha cumplido con las disposiciones legales vigentes.

La auditoría pública es una actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implementados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

La rendición de cuentas del manejo de los recursos públicos es un tema que en la actualidad ha tomado importancia en todos los sectores de la población, ya que a lo largo del devenir histórico se han dado y se seguirán manifestando actos de corrupción en la Administración Pública.

Los profesionistas que se dedican a la Función Pública y los que se encuentran en las aulas, deben de conocer la importancia de la responsabilidad que se asume cuando se acepta un cargo público, por ende deben de aplicar correctamente la legislación correspondiente a cada función, ya que en el Estado de Derecho todo gira alrededor de leyes, reglamentos, normas y políticas, y serán responsables de omisiones normativas y en su caso serán sancionados.

Por lo cual el presente trabajo de tesis tiene por Objetivo General: determinar la correcta ejecución de la auditoría gubernamental así como su marco regulatorio. Por tal motivo, es de entender que el objetivo de este proyecto, es de vital importancia para dar a conocer la trascendencia de la Auditoría Gubernamental en México, así como de sus organismos ejecutores. Para así proporcionar el instrumento que dentro de la Administración Pública Federal, norme y homogenice en forma programada y sistemática, las acciones del trabajo de auditoría que ejecuta el personal asignado, respecto al desarrollo de una auditoría, desde la planeación de la misma hasta la presentación del informe y seguimiento de recomendaciones.

Los Objetivos Específicos de la presente investigación son los siguientes:

- A. Describir el proceso a realizar por la Auditoría Superior de la Federación
- B. Evaluar los métodos más apropiados para valorar el nivel de riesgo del ente gubernamental, la realización del plan de trabajo y la elaboración de sus papeles de trabajo.

- C. Delimitar los diferentes tipos de entes en los que el gobierno tiene presencia, para ejecutar las normas y procedimientos de auditoría instrumentados para los sujetos públicos.
- D. Analizar la normatividad aplicable al órgano de revisión y a la entidad auditada.

En virtud de lo anterior este trabajo de Tesis se realiza bajo el desarrollo de la Hipótesis que consiste en que “La falta de conocimiento de la Auditoría Gubernamental provoca que no se efectúe de la manera correcta y que la ciudadanía tenga dudas al respecto”.

El método que se utilizó en esta investigación según la forma de abordar el tema fue el método deductivo, mismo que parte de lo general para llegar lo particular. Por tal motivo se empezó por establecer aspectos generales de contabilidad y auditoría, para estudiar en forma particular la contabilidad y auditoría gubernamental y sus órganos ejecutores.

El método que se utilizó en esta investigación según el tipo de investigación fue descriptivo ya que se realizó la descripción del problema de la investigación, el cual se fundamentó ampliamente sobre bases teóricas y prácticas de investigación, y se realizó una propuesta de acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación.

La finalidad de utilizar este método es conocer el marco regulatorio de la auditoría gubernamental, analizar su ejecución en el ramo 33 y establecer una metodología para efectuarla.

La investigación se llevó a cabo mediante la realización en primera instancia de la consulta en libros, páginas de Internet, apuntes de la materia de auditoría y el Diario Oficial de la Federación, para obtener las bases teóricas presentadas, posteriormente se realizó la investigación de campo la cual consistió en el análisis de la información proporcionada por el H. Ayuntamiento de Uruapan sobre el ramo 33.

La forma que esta estructurada esta tesis es la siguiente: en el Capítulo I se definen los conceptos generales para entender mejor el tema central pues de ellos emana, también se explican los objetivos, clasificación, técnicas, normas y procedimientos de la auditoría, en la parte final de este capítulo menciono asuntos relativos al gobierno, su estructura y sus estados financieros. En el Capítulo II se señala sobre la contabilidad gubernamental, su historia, el catalogo de cuentas que maneja, las normas de información financiera aplicables, sus postulados y se transcribe la Ley de Contabilidad Gubernamental. En el Capítulo III explico de una manera detallada la auditoría gubernamental respecto a sus objetivos, clasificación, normas, su marco jurídico y el control interno bajo el cual debe basarse, y por último plasmo un modelo de carta de honorarios en la auditoría gubernamental. En el Capítulo IV se mencionan los órganos de revisión de la auditoría gubernamental desde el enfoque externo: Auditoría Superior de la Federación y Auditoría Superior del Estado de Michoacán, y desde el enfoque interno: Secretaría de la Función Pública y Órganos

Internos de Control, así como una descripción de los procedimientos de revisión de la auditoría gubernamental. Y por último en el Capítulo V se muestra un ejemplo de cómo efectuar una auditoría mediante la revisión del Ramo 33, finalizando con el informe de auditoría y seguimiento de observaciones, así como la integración del expediente de responsabilidades administrativas.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE CONTABILIDAD Y

AUDITORÍA

Para poder adentrarse al tema central de la presente, es necesario partir de los aspectos generales del cual emanan. Por ello en este capítulo, primeramente se define la contabilidad y la auditoría; posteriormente se mencionan los objetivos y clasificación de la auditoría; así como las técnicas, normas y procedimientos de auditoría; y finalmente la definición de gobierno, los niveles y la estructura del gobierno; así como los estados financieros básicos aplicables a las entidades gubernamentales. Estos conceptos e información sirven para explicar y entender el resto de los capítulos.

1.1. DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD

“La Contabilidad es la disciplina que enseña las normas y procedimientos para analizar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas integradas por un solo individuo, o constituidas bajo la forma de sociedades con actividades comerciales, industriales, bancarias o de carácter cultural, científico, deportivo, religioso, sindical, gubernamental, etc. y que sirve de base para elaborar información financiera que sea de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas”. (SANTILLANA, 2008:11).

“La Contabilidad es una técnica que produce información estructurada y sistemáticamente en forma cuantitativa y en términos monetarios de las transacciones que efectúa una entidad económica y de ciertos eventos

económicos que la afectan, con objeto de facilitar la interpretación y la toma de decisiones a los interesados” (PENICHE, 1993:17).

Contabilidad “es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera” (CINIF, 2010:8-NIF A-1).

Después de haber conocido algunas definiciones de contabilidad considero que la contabilidad es la técnica de captación, clasificación y registro de las operaciones de una entidad para producir información oportuna, relevante y veraz de forma ordenada para apoyar en la toma de decisiones de la entidad.

1.2. DEFINICIÓN DE AUDITORÍA

Auditoría es “revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados, que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados, que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general” (SANTILLANA, 1994:13).

La Auditoría es “un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos para luego comunicar los resultados a las personas interesadas”. (TAYLOR, 1997:30).

Auditoría “representa el examen de los estados financieros de una entidad, con objeto de que el contador público independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos estados presentan la situación financiera, los resultados de las operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados” (IMCP, 2010)

Después de haber conocido algunas definiciones de Auditoría considero que auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

1.3 OBJETIVOS Y CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Los objetivos fundamentales de la auditoría son los siguientes:

1. El control interno coadyuva a la obtención de información financiera confiable, oportuna y útil para la adecuada toma de decisiones, así como el cumplimiento de las Normas de Información Financiera.
2. La dependencia o entidad ha cumplido en tiempo, lugar y calidad con los objetivos y metas establecidos en sus programas, de acuerdo con los recursos asignados.
3. La eficiencia obtenida por la dependencia o entidad en la asignación y utilización de sus recursos corresponde a criterios de funcionalidad.

4. Se cumple con las disposiciones legales, normas y políticas aplicables a la dependencia o entidad.

La finalidad del examen de estados financieros, es expresar una opinión profesional independiente, respecto a si dichos estados presentan la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad, aplicados sobre bases consistentes.

El contenido y elaboración de los estados financieros es responsabilidad que compete a la administración de la entidad. Mientras el auditor es responsable de formarse y expresar una opinión sobre los estados financieros, la responsabilidad en cuanto a la preparación de los mismos y de sus notas aclaratorias recae en la administración de la entidad. La responsabilidad de la administración incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, así como la salvaguarda de los activos de la entidad. La auditoría de estados financieros no releva a la administración de sus responsabilidades.

Para que el auditor pueda formarse una opinión sobre los estados financieros, deberá cubrir todos los aspectos de importancia de los mismos, para lo cual deberá obtener una seguridad razonable mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, de que la información que muestran los registros contables que sirvieron de base para su elaboración, es suficiente, confiable y que se encuentra revelada adecuadamente en los mismos, de acuerdo a su

importancia y conforme a principios de contabilidad aplicados sobre bases consistentes.

Dado que no es práctico examinar la totalidad de las operaciones de una empresa, el auditor deberá aplicar sus procedimientos de revisión, a base de pruebas selectivas. El alcance o extensión de las pruebas a que debe sujetarse el examen de los estados financieros, así como la naturaleza y oportunidad de los procedimientos de revisión, lo debe determinar el auditor de acuerdo con su criterio, basándose en los siguientes aspectos:

- a) Los resultados que obtenga del estudio y evaluación del control interno contable.
- b) La importancia de los saldos o partidas a examinar.
- c) El riesgo probable de error que puedan contener los estados financieros sujetos a examen.

Dado que gran parte de la evidencia comprobatoria, es más de naturaleza persuasiva que concluyente, el criterio es indispensable en todo el trabajo del auditor, tanto al determinar sus procedimientos de revisión, como al evaluar los juicios adoptados por la administración en la preparación de los estados financieros.

La auditoría de estados financieros no tiene por objetivo el descubrir errores e irregularidades, por lo que debido a las características propias de su realización y a las limitaciones que ofrece cualquier sistema de control interno contable, existe un riesgo inevitable de que algunos errores e irregularidades puedan permanecer

sin descubrirse; sin embargo, la responsabilidad del auditor nace con el hecho de que los mismos debieron haber sido detectados y no lo fueron, por no haberse cumplido con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Cualquier indicio de que algún error o irregularidad pudiera haber ocurrido provocando una distorsión importante en los estados financieros sujetos a examen, obligaría al auditor a ampliar sus procedimientos de revisión para confirmar o disipar sus apreciaciones, dado que pudiera verse afectada su opinión sobre la razonabilidad de estos mismos estados.

Existen diferentes tipos de auditorías, no obstante algunos autores de libros de auditoría la clasifican en:

- a) AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS PARA EFECTOS FISCALES TAMBIEN CONOCIDA COMO AUDITORÍA FISCAL: Verifica el correcto y oportuno pago de los impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista fisco. En mi opinión el término correcto de este tipo de auditoría es Auditoría de Estados Financieros para Efectos Fiscales, ya que no se puede revisar exclusivamente el calculo de los impuesto sino que se hace el procedimiento de revisión de una auditoría de estados financieros.
- b) AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS: Examen que efectúa un contador público independiente a los estados financieros de un cliente. Dichos estados financieros para entidades lucrativas son: Estado de Posición Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en la Situación Financiera y/o Estado de Flujo de Efectivo; y en el caso de

entidades no lucrativas son: Estado de Posición Financiera, Estado de Actividades y Estado de Flujo de Efectivo.

- c) AUDITORÍA INTERNA: Es la auditoría que realiza el personal adscrito a la propia dependencia o entidad. Su importancia radica en que se constituye en el instrumento de control interno que revisa, analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de otros controles, proporcionando a los responsables de la dirección y operación, información coadyuvante sobre el resultado de su gestión y propiciando en su caso, la adopción de medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficacia en el logro de las metas y objetivos asignados.
- d) AUDITORÍA OPERACIONAL: Promueve la eficiencia y eficacia en las operaciones de la entidad al proporcionarle comentarios y recomendaciones.
- e) AUDITORÍA ADMINISTRATIVA: Verifica, evalúa y promueve el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo, el cual se refiere a planear y organizar la estructura de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades.
- f) AUDITORÍA INTEGRAL: Revisa los aspectos contable-financieros, operacionales y administrativos de la entidad en una misma asignación de auditoría.
- g) AUDITORÍA GUBERNAMENTAL: Revisa los aspectos financieros, operacionales, administrativos, de resultados de programas y de

cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan la actividad de las entidades públicas.

- h) AUDITORÍA INFORMATICA: Es el proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un Sistema de Información salvaguarda el activo empresarial, mantiene la integridad de los datos, lleva acabo eficazmente los fines de la organización y utiliza eficientemente los recursos.
- i) AUDITORÍA FORENSE: Es una auditoría especializada en descubrir, divulgar y atestar sobre fraudes y delitos en el desarrollo de las funciones públicas y privadas.
- j) AUDITORÍA AL DESEMPEÑO: Revisión sistemática, interdisciplinaria, organizada, objetiva, propositiva, independiente y comparativa del impacto social de la gestión pública y de la congruencia entre lo propuesto y lo obtenido.

1.4 TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

La regulación de estos aspectos se encuentra en el Boletín 5010 Procedimientos de Auditoría de Aplicación General y en el Boletín 1010 Normas de Auditoría del libro de Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar.

1.4.1 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Las Técnicas de Auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Las técnicas de auditoría marcan la pauta general para el desarrollo del trabajo del auditor y no pueden considerarse limitativas, ya que la aplicación de estas puede ampliarse de acuerdo con los requerimientos de la revisión y, en su caso, deberán incluirse las técnicas que vayan desarrollando con el tiempo. Estas técnicas emanan del Boletín 5010 Procedimientos de Auditoría de Aplicación General, de las Normas y Procedimientos de Auditoría.

Desde el punto de vista de Santillana las técnicas de auditoría se dividen en:

Técnicas documentales:

- ✓ Estudio general.
- ✓ Análisis.
- ✓ Confirmación.
- ✓ Declaración o certificación.
- ✓ Conciliación.
- ✓ Revisión selectiva.
- ✓ Cálculo.

Técnicas verbales:

- ✓ Entrevista.

Técnicas visuales:

- ✓ Inspección.
- ✓ Observación.
- ✓ Comparación.
- ✓ Rastreo.

Desde el punto de vista de las Normas y Procedimientos de Auditoría las técnicas son:

- ✓ Estudio General.
- ✓ Análisis.
- ✓ Inspección.
- ✓ Confirmación.
- ✓ Investigación.
- ✓ Declaración.
- ✓ Certificación.
- ✓ Observación.
- ✓ Calculo.

A continuación se presenta una breve explicación sobre cada una de estas técnicas:

- *Estudio general.* Es la obtención de los datos básicos que le permiten al auditor tener un panorama general sobre la fisonomía o características generales de la empresa o dependencia sujeta a examen, sus estados financieros y las partes importantes, significativas o extraordinarias.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

Por ejemplo, el auditor puede darse cuenta de las características fundamentales de un saldo, por la simple lectura de la redacción de los asientos contables, evaluando la importancia relativa de los cargos y abonos anotados. En forma semejante, el auditor podrá observar la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio anterior y del actual. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación de otras técnicas, por lo que, generalmente deberá aplicarse antes de cualquier otra.

El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

Los aspectos que deben considerarse en el estudio general son:

- Estructura orgánica.
- Fundamento legal.
- Objetivos y metas.
- Políticas, sistemas y procedimientos.

El estudio general es el inicio de la auditoría que tiene por objetivo orientar y fundamentar la aplicación de las otras técnicas.

- *Análisis.* Consiste en separar las operaciones y situaciones a examinar en los elementos o partes que la integran, con el objeto de estudiar cada uno

de sus componentes y conocer con mayor claridad y comprensión, los aspectos sujetos a revisión. Se clasifica en dos:

- 1) **Análisis de saldos:** Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales o parciales de los cargos por ventas. En este caso, el saldo de la cuenta ésta formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registraron en la cuenta. En este caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de estas partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo.
 - 2) **Análisis de movimientos:** En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo, en las cuentas de resultados; y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien, por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.
- **Confirmación.** Es la ratificación, por parte de una empresa ajena a esta, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participó y por lo cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y se aplica de diferentes formas.

De acuerdo con sus características esta técnica se puede dividir en confirmación positiva y confirmación negativa:

- En la confirmación positiva se pide al confirmante que conteste si esta de acuerdo con los datos requeridos. Este tipo de confirmación se divide en directa o indirecta. Es directa cuando en la solicitud de confirmación se suministran los datos pertinentes a fin de que estos se verifiquen, y es indirecta cuando no se proporciona ningún dato.
 - La confirmación es negativa cuando en la solicitud se pide al confirmante conteste únicamente en el caso de no estar de acuerdo con los datos que se le envían.
-
- *Declaración o certificación.* Es la formalización de la técnica de investigación, cuando por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por una autoridad (certificaciones).

Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

Aun cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se estén examinando.

- *Conciliación.* Establece la concordancia de dos conjuntos de datos separados, siempre y cuando las fuentes de información se originen de una misma base. La conciliación se efectúa en una fecha o periodo determinado, dependiendo del objetivo particular de la auditoría.
- *Revisión selectiva.* Consiste en un examen selectivo conforme a los objetivos y alcances propuestos, dependiendo del volumen de operaciones y transacciones que maneja el área a revisar.
- *Comprobación.* Consiste en verificar que una transacción u operación este debidamente apoyada por todos los elementos que la integran y que cuentan con la suficiente autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre, etc.
- *Cálculo.* Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente para cálculos sobre bases específicas (intereses pagados o cobrados, depreciaciones, etc.).

Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección

matemática de estas partidas mediante en cálculo independiente de las mismas.

En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo, el importe de los intereses ganados originalmente calculados sobre la base de cómputos mensuales sobre operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

- *Entrevista.* Se efectúa mediante entrevistas formales o informales con el personal que labora en el área auditada.
- *Inspección.* Se refiere a la realización del examen físico y visual de bienes materiales o de documentos con el objeto de verificar la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad y presentada en los estados financieros.

En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

- *Observación.* Por medio de esta técnica, el auditor puede darse cuenta de manera abierta o discreta como desarrolla sus funciones el personal del

área auditada. Esta técnica se considera la más general dentro de la auditoría y su aplicación es de gran utilidad en casi todas las fases del examen.

La observación es la presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza. Por ejemplo, el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando cómo se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

- *Comparación.* Establece la relación que existe entre dos o más conceptos, determinando su similitud o diferencia.
- *Rastreo.* Consiste en seguir una operación o transacción desde su inicio hasta su culminación, pasando por cada una de las fases de auditoría.

1.4.2. NORMAS DE AUDITORÍA

La auditoría es una actividad profesional. En este sentido implica, al mismo tiempo, el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública. Como profesional, el auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad; sin embargo, en el desempeño de esa labor, el auditor adquiere responsabilidad, no solamente con la persona que

directamente contrata sus servicios, sino con un vasto número de personas, desconocidas para él que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones de negocios o de inversión.

Esto debido a este carácter profesional de responsabilidad social por que la profesión, desde su principio, se ha preocupado, por asegurar que el desempeño de sus servicios profesionales se efectúe a un alto nivel de calidad, consecuente con el carácter profesional de la auditoría y con las necesidades de las personas que utilizan los servicios del auditor y de las que utilizan el resultado de su trabajo. En alguna época se pensó que ese nivel profesional podría lograrse estudiando y estableciendo procedimiento mínimos obligatorios para el desempeño del trabajo de auditoría. Sin embargo, pronto la experiencia y las características de la actividad profesional demostraron la imposibilidad práctica de lograr este objetivo.

La auditoría no es una actividad meramente mecánica que implique la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a cabo, son de carácter indudable. La auditoría requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos.

La dificultad que representa resolver el problema de la calidad del trabajo profesional mediante el establecimiento de procedimientos mínimos, obligó a las organizaciones profesionales de contadores públicos y a los distintos grupos e instituciones que tienen relaciones con la actividad profesional de los auditores, a buscar otro camino por el cual fuera posible asegurar el suministro del servicio de

auditoría sobre bases mínimas de calidad satisfactorias para las personas que dependían de los servicios del contador público independiente. Sobre esa corriente de ideas se llegó al convencimiento de que, si bien no es posible establecer procedimientos uniformes mínimos para la auditoría, sí, en cambio, existen ciertos fundamentos que son la base e inspiración de los propios procedimientos de auditoría y que pueden ser definidos en términos generales. A estos fundamentos básicos del trabajo de auditoría se le llama “Normas de auditoría”.

En la relación entre cliente y profesional, el cliente confía en el propio profesional, no sólo en el sentido de su capacidad técnica, sino también, y en ocasiones en mucho mayor grado, en sus cualidades personales que son las que hacen que el cliente le tenga confianza para el desempeño de un trabajo cuyas características técnicas en ocasiones el propio cliente está imposibilitado para juzgar. Por esta razón, se hace indispensable que existan normas que definan las cualidades personales que debe reunir el profesional.

El trabajo profesional de auditoría tiene una finalidad y unos objetivos definidos que se desprenden de su propia naturaleza. El auditor es llamado como un técnico independiente y de confianza para opinar sobre los estados financieros formulados por la empresa, a efecto de que su opinión sea una garantía de credibilidad respecto a esos estados financieros, para las personas que van a usarlos como base para sus decisiones. En esa virtud, el trabajo de auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no depende ni de la voluntad personal del auditor ni de la voluntad personal del cliente, sino que se desprenden de la misma

naturaleza de la actividad profesional de la auditoría. Esta característica obliga también a que el trabajo profesional de auditoría se realice dentro de determinadas normas de calidad.

Por consiguiente, la existencia de las normas de auditoría y la naturaleza de ellas reconocen como fuente los siguientes dos hechos:

- La auditoría es un trabajo de naturaleza profesional.
- La auditoría tiene características y finalidades propias que le son connaturales.

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, el trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Las normas de auditoría se clasifican en:

- a) Normas personales.
 - b) Normas de ejecución del trabajo.
 - c) Normas de información.
- ✓ Normas personales. Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener pre-adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y

cualidades que debe mantener en el desarrollo de toda su actividad profesional.

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional. El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñada por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.
 - Cuidado y diligencia profesional. El auditor esta obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.
 - Independencia. El auditor esta obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.
- ✓ Normas de ejecución del trabajo. Al tratar las normas personales, se señaló que el auditor esta obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia. Aun cuando es difícil lo que en cada tarea puede representar un cuidado y diligencia adecuados, existen ciertos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.
- Planeación y supervisión. El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.

- Estudio y evaluación del control interno. El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.
 - Obtención de evidencia suficiente y competente. Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.
- ✓ Normas de información. El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a depositar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe en las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones de la empresa. Por último, es principalmente, a través del informe o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo del auditor y, en muchos casos, es la única parte, de dicho trabajo que queda a su alcance.

Esa importancia que el informe o el dictamen tienen para el propio auditor, para su cliente y los interesados que van a descansar en él, hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y los requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente. A esas normas las

clasificamos como normas de dictamen e información y son las que se exponen a continuación.

- Aclaración de la relación con estados financieros o información financiera y expresión de la opinión. En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido el examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber echo un examen de acuerdo con las normas de auditoría.
- Bases de opinión sobre estados financieros. El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que:
 - a) Fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad;
 - b) Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes;
 - c) La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en que consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los estados financieros

Dichas normas se encuentran reguladas en Las Normas y Procedimientos de Auditoría en forma de Boletines, tal como se señala a continuación:

- Normas Personales
 - 2010 Pronunciamientos sobre las normas personales.
- Normas de ejecución
 - 3010 Documentos de la auditoría.
 - 3020 Control de calidad.
 - 3030 Importancia relativa y riesgo en la auditoría.
 - 3040 Planeación y supervisión del trabajo de auditoría.
 - 3050 Estudio y evaluación del control interno.
 - 3060 Evidencia comprobatoria.
 - 3070 Consideraciones sobre fraudes que deben hacerse en una auditoría de estados financieros.
 - 3080 Declaraciones de la administración.
 - 3090 Confirmaciones de abogados.
 - 3100 Revisión Analítica.
 - 3110 Carta convenio para confirmar la prestación de servicios de auditoría.
 - 3120 Tratamientos de procedimientos omitidos, descubiertos después de la presentación del dictamen.
 - 3130 Efecto en la auditoría por incumplimiento de una entidad con leyes y reglamentos.
- Normas de información
 - 4010 Dictamen del auditor.
 - 4020 Dictamen sobre estados financieros preparados de acuerdo con bases específicas diferentes a los principios de contabilidad.

- 4030 Efectos en el dictamen cuando se utiliza el trabajo de otros auditores.
- 4040 Otras opiniones del auditor.
- 4050 Informe sobre la revisión limitada de estados financieros intermedios.
- 4060 Opinión del auditor sobre la información adicional que acompaña a los Estados financieros básicos dictaminados.
- 4070 Opinión del contador público sobre la incorporación de eventos subsecuentes en estados financieros proforma.
- 4080 Efectos del trabajo de un especialista en el dictamen del auditor.
- 4090 El dictamen del contador público en su carácter de comisario.
- 4100 Opinión sobre el control interno contable.
- 4110 Asociación del nombre del contador público con estados financieros publicados.
- 4120 Informe del auditor sobre el resultado de la aplicación de procedimientos de revisión previamente convenidos.
- 4130 Dictamen de auditor sobre estados financieros de entidades mexicanas, preparados para fines internacionales.
- 4140 Opinión del auditor sobre información financiera proyectada.
- 4160 Informe para agentes de valores.
- 4170 Dictamen sobre estados financieros comparativos.
- 4180 Restricciones en el uso del dictamen del auditor.

1.4.3 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

El contador público independiente puede desempeñar diversas actividades o trabajos aplicando sus conocimientos técnicos, pero su principal actividad es la

auditoría de estados financieros, la cual tiene por objetivo final el emitir una opinión en la que haga constar que dichos estados financieros presentan la situación financiera, los resultados de operación, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de la empresa a una fecha, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El trabajo de auditoría tiene por consiguiente, como finalidad inmediata, proporcionar al propio contador público los elementos de juicio y de evidencia suficiente para poder emitir su opinión de una manera objetiva y profesional. Es, por tanto, responsabilidad personal e indeclinable del propio auditor determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar, que considere necesarios.

Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas

rígidos de prueba para el examen de los estados financieros. Por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamenta su opinión objetiva y profesional.

Dado que las operaciones de la empresa son repetitivas y forman una gran cantidad numerosa de operaciones individuales, generalmente no es posible realizar un examen detallado de todas las transacciones individuales que forman una partida global. Por esta razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud de ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las transacciones individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento, no es exclusivo de auditoría, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas. En el campo de la auditoría se le conoce con el nombre de pruebas selectivas.

La relación de las transacciones examinadas respecto del total que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación, es una de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la auditoría.

La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llama oportunidad.

No es indispensable y a veces no es conveniente, realizar los procedimientos de auditoría relativos al examen de los estados financieros, a la fecha del examen de los estados financieros. Algunos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

Los Boletines donde se señalan los procedimientos son los siguientes:

5010 Procedimientos de auditoría de aplicación general.

5020 El muestreo en la auditoría.

5030 Metodología para el estudio y evaluación del control interno.

5040 Procedimientos de auditoría para el estudio y la evaluación de la fundación de auditoría interna.

5050 Utilización del trabajo de un especialista.

5060 Partes relacionadas.

5070 Comunicaciones entre el auditor sucesor y el auditor predecesor.

5080 Efectos del Procesamiento Electrónico de Datos (PED) en el examen de control interno.

5090 Revisión de control interno de entidades que utilizan organizaciones de servicios.

5100 Efectivo e inversiones temporales.

5110 Ingresos y cuentas por cobrar.

5120 Inventarios y costos de ventas.

5130 Pagos anticipados.

5140 Procedimientos de auditoría relacionados con estados financieros consolidados y combinados, y con la valuación de inversiones permanentes en acciones.

- 5150 Inmuebles, maquinaria y equipo.
 - 5160 Intangibles.
 - 5170 Pasivos.
 - 5180 Estimaciones contables.
 - 5190 Capital contable.
 - 5200 Gastos.
 - 5210 Examen de remuneraciones al personal.
 - 5220 Contingencias no cuantificables y compromisos.
 - 5230 Hechos posteriores.
 - 5240 Procedimientos de auditoría aplicables a una revisión limitada sobre estados financieros intermedios.
 - 5250 Metodología de revisión relativa a la opinión sobre el control interno contable.
 - 5260 Comprobación del reconocimiento de los efectos de la inflación en los estados financieros.
 - 5270 Utilización del trabajo de otros auditores.
 - 5280 Procedimientos aplicables a saldos iniciales en primeras auditorías.
 - 5290 Procedimientos para la comprobación del tratamiento contable de los impuestos a la utilidad.
- Otras declaraciones de la Comisión
- 6060 Muestreo estadístico en auditoría.
 - 6070 Consideraciones en la auditoría de negocios pequeños.
 - 6080 Ayuda para prevenir, disuadir y detectar el fraude.
 - 6090 Procedimientos de auditoría relativa a instrumentos financieros derivados.

1.5 DEFINICIÓN DE GOBIERNO

El concepto de Gobierno viene ligado al de Estado, ya que sin uno, no existe el otro, “La organización a través de la cuál el Estado expresa su voluntad, da fuerza a sus leyes y administra; está formado por el conjunto de instrumentos que permiten actuar al Estado”.

El Gobierno proviene también del orden constitucional, de la forma como se han de aplicar los ordenamientos que rigen la vida cotidiana de la sociedad, el respeto a sus costumbres y formas de vida, así como el desarrollo de las naciones. En el ejercicio del poder, la función gubernamental se encuentra sometida a un orden normativo que regula las relaciones de los particulares entre sí y las que existen entre estos y el gobierno para evitar conflictos y garantizar sus derechos.

Sus funciones pueden clasificarse en: políticas, las que implican toma de decisiones, manejo y conservación del poder, y administrativas, aquellas encausadas a la recaudación, prestación de servicios públicos, producción de bienes y manejo de recursos estratégicos.

El gobierno es la manifestación de garantía del cumplimiento de las demandas de la sociedad, así como de mantener el orden normativo interno de la Nación, es por ello que un gobierno tiene por principal objeto difundir y conservar la nacionalidad e independencia de un país, mantener inviolables sus instituciones políticas y proteger al pueblo en el goce de sus derechos.

Concebido como un complejo unitario, el estado suele analizarse a través de elementos esenciales, que son los siguientes: población, territorio y poder o gobierno.

- ✓ La población se considera elemento humano del Estado y por consiguiente como basamento imprescindible dentro de la estructura y función de la sociedad política. Así, la agrupación estatal suele entenderse como la comunidad humana, conformada por hombres libres, que realiza, en su seno, su propio destino y, por consiguiente, su futuro y plenitud personales.

El hombre integrado en sociedad es el principio y fin último de la sociedad política. Por consiguiente, es por el hombre y para el beneficio del mismo que el Estado ha llegado a constituirse. Su aspiración es lograr la comunidad política de más acabada perfección: la organización en donde el interés de uno se condicione e integre al sentir y bienestar de la colectividad.

En sentido amplio, la población se explica como la agrupación de hombres de diverso origen, que se asientan, con ánimo estable en un determinado territorio, dentro del cual se organizan políticamente.

- ✓ El territorio es el basamento físico y el ámbito geográfico de la nación, o el lugar donde se asienta la sociedad políticamente organizada. Se le entiende como el marco donde cobra vida la validez del orden jurídico

del Estado. Más que una escueta porción de tierra, el territorio supone una unidad jurídica.

El territorio constituye un elemento imprescindible para las funciones del Estado, que le permite, por añadidura, determinar sus fronteras o el ámbito espacial de validez para sus normas jurídicas. También es un factor determinante para procurar la paz y la seguridad jurídica en las relaciones entre los estados, en el ámbito jurídico internacional.

En su materialización cabal, se afirma que el territorio comprende tres dimensiones: el sobresuelo, el subsuelo y el mar territorial.

- ✓ El poder se considera la causa formal del Estado. Se le explica como el elemento que organiza la población, señalándole sus causas y los lineamientos de su actividad; como el elemento directivo del Estado, que representa, simultáneamente, esa fuerza espiritual y física que dirige y coordina, por un lado, y estimula y sanciona, por el otro, el actuar conveniente de los gobernados.

Se maneja el concepto de soberanía como sinónimo de poder indiscutible del Estado, que subordina a su autoridad todos los poderes existentes. Por consiguiente, y ante los reclamos de una vida política sana, se institucionaliza como preponderante el prestigio del bien público sobre los intereses de cualquier tipo de entidades: grupos de presión,

sindicatos, corporaciones comerciales o industriales, cuerpos o sectores financieros, fuerzas civiles o militares, etcétera.

La tarea mas importante y trascendental que se encomienda a la autoridad del Estado es el gobierno, a través del cual organiza la vida política, legisla, administra e imparte justicia, dentro de su misión fundamental de controlar y dirigir la sociedad política.

En cuanto a las características del Estado debe mencionarse:

- ✓ Naturaleza de sociedad necesaria.
- ✓ Carácter político, toda vez constituye el conjunto de órganos dotados con la potestad de comandar, definir y controlar la vida y destino de la sociedad. Cuenta con la facultad y el poder incontrastables de conservar, junto con el orden jurídico, la seguridad y bienestar del pueblo, proveyendo, en todo el tiempo, la organización y manejo de la administración pública.
- ✓ Autonomía que parte de la premisa de que en cuanto a entidad soberana no puede ser contrastada por ninguna organización que la limite.
- ✓ Soberanía trasluce un poder supremo que no puede confrontarse y menos aún ser violentado dentro de la vida interna ni en el ámbito internacional. Se le explica como una voluntad superior y ordenada que, al orientar la existencia de la comunidad política hacia la realización del bienestar y la justicia, se convierte en legítima, indiscutible y obligatoria.

Tradicionalmente se atribuyen al Estado como fines primordiales la persecución del bien común, la seguridad y la justicia para todos aquellos que forman la comunidad política.

La actividad y orientación del Estado propende no sólo a tutelar el bienestar material de los hombres o su sana economía, sino a promover y estimular, junto a los fines antes mencionados, los valores e intereses culturales y de tipo espiritual.

Dentro de otro orden de ideas, se sostiene que los fines económicos del Estado son indispensables y propenden a planificar la intervención oficial en los problemas dorsales del progreso material, el aumento de la producción y la equitativa distribución de la riqueza.

1.6 NIVELES Y ESTRUCTURA DEL GOBIERNO

Como cristalización de su búsqueda de la democracia ha sido decisión del pueblo mexicano organizarse dentro de un Estado federal. Según nuestra organización constitucional, la primera y fundamental distribución de competencias se opera entre los estados y la federación; la segunda, entre los tres poderes de la federación.

La separación de poderes o división de poderes es una ordenación y distribución de las funciones del Estado, en la cual la titularidad de cada una de ellas es confiada a un órgano u organismo público distinto.

En una federación existen tres niveles de gobierno, que colaboran entre sí para conseguir el bienestar de la población. Estos niveles se dividen en federal, estatal y municipal. El federal es el que aplica a todo lo que comprende el territorio nacional; el estatal, a lo que comprende a una entidad o estado; y el municipal, a lo que comprende el municipio, que es una de las varias divisiones administrativas que tiene un estado. Dicho nivel se administra mediante ayuntamientos que se dedican a atender las necesidades inmediatas de la comunidad.

Dentro del ordenamiento constitucional mexicano, el gobierno se estructura con estados libres y soberanos en su régimen interno, pero vinculados en una federación de acuerdo con los principios consagrados en la ley fundamental. Para algunos pensadores, las entidades federativas de la República Mexicana cuentan, más que con soberanía o poder independiente, con autonomía: autonomía democrática para nombrar a sus poderes gubernamentales, autonomía constitucional para organizarse política y jurídicamente, y autonomía funcional para legislar su normatividad jurídica local, así como para impartir justicia dentro de su jurisdicción.

El artículo 124 de nuestra Constitución Política distribuye las competencias del Estado de las siguientes maneras:

- ✓ Explícitas: cuando se hace referencia a aquellas otorgadas por la Constitución a los poderes federales.
- ✓ Implícitas: son aquellas que el Congreso de la Unión puede otorgarse a sí mismo o a otros poderes de la federación, con el propósito de utilizar las facultades explícitas.

- ✓ Concurrentes: aquellas que se pueden ejercer de manera simultánea por la federación y los estados.

La teoría de la separación de poderes fue común a diversos pensadores del siglo XVIII que la enunciaron; uno de ellos fue Montesquieu, Filósofo Francés. Según él, el Estado existe con la finalidad de proteger al hombre de otros hombres. El hombre, entonces, sacrifica una completa libertad por la seguridad de no ser afectado en su derecho a la vida, la integridad, la libertad y la propiedad. Sin embargo, la existencia de ese Estado no garantiza la defensa de los derechos de la persona. En efecto, muchas veces el hombre se encuentra protegido contra otros hombres, más no contra el propio Estado, el cual podría oprimirlo impunemente mediante las facultades coercitivas que le ha otorgado la propia colectividad.

Desde el siglo XVIII se pretendió tanto teórica como prácticamente la estructuración orgánico-constitucional del Estado, partiendo de la distinción de funciones. El creador de la doctrina de la separación de poderes, Montesquieu, resume su pensamiento al respecto en el siguiente párrafo del *Espíritu de las leyes*: “En cada Estado hay tres clases de poderes: la potestad legislativa, la potestad ejecutiva de las cosas relativas a derechos de gentes y la potestad ejecutiva de las cosas que dependen del derecho civil. Mediante la primera, el príncipe o magistrado hace las leyes temporales o definitivas y modifica o deroga las ya existentes, mediante el segundo, hace la paz o la guerra, envía o recibe embajadores, establece la seguridad, previene las invasiones; mediante el tercero castiga los delitos y juzga las diferencias entre particulares.”

Al momento de su formulación clásica, las funciones del Estado consideradas como necesarias para la protección del ciudadano eran fundamentalmente las de dar las Leyes, (Poder legislativo) la de poner en práctica éstas leyes en forma general y más particularmente, con la finalidad de resolver conflictos (Poder Judicial) y la administración del aparato de gobierno, (Poder Ejecutivo).

De acuerdo con el Artículo 49 Constitucional, el Supremo Poder de la Federación se divide para su ejercicio en Legislativo, Ejecutivo y Judicial. Las entidades federativas cuentan con sus tres poderes locales respectivos: Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como su propia constitución estatal correspondiente. Los gobernadores y los legisladores locales habrán de ser elegidos mediante sufragio universal.

El municipio libre representa la base de la división territorial, así como de la organización política y administrativa de los estados. El ayuntamiento es un organismo esencial de este sistema y tiene a su cargo la administración del municipio.

El ayuntamiento se integra con un presidente municipal, los regidores y el síndico, con un periodo de duración de tres años en el cargo. El municipio tiene también la autonomía de administrar su hacienda pública. Para tal efecto, las legislaturas locales aprueban las leyes de ingresos de los ayuntamientos. Como consecuencia de su autonomía, al municipio se le confiere personalidad jurídica propia, en

atención a que su estructura y funciones se regulan por la ley orgánica municipal correspondiente.

En México, su estructura de gobierno no esta alejada de las transformaciones históricas de la sociedad, a través de sus constituciones, siempre se ha buscado la manera de garantizar el estatus del Estado, así como la manifestación de preservar a los ciudadanos, garantizándoles pleno orden y respeto a su vida individual y colectiva.

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la forma como se ha de aplicar la soberanía nacional y la forma de gobierno se citan en los siguientes artículos:

- ✓ Artículo 39. La soberanía Nacional reside esencial y originalmente en el pueblo. Todo poder público dimana del pueblo y se instituye para beneficio de este. El pueblo tiene, en todo tiempo, el inalienable derecho de alterar o modificar la forma de su gobierno.
- ✓ Artículo 40. Es voluntad del pueblo mexicano constituirse en una república representativa, democrática, federal, compuesta de estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior; pero unidos en una Federación establecida según los principios de esta ley fundamental.
- ✓ Artículo 41. El pueblo ejerce su soberanía por medio de los poderes de la Unión, en caso de la competencia de éstos, y por lo de los estados, en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la Presente Constitución Federal y las particulares de los

estados, las que en ningún caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal.

El Estado aliado con el gobierno es una manifestación de organización para mantener las garantías individuales de las personas, es por ello que también la división de poderes existe como criterio de orden y de desconcentración del poder político.

El Estado esta organizado teóricamente, en los países occidentales, de acuerdo con un criterio pluralista de poder, que se manifiesta en la división de las funciones legislativas, ejecutivas y judiciales las cuáles se asignan a diferentes órganos, de suerte que: a) el poder u órgano legislativo trabaje en el ámbito del orden moral, de las normas constitucionales y de las exigencias del bien común, b) el poder u órgano ejecutivo aplique las leyes con prudencia, con conocimiento, con serenidad y tome iniciativas y c) el poder judicial administre justicia con imparcialidad y se flexibilice frente a presiones.

La separación de poderes constituye un principio dogmático del Estado Constitucional Liberal, ya que tiene que asegurar la libertad de los ciudadanos, como factor limitante del poder político, asigna a distintos órganos expresión de instituciones diferentes el ejercicio de cada función de estado, de modo tal, que ni el mismo individuo, ni un mismo grupo de ellos, ni a una asamblea pueda sancionar y aplicar la ley, ya sea administrativa o judicialmente.

El Poder Legislativo, por exigencias de la vida democrática, no se podrá concentrar en una sola persona o agrupación. La única excepción que se contempla es la conferencia de facultades legislativas extraordinarias al Poder Ejecutivo. Más que de división de poderes para garantizar la existencia democrática, se trata de una división y colaboración de funciones entre los órganos gubernamentales del Estado.

- ✓ El poder legislativo es doctrinalmente considerado como el poder más importante, toda vez que determina el actuar obligatorio de gobernantes y gobernados, al Legislativo corresponde la tarea de creación de las normas imperativas, generales y abstractas que regulan a la sociedad políticamente organizada. El Poder Legislativo Federal en México se encuentra depositado en el Congreso de la Unión, que se compone de dos cámaras legislativas: la de Diputados y la de Senadores.

Los diputados federales son elegidos cada tres años con base en el sistema de elección de un diputado propietario y un suplente. Son requisitos constitucionales, para ocupar estos cargos: ser mexicano por nacimiento, con 21 años de edad y, a la vez, originario o vecino del estado o lugar de la elección. La Cámara de Diputados se compone de quinientos miembros, de los cuales trescientos son de elección directa, mayoritaria, y otros doscientos de representación proporcional. El quórum necesario para las reuniones de esta cámara es del 51%, por lo menos de los miembros integrantes.

Los senadores tienen un cargo de seis años y se eligen con base en el sistema de un candidato titular y uno suplente. Se le fija 30 años de edad, como mínimo, así como los demás requisitos de los diputados. La designación de este tipo de cargos obedece a la fórmula de democracia federal de elegir dos senadores por cada estado de la República. El quórum necesario para sesionar es de dos terceras partes de la totalidad de los miembros de la cámara.

Una de las facultades que posee el Congreso es la de expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental que regirán la contabilidad pública y la presentación homogénea de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, para la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, a fin de garantizar su armonización a nivel nacional.

- ✓ El poder ejecutivo, su titular único es el Presidente de la República, y será electo mediante sufragio universal directo por un tiempo de seis años. Entre los requisitos esenciales para ocupar dicho puesto, la Constitución exige ser mexicano por nacimiento, mayor de 35 años, con una residencia de por lo menos un año antes de ocupar el cargo, así como no ser sacerdote o ministro de algún culto religioso. Como facultades principales que la Constitución le confiere se incluyen la misión de promulgar y ejecutar leyes que expida el Poder Legislativo, nombrar y remover libremente a los secretarios de despacho y al procurador general de la República, y declarar la guerra.

- ✓ El poder judicial destinado a solventar las controversias entre las partes, de manera coercitiva, se encuentra integrado por: la Suprema Corte de Justicia, el Tribunal Electoral, los tribunales de circuito que se subdividen, a su vez, en colegiados en materia de amparo y unitarios en materia de apelación, así como en juzgados de distrito. La Suprema Corte de Justicia esta constituida por veintiún ministros y cinco supernumerarios, funcionando tanto en pleno como en cuatro salas. Como requisitos principales para ser ministro se establecen ser mexicano por nacimiento, tener entre 35 y 65 años de edad, con título de licenciado en derecho, buena reputación y una residencia mínima de cinco años dentro del país. Su designación es operada con base en una propuesta del presidente de la República, que deberá ser aprobada por la Cámara de Senadores. Su ámbito de competencia comprende la solución de conflictos entre dos o más estados, entre los poderes de un estado, o entre aquellos y la Federación. Así también, la resolución de controversias entre los tribunales locales y los federales. Mediante el juicio de amparo, el Poder Judicial de la Federación procura la defensa de la Constitución contra los actos y abusos de las autoridades.

1.7 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS APLICABLES A LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES

Los Estados Financieros y la Información emanada de la Contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparación; a los atributos de oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa.

Los Entes públicos deberán expresar en sus Estados Financieros los esquemas de Pasivos, incluyendo los que sean considerados Deuda Pública en términos de la normativa aplicable. Los Sistemas Contables permitirán la Generación periódica de los Estados y la Información Financiera siguiente: Información Contable, Información Presupuestaria, Información Programática e Información Complementaria.

De acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público los estados básicos para las entidades gubernamentales son:

- Estado de posición Financiera
- Estado de actividades o desempeño financiero
- Estado de modificaciones en activo/patrimonio neto

Para Raúl Castro Vázquez son:

- Estado de situación financiera.
- Estado de modificaciones del patrimonio.
- Estado de actividades.

En base al ayuntamiento de Uruapan:

- Estado de posición financiera.
- Estado de actividades o desempeño financiero.
- Estado de origen y aplicación de recursos.

En Michoacán los Estados Financieros Básicos que prepara la administración

pública son:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Ingresos y Egresos.
- Estado Comparativo de Ingresos Presupuestales.
- Estado Comparativo de Egresos Presupuestales.

De acuerdo al Consejo Nacional de Armonización Contable son:

- Estado de posición financiera.
- Estado de actividades.
- Estado de flujo de efectivo.
- Estado de variación en la hacienda pública.

De acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en su artículo 46 señala como estados financieros básicos:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Variaciones en la Hacienda Pública.
- Estado de Cambios en la Situación Financiera.
- Información sobre Pasivos Contingentes.
- Estado Analítico del Activo.
- Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.
- Estado Analítico de Ingreso.
- Estado Analítico del Presupuesto de Egresos.
- Endeudamiento Neto, Financiamiento menos amortización.
- Intereses de la Deuda.
- Flujo de Fondos que resuma todas operaciones y los Indicadores de

la postura fiscal.

Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos; éstas deberán revelar y proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los reportes, y además cumplir con lo siguiente:

- I. Incluir la declaración de responsabilidad sobre la presentación razonable de los estados financieros;
- II. Señalar las bases técnicas en las que se sustenta el registro, reconocimiento y presentación de la información presupuestaria, contable y patrimonial;
- III. Destacar que la información se elaboró conforme a las normas, criterios y principios técnicos emitidos por el consejo y las disposiciones legales aplicables, obedeciendo a las mejores prácticas contables;
- IV. Contener información relevante del pasivo, incluyendo la deuda pública, que se registra, sin perjuicio de que los entes públicos la revelen dentro de los estados financieros;

V. Establecer que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas, y

VI. Proporcionar información relevante y suficiente relativa a los saldos y movimientos de las cuentas consignadas en los estados financieros, así como sobre los riesgos y contingencias no cuantificadas, o bien, de aquéllas en que aun conociendo su monto por ser consecuencia de hechos pasados, no ha ocurrido la condición o evento necesario para su registro y presentación, así sean derivadas de algún evento interno o externo siempre que puedan afectar la posición financiera y patrimonial del ente gubernamental.

Para efecto de elaborar los Estados Financieros el Ente público, debe tomar en cuenta tres tipos de notas a los estados Financieros:

a) De desglose.- Se debe ampliar la información de los saldos de las cuentas, requiriéndose el desglose de las cuentas específicas de determinados rubros. Este tipo de notas afectan a los Reportes:

- Información Contable:
 - Estado de situación Financiera; en sus grupos, Activo y Pasivo.
 - Estado de Variación de la Hacienda Pública/Patrimonio.
 - Estado de Actividades.
 - Estado de Flujos de Efectivo (antes estado de situación financiera).
- Información Presupuestal:

- Estado de Ejercicio Presupuestal.
- Estado Analítico de Ingresos Presupuestal.

b) De Memoria (Cuentas de Orden).- Comprende, todas aquéllas que mantienen al día la memoria de las operaciones que no han sido realizadas, pero que podrían darse en un futuro; asimismo, indican si existen derechos u obligaciones de terceros en posesión del ente. Este tipo de notas se deben incluir en los Reportes:

- Información Contable:
 - En los rubros; Valores, Emisión de Obligaciones, Aavales de Garantía, Juicios, Contratos Firmados.
- Información Presupuestal:
 - En los Rubros de; Cuentas de Ingresos, Cuentas de Egresos.

No obstante, las cuentas de Aavales y Garantías y la de Juicios que se encuentran clasificadas como cuentas de orden se pueden reconocer como pasivos contingentes dada la naturaleza de las operaciones que realizan los entes públicos. Como ejemplos de juicios se tienen de forma enunciativa y no limitativa: civiles, penales, fiscales, agrarios, administrativos, ambientales, laborales, mercantiles y procedimientos arbitrales.

c) De gestión administrativa.- Son todas aquéllas que revelan el panorama general del medio económico en el que se desempeña el ente público, quién es, a que se dedica, etc. y tienen como objetivo proporcionar al lector

un punto de partida para la interpretación de los estados financieros. El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del periodo, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades. De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada periodo de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en periodos posteriores. Estas Notas a los Estados Financieros, deben comprender temas como:

- Panorama Económico y Financiero.

- Autorización e Historia (del ente público).
 - Fecha de creación del ente.
 - Principales cambios en su estructura.

- Organización y Objeto Social.
 - Objeto social.
 - Principal actividad.
 - Ejercicio fiscal.
 - Régimen jurídico.
 - Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que estén obligados a pagar o retener.
 - Estructura organizacional básica.
 - Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es

fideicomitente o fiduciario.

- Bases de Preparación de los Estados Financieros.
- Características del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

Por consiguiente la definición de cada uno de los estados financieros es la siguiente:

- Estado de Posición o Situación Financiera: documento contable que muestra información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos, y Patrimonio/Hacienda Pública. Los activos están ordenados de acuerdo a su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a los que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.
- Estado de Actividades o Estado de Desempeño Financiero: documento que informa el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado durante un periodo y que proporciona información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con toda la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio contable.
- Estado de Modificaciones al Activo, Patrimonio Neto o Hacienda Pública:

muestra los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública/Patrimonio de un ente público, entre el inicio y el final del periodo. Además de mostrar esas variaciones busca explicar y analizar cada una de ellas.

- Estado de Origen y Aplicación de Recursos: es el estado que muestra el origen de los recursos, constituido por disminuciones al activo, aumentos al pasivo y aumentos al patrimonio (ingresos o productos), y la aplicación dada a los recursos obtenidos, o sea, si éstos se han empleado en aumentos al activo, disminuciones al pasivo y disminuciones al capital (egresos o gastos).
- Estado de Flujo de Efectivo: identifica las fuentes de entrada y salida de recursos. Proporciona una base para evaluar la capacidad del ente para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos. Las entradas y salidas pueden ser de gestión, de aportación, de financiamientos y de inversión.
- Estado Analítico del Activo: muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del periodo.
- Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos: muestra las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y al fin de cada periodo, derivadas

del endeudamiento interno y externo.

La información financiera que generen los entes públicos será organizada, sistematizada y difundida por cada uno de éstos, al menos, trimestralmente en sus respectivas páginas electrónicas de internet, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el consejo. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso de la Unión y las legislaturas locales, según sea el caso.

Los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que emanen de los registros de los entes públicos, serán la base para la emisión de informes periódicos y para la formulación de la cuenta pública anual. Los estados correspondientes a los ingresos y gastos públicos presupuestarios se elaborarán sobre la base de devengado y, adicionalmente, se presentarán en flujo de efectivo.

La cuenta pública del Gobierno Federal, que será formulada por la Secretaría de Hacienda, y las de las entidades federativas deberá atender en su cobertura a lo establecido en su marco legal vigente y contendrá como mínimo:

- I. Información contable.

- II. Información Presupuestaria.

- III. Información programática.
- IV. Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal, estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual: Ingresos presupuestarios; Gastos presupuestarios; Postura Fiscal; Deuda pública, y;
- V. La información a que se refieren las fracciones I a III organizada por dependencia y entidad.

La información presupuestaria y programática que forme parte de la cuenta pública deberá relacionarse, en lo conducente, con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo. Asimismo, deberá incluir los resultados de la evaluación del desempeño de los programas federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, respectivamente, así como los vinculados al ejercicio de los recursos federales que les hayan sido transferidos. Para ello, deberán utilizar indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas, así como vincular los mismos con la planeación del desarrollo. Adicionalmente se deberá presentar información por dependencia y entidad, de acuerdo con la clasificación establecida en la fracción IV del artículo 46 de esta Ley.

En este capítulo se explicaron los aspectos generales que ayudarán a entender mejor esta investigación como las generalidades sobre la auditoría en general, la contabilidad, el gobierno y estados financieros emitidos por entidades gubernamentales. Una vez conocido dichos aspectos en el siguiente capítulo se explicarán los aspectos básicos de la Contabilidad Gubernamental.

CAPÍTULO II

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Para poder efectuar una auditoría gubernamental es indispensable conocer como se lleva a cabo una contabilidad gubernamental en el sector público. Por lo cual en el presente capítulo, comienza definiendo la contabilidad gubernamental y se da a conocer su historia. Para de esta manera sabiendo qué es y cómo surgió se pueda entender mejor su catálogo general de cuentas, sus normas de información financiera, sus normas específicas de información financiera, sus normas generales de información financiera, sus postulados y su ley general. Finalmente se explica el Proyecto de armonización contable gubernamental que ha emitido la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.1 DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

“La contabilidad gubernamental es una técnica que se utiliza para registrar las transacciones de la Administración Pública y producir sistemáticamente información financiera, presupuestal, programática y económica, expresada en unidades monetarias, para facilitar la toma de decisiones de un gobierno”. (CASTRO, 1994:19).

“Contabilidad Gubernamental es el registro sistematizado de las operaciones financieras derivadas del presupuesto autorizado a las instituciones y/o dependencias de la administración pública conforme a los programas de trabajo debidamente justificados para la ejecución del plan de desarrollo nacional, estatal o municipal”. (PULIDO, citado por Santillana, 2003:20).

En base a la Comisión de Auditoría y Contabilidad Gubernamental del Colegio de Contadores Públicos de México “Contabilidad Gubernamental es un conjunto homogéneo de normas, sistemas, criterios, procedimientos, métodos y conceptos destinados a captar, clasificar, registrar, regular, interpretar e informar sobre la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria, del sector público federal”. (SANTILLANA, 2003:20).

Desde mi punto de vista la Contabilidad Gubernamental es una técnica que registra sistemáticamente las operaciones financieras y presupuestales de las instituciones de la administración pública en sus tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal, así como eventos económicos identificables y cuantificables que le afecten, para facilitar su toma de decisiones y evaluar las actividades realizadas.

2.2 HISTORIA DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

La evolución de la contabilidad gubernamental en México, se encuentra históricamente determinadas por la constitución y desarrollo del Estado Mexicano, y de sus instituciones públicas; la historia de la contabilidad gubernamental en nuestro país, advierte periodos de inestabilidad y desarrollo, motivados de manera fundamental por la consolidación del Régimen Político Nacional; desde este punto de vista se puede dividir de la siguiente manera:

- **ÉPOCA PRECOLOMBINA.**- Los jeroglíficos grabados en los códices representan los tributos que recibían los aztecas, se fijaban los objetos motivo del impuesto que debían remitir los pueblos esclavizados o conquistados, cada ochenta días se recaudaban los productos y se

almacenaban. La Hacienda Pública llevaba cuenta exacta de lo entregado en armas, plumas, trajes, objetos de diversa índole, los mercaderes que tributaban mercancías y los dueños de la tierra daban parte de sus productos.

- ÉPOCA VIRREINAL.- La oficina de la Tesorería General data desde la conquista, el capitán ALDERETE fue el primero que obtuvo el título de tesorero a quien le sucedió Alonso de Estrada, Rodrigo de Alborn, Gonzalo de Salazar, nombrados tesorero, factor y contador, en 1533 se le dio la facultad de nombrar tenientes, no existe constancia de que se llevaran libros, pero se llevaban tres arcas en las que se guardaba el tesoro de la Hacienda Pública y el impuesto que se otorgaba al Rey de España que era del 5% y se llamaba el Quinto Real.

El 15 de octubre de 1535 llega a la ciudad de México el primer Virrey de la Nueva España, Don Antonio de Mendoza, su función era la de vigilar el trato a los indios de la Nueva España, cuidar el progreso y el aumento de la Real Hacienda, designar alcaldes, mayores y corregidores, entre otras funciones.

La oficina de la Tesorería General en el siglo XVIII, establece dos plazas a título de Veedor, y Proveedor, y en coordinación con el factor en 1782, se crea la mesa de guerra y revistas para ajustes de tropa, en 1787, se crean las funciones de tesorero y contador que llevaba el

factor, y se nombra un guarda general de almacenes y fianzas y un teniente de custodia y depósitos.

En 1789 se extingue la tesorería media y se nombra un Oficial Mayor, y contaba esta tesorería con dos ministros, un teniente y veinte oficiales entre ellos uno de bulas y otro del papel sellado, en 1803 se aprueba en Madrid un aumento de plazas y en 1812 se establece la tesorería como contaduría provisional.

- **ÉPOCA INDEPENDIENTE.**- El 29 de noviembre de 1821 se crea por decreto la primera regencia circulada por el Ministerio de Justicia y Negocios Eclesiásticos. Por decreto el 16 de noviembre de 1824 ordenado por el Ministro de Justicia y Negocios Eclesiásticos se ordena que el Secretario dirigiese las rentas del estado y quedaban extinguidas las direcciones y contadurías generales de rentas así también la contaduría mayor de cuentas.

El 26 de enero de 1825 se decreta el primer reglamento provisional de rentas, el 4 de diciembre del mismo año se establece una dirección de gobierno y otra de todos los ramos de la federación, así también se establecen los departamentos de gobierno, el departamento de cuentas y razón, la oficina de rezagos y glosa y fenecimiento de cuentas anteriores y la clasificación de rentas.

- **ÉPOCA PORFIRISTA.-** Se asientan las bases de la centralización de la Administración Pública Federal, y de la elaboración de la Cuenta Pública a cargo del Ministro de Hacienda la cual ya servía de base para el informe presidencial. Se le dan nuevas oficinas en el Palacio Municipal con el nombre de Tesorería de la Federación con oficinas en las capitales de los estados de la república, se centralizan en esta los ingresos, egresos y deuda pública por parte del Ministro de Hacienda.
- **ÉPOCA POSTREVOLUCIONARIA.-** Se instala el Departamento de Contabilidad y Glosa, funcionando hasta el 25 de diciembre de 1917, se promulga la Ley de Secretarías de Estado. Se crea el Departamento de Contraloría en 1918, expidiendo su propia ley de funcionamiento dependiendo de la Secretaría de Hacienda, y durante su vida institucional se estableció el sistema de Contabilidad, Glosa, Fiscalización, y Control Previo, con el propósito de mantener los ingresos y egresos de la Federación en los límites de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, el 22 de junio de 1926, el presidente Plutarco Elías Calles, le da una nueva oficina a la Tesorería de la Federación.
- **ÉPOCA CONTEMPORANEA.-** El 10 de enero de 1935 se crea la Contaduría de la Federación, expidiéndose la ley que regula su funcionamiento, así como la contabilidad, el presupuesto, el manejo de fondos públicos, la inspección fiscal. creándose la dirección de inspección fiscal. La contabilidad se llevaba centralizada en todas las

Secretarías de estado en cuatro subsistemas: de egresos, ingresos, deuda pública y fondos.

De 1977 a 1992, como consecuencia de la reforma administrativa, la contabilidad se descentraliza, asignando las funciones de la Contaduría de la Federación a la Secretaría de Programación y Presupuesto, donde se crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, se promulga la Ley Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal, y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, lo cual produce un cambio sustancial en el manejo de la contabilidad.

Esta Secretaría de estado desde el primero de enero de 1977 se encarga de la programación y el presupuesto, los planes del ejecutivo, el manejo de las inversiones y la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- **ÉPOCA ACTUAL.**- En 1992 La Secretaría de Programación y Presupuesto se fusiona por Decreto Presidencial a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; subsistiendo la Dirección General de Contabilidad Gubernamental con toda su estructura. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental tiene a su cargo las direcciones de Cuenta Pública y Normatividad entre las más importantes; en la primera realiza la concentración de los estados financieros y presupuestarios de cada mes mediante cintas magnéticas, de los informes anuales de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; y la

Dirección de Normatividad tiene las siguientes subdirecciones: Normas del Egreso, Normas de Ingresos y Deuda y Normas del Paraestatal, las que fijan las normas mediante manuales de operación así como dar la asesoría en caso de imprevistos.

Para 1993 con motivo de la reforma monetaria la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, les solicita a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal los datos para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal en los informes y estados financieros que los presenten en nuevos pesos.

A finales de marzo del 2006, se publica el decreto por el cual se expide la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que abroga la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, y en junio se publica el Reglamento de dicha Ley.

2.3 CATÁLOGO DE CUENTAS Y SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El sistema de contabilidad y catálogo de cuentas en los que deben basarse las entidades gubernamentales están normados por el Consejo de Armonización Contable.

2.3.1 SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El objeto del sistema de contabilidad es registrar de manera armónica, delimitada y específica, las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la Gestión

Pública, así como de otros flujos económicos; así como generar Estados Financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, expresados en términos monetarios.

Cada Ente será responsable de su Contabilidad; la Operación del SISTEMA, el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las decisiones que emita el consejo de armonización contable.

El SISTEMA estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de PRINCIPIOS TECNICOS, destinados a: capturar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar transacciones, transformaciones y eventos que modifican la situación patrimonial del gobierno y las finanzas públicas.

El SISTEMA deberá asegurar que:

1. Refleje la APLICACION de Los Principios, Normas Contables Generales que establezca el Consejo de Armonización Contable.
2. Facilite el reconocimiento de los entes Públicos de las operaciones de: Ingresos, Gastos, Activos, Pasivos y Patrimoniales.
3. Integre en forma Automática el Ejercicio Presupuestario, la utilización del Gasto Devengado y la Operación Contable.
4. Permita que los REGISTROS se efectúen considerando la Base Acumulativa para la Integración de la Información Presupuestaria y Contable.

5. Refleje un Registro congruente y ordenado de cada operación que genere Derechos y Obligaciones de los entes públicos.
6. Genere en tiempo real Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria que coadyuven a la toma de decisiones, transparencia, programación con base a resultados, evaluación y rendición de cuentas.
7. Facilite el Registry Control de INVENTARIOS de Bienes Muebles e Inmuebles.

Los Entes Públicos deberán contar con Manuales de Contabilidad, así como otros Instrumentos contables que dicte el consejo.

La Contabilidad se basará en un Marco conceptual que representa los conceptos fundamentales para la: elaboración de normas, contabilización, valuación de información financiera confiable y comparable que permita ser reconocida e interpretada por especialistas e interesados en las Finanzas Públicas.

Los Postulados tienen como objetivo: Sustentar técnicamente la Contabilidad Gubernamental y, Organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa.

Los Entes Públicos deberán Registrar en su Contabilidad los Bienes muebles e inmuebles siguientes:

1. Inmuebles destinados a un Servicio Público; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos.

2. Mobiliario y Equipo incluido el de cómputo, vehículos y demás Bienes muebles.
3. Cualquier otro bien Mueble o Inmueble que el Consejo determine.

Su Registro se realizará en cuentas específicas de Activo. Elaborar un Registro Auxiliar sujeto a Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles bajo su custodia, que sean INALIENABLES e IMPRESCRIPTIBLES (Monumentos arqueológicos, artísticos e históricos).

Los entes deberán Llevar a cabo el levantamiento del Inventario físico de los bienes:

- El inventario deberá estar debidamente conciliado con el Registro contable.
- En los bienes inmuebles no podrá establecerse un valor inferior al catastral.
- Los bienes adquiridos deberán incluirse en un plazo de 30 días hábiles.
- Deberán Publicar el Inventario de sus bienes en Internet.
- Deberán actualizar el inventario por lo menos cada 6 meses.

Los registros contables reflejaran en cuentas de Activo, la BAJA de Bienes Muebles e Inmuebles.

Registrarán las obras en proceso en cuenta contable específica del activo, que refleje su grado de avance en forma objetiva y comprobable. El consejo emitirá disposiciones sobre Registro y valuación del patrimonio.

Los bienes adquiridos durante el encargo de la administración vigente que no están inventariados o en proceso de registros se acentúan en un acta de entrega recepción a la administración entrante, la cual realizará el registro.

Deberán registrar en cuenta de Activo los Fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos sobre los que tengan derechos u obligaciones.

La Contabilidad Gubernamental deberá permitir:

1. La expresión fiable de las transacciones en los Estados Financieros.
2. Considerar las mejores prácticas contables Nacionales e Internacionales en apoyo a: planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

Los registros se llevarán a cabo con Base Acumulativa:

GASTO: Conforme a la fecha de su Realización (Independientemente de la de su pago).

INGRESO: Cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

Los Entes deberán mantener un Registro histórico detallado de las operaciones realizadas, en los libros Diario y Mayor, e inventarios y balances.

La Contabilidad Gubernamental deberá contener Registros Auxiliares que muestren los Avances Presupuestarios y contables que permitan:

- Realizar el Seguimiento.

- Evaluar el Ejercicio del Gasto Público.
- Evaluar la Captación del Ingreso.
- Analizar los saldos contenidos en sus Estados Financieros.

El registro de las operaciones Presupuestarias y Contables deberá ajustarse a sus respectivos Catálogos de cuentas alineados al Plan de Cuentas que emita el

Consejo, tomando en consideración:

- Necesidades de la Administración Financiera.
- Necesidades de Control.
- Necesidades de Fiscalización.

Las listas de cuentas serán aprobadas por:

- FEDERAL: Unidad Administrativa competente en materia de Contabilidad de la S.H.
- EST. MPAL: Unidad Administrativa competente en materia de Contabilidad que corresponda.

El Registro de las Etapas del Presupuesto de los entes se efectuará en las cuentas contables, que establezca el Consejo, que deberán reflejar:

- Gasto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
- Ingreso estimado, modificado, devengado y recaudado.

Serán materia de Registro y Valuación las Provisiones que se constituyan para hacer frente a los Pasivos, con independencia de que éstos sean clasificados

como Deuda Pública. Deberán ser Revisadas y Ajustadas periódicamente para mantener su vigencia.

Los Procesos Administrativos de los entes, que impliquen transacciones Presupuestarias y Contables generarán el Registro Automático y por única vez, en los momentos contables correspondientes.

Para el Registro Único de las operaciones presupuestales y contables, se dispondrá de: clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.

La contabilización de las operaciones Presupuestarias y Contables, deberán respaldarse con la documentación Original que Compruebe y Justifique los registros que se efectúen.

El consejo aprobará las disposiciones generales al respecto, tomando en cuenta los lineamientos que para efectos de Fiscalización y Auditoría emita:

- Secretaría de la Función Pública.
- La Auditoría Superior de la Federación.
- Equivalentes a nivel Estatal.

Los Entes estarán obligados a Conservar y poner a disposición de las autoridades competentes documentos comprobatorios y justificativos, libros principales de contabilidad de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el Consejo.

2.3.2 CATÁLOGO DE CUENTAS

Las dependencias del Gobierno Federal realizan sus registros contables con base en un Catálogo de Cuentas único emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, el cual se considera como uno de los instrumentos fundamentales del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, dado que a través de este documento se establece el universo de datos que deben ser incorporados y la forma de registro, determinando de entrada, la potencialidad del sistema en cuanto a generación de reportes e informes. El catálogo busca establecer una clasificación flexible, ordenada, homogénea y pormenorizada de las cuentas de mayor que se utilizan para el registro de las operaciones contables del Gobierno Federal.

El catálogo es aplicado por todas las dependencias, instituciones y organismos que integran la Administración Pública Central, es decir, por las Secretarías de Estado, Ramos Generales, Órganos Autónomos de Gobierno y por los Poderes Legislativo y Judicial.

El catálogo clasifica las cuentas en cuatro niveles: género, grupo, rubro y cuenta y subcuenta que se identifican mediante códigos de cinco dígitos, los tres primeros referidos a los primeros niveles de agregación y los dos últimos se utilizan para identificar la cuenta específica:

- **GÉNERO.-** Considera el universo de la clasificación atendiendo a su naturaleza y función financiera, y agrupa lo siguiente:

- ✓ 1.0.0.0.0 ACTIVO.- Recursos controlados por un ente público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan, beneficios económicos y sociales futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.
- ✓ 2.0.0.0.0 PASIVO.- Obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.
- ✓ 3.0.0.0.0 HACIENDA PÚBLICA.- Representa la diferencia del activo y pasivo del ente público. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores.
- ✓ 4.0.0.0.0 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS.- Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del ente público provenientes de los ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas y otros ingresos.
- ✓ 5.0.0.0.0 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS.- Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del ente público, incurridos por gastos de funcionamiento, intereses, transferencias, participaciones y aportaciones otorgadas, otras pérdidas de la gestión y extraordinarias, entre otras.

- ✓ 6.0.0.0.0 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE.- Cuentas de cierre contable que comprenden el resumen de los ingresos y gastos que refleja el ahorro o desahorro de la gestión del ejercicio.
 - ✓ 7.0.0.0.0 CUENTAS DE ORDEN CONTABLE.- Registran eventos, que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente público, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.
 - ✓ 8.0.0.0.0 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS.- Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
 - ✓ 9.0.0.0.0 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO.- Cuenta de cierre que muestra el importe del resultado presupuestario.
- GRUPO.- Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permite conocer a niveles agregados su composición. Agrupa lo siguiente:
 - ✓ 1.1.0.0.0 ACTIVO CIRCULANTE.
 - ✓ 1.2.0.0.0 ACTIVO NO CIRCULANTE.
 - ✓ 2.1.0.0.0 PASIVO CIRCULANTE.
 - ✓ 2.2.0.0.0 PASIVO NO CIRCULANTE.
 - ✓ 3.1.0.0.0 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO.
 - ✓ 3.2.0.0.0 PATRIMONIO GENERADO.
 - ✓ 3.3.0.0.0 EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DELA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO.

- ✓ 4.1.0.0.0 INGRESOS DE GESTIÓN.
- ✓ 4.2.0.0.0 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.
- ✓ 4.3.0.0.0 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS. 51000. RESULTADOS DE INGRESOS.
- ✓ 5.1.0.0.0 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.
- ✓ 5.2.0.0.0 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.
- ✓ 5.3.0.0.0 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES.
- ✓ 5.4.0.0.0 INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA.
- ✓ 5.5.0.0.0 OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS.
- ✓ 6.1.0.0.0 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS.
- ✓ 6.2.0.0.0 AHORRO DE LA GESTIÓN.
- ✓ 6.3.0.0.0 DESHARROLLO DE LA GESTIÓN.
- ✓ 7.1.0.0.0 VALORES.
- ✓ 7.2.0.0.0 EMISIÓN DE OBLIGACIONES.
- ✓ 7.3.0.0.0 AVALES Y GARANTÍAS.
- ✓ 7.4.0.0.0 JUICIOS.
- ✓ 7.5.0.0.0 INVERSIÓN PÚBLICA.
- ✓ 7.6.0.0.0 BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMANDATO.
- ✓ 8.1.0.0.0 LEY DE INGRESOS.
- ✓ 8.2.0.0.0 PRESUPUESTO DE EGRESOS.
- ✓ 9.1.0.0.0 SUPERÁVIT FINANCIERO.

- ✓ 9.2.0.0.0 DÉFICIT FINANCIERO.
- ✓ 9.3.0.0.0 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES.
- RUBRO.- Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público. Por ejemplo: 1.1.1.0.0 Efectivos y equivalentes, 1.1.2.0.0 Derechos a recibir efectivo o equivalentes, 1.1.3.0.0 Derechos a recibir bienes o servicios, 1.1.4.0.0 Inventarios, 1.1.5.0.0 Almacenes, etc.
- CUENTA.- Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor. Por ejemplo: 1.1.1.1.0 Efectivo, 1.1.1.2.0 Bancos/Tesorería, 1.1.1.3.0 Bancos/Dependencias y otros, etc.
- SUBCUENTA.- Constituye un mayor detalle de las cuentas.

A continuación se presenta desglosado el catálogo de cuentas:

1.0.0.0.0 Activo

1.1.0.0.0 Activo Circulante

1.1.1.0.0 Efectivo y Equivalentes

1.1.1.1.0 Efectivo

1.1.1.2.0 Bancos/Tesorería

1.1.1.3.0 Bancos/Dependencias y Otros.

1.1.1.4.0 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses).

1.1.1.5.0 Fondos con Afectación Específica.

1.1.1.6.0 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración.

1.1.1.9.0 Otros Efectivos y Equivalentes.

1.1.2.0.0 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes

1.1.2.1.0 Inversiones Financieras de Corto Plazo.

1.1.2.2.0 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo.

- 1.1.2.3.0 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo.
- 1.1.2.4.0 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo.
- 1.1.2.5.0 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo.
- 1.1.2.6.0 Préstamos Otorgados a Corto Plazo.
- 1.1.2.9.0 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo.
- 1.1.3.0.0 Derechos a Recibir Bienes o Servicios.
- 1.1.3.1.0 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo.
- 1.1.3.2.0 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo.
- 1.1.3.3.0 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo.
- 1.1.3.4.0 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo.
- 1.1.3.9.0 Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo.
- 1.1.4.0.0 Inventarios
- 1.1.4.1.0 Inventario de Mercancías para Venta.
- 1.1.4.2.0 Inventario de Mercancías Terminadas.
- 1.1.4.3.0 Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración.
- 1.1.4.4.0 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción.
- 1.1.4.5.0 Bienes en Transito.
- 1.1.5.0.0 Almacenes
- 1.1.5.1.0 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.
- 1.1.6.0.0 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes.

- 1.1.6.1.0 Estimación por Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes.
- 1.1.6.2.0 Estimación por Deterioro de Inventarios.
- 1.1.9.0.0 Otros Activos Circulantes
 - 1.1.9.1.0 Valores en Garantía.
 - 1.1.9.2.0 Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos).
 - 1.1.9.3.0 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago.
- 1.2.0.0.0 Activo No Circulante.
 - 1.2.1.0.0 Inversiones Financieras a Largo Plazo.
 - 1.2.1.1.0 Inversiones a Largo Plazo.
 - 1.2.1.2.0 Títulos y Valores a Largo Plazo.
 - 1.2.1.3.0 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.
 - 1.2.1.4.0 Participaciones y Aportaciones de Capital.
 - 1.2.2.0.0 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo.
 - 1.2.2.1.0 Documentos por Cobrar a Largo Plazo.
 - 1.2.2.2.0 Deudores Diversos a Largo Plazo.
 - 1.2.2.3.0 Ingresos por Recuperar a Largo Plazo.
 - 1.2.2.4.0 Préstamos Otorgados a Largo Plazo.
 - 1.2.2.9.0 Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo.
 - 1.2.3.0.0 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso.
 - 1.2.3.1.0 Terrenos.
 - 1.2.3.2.0 Viviendas.
 - 1.2.3.3.0 Edificios No Habitacionales.
 - 1.2.3.4.0 Infraestructura.

- 1.2.3.5.0 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público.
- 1.2.3.6.0 Construcciones en Proceso en Bienes Propios.
- 1.2.3.9.0 Otros Bienes Inmuebles.
- 1.2.4.0.0 Bienes muebles
- 1.2.4.1.0 Mobiliario y Equipo de Administración.
- 1.2.4.2.0 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo.
- 1.2.4.3.0 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.
- 1.2.4.4.0 Equipo de Transporte.
- 1.2.4.5.0 Equipo de Defensa y Seguridad.
- 1.2.4.6.0 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas.
- 1.2.4.7.0 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos.
- 1.2.4.8.0 Activos Biológicos.
- 1.2.5.0.0 Activos Intangibles.
- 1.2.5.1.0 Software.
- 1.2.5.2.0 Patentes, Marcas y Derechos.
- 1.2.5.3.0 Concesiones y Franquicias.
- 1.2.5.4.0 Licencias.
- 1.2.5.9.0 Otros Activos Intangibles.
- 1.2.6.0.0 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes.
- 1.2.6.1.0 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles.
- 1.2.6.2.0 Depreciación Acumulada de Infraestructura.
- 1.2.6.3.0 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles.
- 1.2.6.4.0 Deterioro Acumulado de Activos Biológicos.
- 1.2.6.5.0 Amortización Acumulada de Activos Intangibles.
- 1.2.7.0.0 Activos Diferidos.

- 1.2.7.1.0 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos.
- 1.2.7.2.0 Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero.
- 1.2.7.3.0 Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo.
- 1.2.7.4.0 Anticipos a Largo Plazo.
- 1.2.7.5.0 Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado.
- 1.2.7.9.0 Otros Activos Diferidos.
- 1.2.8.0.0 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos No Circulantes.
- 1.2.8.1.0 Estimación por Pérdida de Cuentas Incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo.
- 1.2.8.2.0 Estimación por Pérdida de Cuentas Incobrables de Deudores Diversos por Cobrar a Largo Plazo.
- 1.2.8.3.0 Estimación por Pérdida de Cuentas Incobrables de Ingresos por Cobrar a Largo Plazo.
- 1.2.8.4.0 Estimación por Pérdida de Cuentas Incobrables de Préstamos Otorgados a Largo Plazo.
- 1.2.8.9.0 Estimación por Pérdida de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo.
- 1.2.9.0.0 Otros Activos No Circulantes.
- 1.2.9.1.0 Bienes en Concesión.
- 1.2.9.2.0 Bienes en Arrendamiento Financiero.
- 1.2.9.3.0 Bienes en Comodato.
- 2.0.0.0.0 Pasivo
- 2.1.0.0.0 Pasivo Circulante
- 2.1.1.0.0 Cuentas por Pagar a Corto Plazo.
- 2.1.1.1.0 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo.

- 2.1.1.2.0 Proveedores por Pagar a Corto Plazo.
- 2.1.1.3.0 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo.
- 2.1.1.4.0 Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo.
- 2.1.1.5.0 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo.
- 2.1.1.6.0 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo.
- 2.1.1.7.0 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo.
- 2.1.1.8.0 Devolución de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo.
- 2.1.1.9.0 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo.
- 2.1.2.0.0 Documentos por Pagar a Corto Plazo.
- 2.1.2.1.0 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo.
- 2.1.2.2.0 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo.
- 2.1.2.9.0 Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo.
- 2.1.3.0.0 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo.
- 2.1.3.1.0 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna.
- 2.1.3.2.0 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa.
- 2.1.3.3.0 Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero.
- 2.1.4.0.0 Títulos y Valores a Corto Plazo.
- 2.1.4.1.0 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo.
- 2.1.4.2.0 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo.
- 2.1.5.0.0 Pasivos Diferidos a Corto Plazo.
- 2.1.5.1.0 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo.
- 2.1.5.2.0 Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo.
- 2.1.5.9.0 Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo.

- 2.1.6.0.0 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo.
- 2.1.6.1.0 Fondos en Garantía a Corto Plazo.
- 2.1.6.2.0 Fondos en Administración a Corto Plazo.
- 2.1.6.3.0 Fondos Contingentes a Corto Plazo.
- 2.1.6.4.0 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo.
- 2.1.6.5.0 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo.
- 2.1.6.6.0 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo.
- 2.1.7.0.0 Provisiones a Corto Plazo.
- 2.1.7.1.0 Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo.
- 2.1.7.2.0 Provisión para Contingencias a Corto Plazo.
- 2.1.7.9.0 Otras Provisiones a Corto Plazo.
- 2.1.9.0.0 Otros Pasivos a Corto Plazo.
- 2.1.9.1.0 Ingresos por Clasificar.
- 2.1.9.2.0 Recaudación por Participar.
- 2.1.9.9.0 Otros Pasivos Circulantes.
- 2.2.0.0.0 Pasivo No Circulante
- 2.2.1.0.0 Cuentas por Pagar a Largo Plazo.
- 2.2.1.1.0 Proveedores por Pagar a Largo Plazo.
- 2.2.1.2.0 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo.
- 2.2.2.0.0 Documentos por Pagar a Largo Plazo.
- 2.2.2.1.0 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo.

- 2.2.2.2.0 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo.
- 2.2.2.9.0 Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo.
- 2.2.3.0.0 Deuda Pública a Largo Plazo.
 - 2.2.3.1.0 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo.
 - 2.2.3.2.0 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo.
 - 2.2.3.3.0 Préstamos de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo.
 - 2.2.3.4.0 Préstamos de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo.
 - 2.2.3.5.0 Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo.
- 2.2.4.0.0 Pasivos Diferidos a Largo Plazo
 - 2.2.4.1.0 Créditos Diferidos a Largo Plazo.
 - 2.2.4.2.0 Intereses Cobrados por Adelantado a Largo Plazo.
 - 2.2.4.9.0 Otros Pasivos Diferidos a Largo Plazo.
- 2.2.5.0.0 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo.
 - 2.2.5.1.0 Fondos en Garantía a Largo Plazo.
 - 2.2.5.2.0 Fondos en Administración a Largo Plazo.
 - 2.2.5.3.0 Fondos Contingentes a Largo Plazo.
 - 2.2.5.4.0 Fondos de Fidecomisos Mandatos y Contratos Análogos.
 - 2.2.5.5.0 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo.
 - 2.2.5.6.0 Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo.
- 2.2.6.0.0 Provisiones a Largo Plazo.
 - 2.2.6.1.0 Provisión para Demandas y Juicios a Largo Plazo.
 - 2.2.6.2.0 Provisión para Pensiones a Largo Plazo.

- 2.2.6.3.0 Provisión para Contingencias a Largo Plazo.
- 2.2.6.9.0 Otras Provisiones a Largo Plazo.
- 3.0.0.0.0 Hacienda Pública/Patrimonio
- 3.1.0.0.0 Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido
- 3.1.1.0.0 Aportaciones.
- 3.1.2.0.0 Donaciones de Capital.
- 3.1.3.0.0 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
- 3.2.0.0.0 Hacienda Pública/Patrimonio Generado
- 3.2.1.0.0 Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).
- 3.2.2.0.0 Resultados de Ejercicios Anteriores.
- 3.2.3.0.0 Revalúos
- 3.2.3.1.0 Revalúo de Bienes Inmuebles.
- 3.2.3.2.0 Revalúo de Bienes Muebles.
- 3.2.3.3.0 Revalúo de Bienes Intangibles.
- 3.2.3.9.0 Otros Revalúos.
- 3.2.4.0.0 Reservas.
- 3.2.4.1.0 Reservas de Patrimonio.
- 3.2.4.2.0 Reservas Territoriales.
- 3.2.4.3.0 Reservas por Contingentes.
- 3.2.5.0.0 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores.
- 3.2.5.1.0 Cambios en Políticas Contables.
- 3.2.5.2.0 Cambios por Errores Contables.
- 3.3.0.0.0 Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
- 3.3.1.0.0 Resultado por Posición Monetaria.

- 3.3.2.0.0 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.
- 4.0.0.0.0 Ingresos y Otros Benéficos
 - 4.1.0.0.0 Ingresos de Gestión
 - 4.1.1.0.0 Impuestos
 - 4.1.1.1.0 Impuestos sobre los Ingresos
 - 4.1.1.2.0 Impuestos sobre el Patrimonio
 - 4.1.1.3.0 Impuestos sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones.
 - 4.1.1.4.0 Impuestos al Comercio Exterior.
 - 4.1.1.5.0 Impuestos sobre Nominas y Asimilables.
 - 4.1.1.6.0 Impuestos Ecológicos.
 - 4.1.1.7.0 Accesorios de Impuestos.
 - 4.1.1.9.0 Otros Impuestos.
 - 4.1.2.0.0 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.
 - 4.1.2.1.0 Aportaciones para Fondos de Viviendas.
 - 4.1.2.2.0 Cuotas para el Seguro Social.
 - 4.1.2.3.0 Cuotas de Ahorro para el Retiro.
 - 4.1.2.4.0 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social.
 - 4.1.2.9.0 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social.
 - 4.1.3.0.0 Contribuciones de Mejoras
 - 4.1.3.1.0 Contribuciones de Mejoras para Obras Públicas.
 - 4.1.4.0.0 Derechos
 - 4.1.4.1.0 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público.
 - 4.1.4.2.0 Derechos a los Hidrocarburos.
 - 4.1.4.3.0 Derechos por Prestaciones de Servicios.

- 4.1.4.4.0 Accesorios de Derechos.
- 4.1.4.9.0 Otros Derechos.
- 4.1.5.0.0 Productos de Tipo Corriente.
- 4.1.5.1.0 Productos Derivados del Uso o Aprovechamiento de Bienes No Sujetos a Régimen de Dominio Público.
- 4.1.5.2.0 Enajenación de Bienes Muebles No Sujetos a Ser Inventariados.
- 4.1.5.3.0 Accesorios de Productos.
- 4.1.5.9.0 Otros Derechos.
- 4.1.6.0.0 Aprovechamientos de Tipo Corriente.
- 4.1.6.1.0 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal.
- 4.1.6.2.0 Multas.
- 4.1.6.3.0 Indemnizaciones.
- 4.1.6.4.0 Reintegros.
- 4.1.6.5.0 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas.
- 4.1.6.6.0 Aprovechamientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes.
- 4.1.6.7.0 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones.
- 4.1.6.8.0 Accesorios de Aprovechamientos.
- 4.1.6.9.0 Otros Aprovechamientos.
- 4.1.7.0.0 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios.
- 4.1.7.1.0 Ingresos por Venta de Mercancías.
- 4.1.7.2.0 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno.
- 4.1.7.3.0 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados.

- 4.1.7.4.0 Ingresos por Operación de Entidades Paraestatales Empresariales y No Financieras.
- 4.1.9.0.0 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago.
- 4.1.9.1.0 Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago.
- 4.1.9.2.0 Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago.
- 4.2.0.0.0 Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
- 4.2.1.0.0 Participaciones y Aportaciones
 - 4.2.1.1.0 Participaciones.
 - 4.2.1.2.0 Aportaciones.
 - 4.2.1.3.0 Convenios.
- 4.2.2.0.0 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.
 - 4.2.2.1.0 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público.
 - 4.2.2.2.0 Transferencias al Resto del Sector Público.
 - 4.2.2.3.0 Subsidios y Subvenciones.
 - 4.2.2.4.0 Ayudas Sociales.
 - 4.2.2.5.0 Pensiones y Jubilaciones.
- 4.3.0.0.0 Otros Ingresos y Beneficios.

- 4.3.1.0.0 Ingresos Financieros.
- 4.3.1.1.0 Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros.
- 4.3.1.9.0 Otros Ingresos Financieros.
- 4.3.2.0.0 Incremento por Variaciones de Inventario.
- 4.3.2.1.0 Incremento por Variaciones de Inventario de Mercancías para Venta.
- 4.3.2.2.0 Incremento por Variaciones de Inventario de Mercancías Terminadas.
- 4.3.2.3.0 Incremento por Variaciones de Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración.
- 4.3.2.4.0 Incremento por Variaciones de Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros de Producción.
- 4.3.2.5.0 Incremento por Variaciones de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo.
- 4.3.3.0.0 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro o Obsolescencia.
- 4.3.3.1.0 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro o Obsolescencia.
- 4.3.4.0.0 Disminución del Exceso de Provisiones.
- 4.3.4.1.0 Disminución del Exceso de Provisiones.
- 4.3.9.0.0 Otros Ingresos y Beneficios Varios.
- 4.3.9.1.0 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores.
- 4.3.9.2.0 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos.
- 4.3.9.3.0 Diferencias por Tipo de Cambio a Favor en Efectivo y Equivalentes.

- 4.3.9.4.0 Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables.
- 4.3.9.5.0 Resultado por Posición Monetaria.
- 4.3.9.6.0 Utilidades por Participación Patrimonial.
- 4.3.9.9.0 Otros Ingresos y Beneficios Varios.
- 5.0.0.0.0 Gastos y Otras Pérdidas
- 5.1.0.0.0 Gastos de Funcionamiento
- 5.1.1.0.0 Servicios Personales.
- 5.1.1.1.0 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente.
- 5.1.1.2.0 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio.
- 5.1.1.3.0 Remuneraciones Adicionales y Especiales.
- 5.1.1.4.0 Seguridad Social.
- 5.1.1.5.0 Otras Prestaciones Sociales y Económicas.
- 5.1.1.6.0 Pago de Estímulos a Servidores Públicos.
- 5.1.2.0.0 Materiales y Suministros.
- 5.1.2.1.0 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales.
- 5.1.2.2.0 Alimentos y Utensilios.
- 5.1.2.3.0 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización.
- 5.1.2.4.0 Materiales y Artículos de Construcción y Reparación.
- 5.1.2.5.0 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio.
- 5.1.2.6.0 Combustibles, Lubricantes y Aditivos.
- 5.1.2.7.0 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos.
- 5.1.2.8.0 Materiales y Suministros para Seguridad.
- 5.1.2.9.0 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores.
- 5.1.3.0.0 Servicios Generales.

- 5.1.3.1.0 Servicios Básicos.
- 5.1.3.2.0 Servicios de Arrendamiento.
- 5.1.3.3.0 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios.
- 5.1.3.4.0 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales.
- 5.1.3.5.0 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimientos y Conservación.
- 5.1.3.6.0 Servicio de Comunicación Social y Publicidad.
- 5.1.3.7.0 Servicios de Traslado y Viáticos.
- 5.1.3.8.0 Servicios Oficiales.
- 5.1.3.9.0 Otros Servicios Generales.
- 5.2.0.0.0 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.
- 5.2.1.0.0 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público.
- 5.2.1.1.0 Asignaciones al Sector Público.
- 5.2.1.2.0 Transferencias Internas al Sector Público.
- 5.2.2.0.0 Transferencias al Resto del Sector Público.
- 5.2.2.1.0 Transferencias a Entidades Paraestatales.
- 5.2.2.2.0 Transferencias a Entidades Federativas y Municipios.
- 5.2.3.0.0 Subsidios y Subvenciones.
- 5.2.3.1.0 Subsidios.
- 5.2.3.2.0 Subvenciones.
- 5.2.4.0.0 Ayudas Sociales.
- 5.2.4.1.0 Ayudas Sociales a Personas.
- 5.2.4.2.0 Becas.
- 5.2.4.3.0 Ayudas Sociales a Instituciones.
- 5.2.4.4.0 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros.

- 5.2.5.0.0 Pensiones y Jubilaciones.
- 5.2.5.1.0 Pensiones.
- 5.2.5.2.0 Jubilaciones.
- 5.2.5.3.0 Otras Pensiones y Jubilaciones.
- 5.2.6.0.0 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.
- 5.2.6.1.0 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno.
- 5.2.6.2.0 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales.
- 5.2.7.0.0 Transferencias a la Seguridad Social.
- 5.2.7.1.0 Transferencias por Obligaciones de Ley.
- 5.2.8.0.0 Donativos.
- 5.2.8.1.0 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro.
- 5.2.8.2.0 Donativos a Entidades Federativas y Municipios.
- 5.2.8.3.0 Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Privados.
- 5.2.8.4.0 Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Estatales.
- 5.2.8.5.0 Donativos Internacionales.
- 5.2.9.0.0 Transferencias al Exterior.
- 5.2.9.1.0 Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales.
- 5.2.9.2.0 Transferencias al Sector Privado Externo.
- 5.3.0.0.0 Participaciones y Aportaciones.
- 5.3.1.0.0 Participaciones.

- 5.3.1.1.0 Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios.
- 5.3.1.2.0 Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios.
- 5.3.2.0.0 Aportaciones.
- 5.3.2.1.0 Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios.
- 5.3.2.2.0 Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios.
- 5.3.3.0.0 Convenios.
- 5.3.3.1.0 Convenios de Reasignación.
- 5.3.3.2.0 Convenios de Descentralización y Otros.
- 5.4.0.0.0 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública.
- 5.4.1.0.0 Intereses de la Deuda Pública.
- 5.4.1.1.0 Intereses de la Deuda Pública Interna.
- 5.4.1.2.0 Intereses de la Deuda Pública Externa.
- 5.4.2.0.0 Comisiones de la Deuda Pública.
- 5.4.2.1.0 Comisiones de la Deuda Pública Interna.
- 5.4.2.2.0 Comisiones de la Deuda Pública Externa.
- 5.4.3.0.0 Gastos de la Deuda Pública.
- 5.4.3.1.0 Gastos de la Deuda Pública Interna.
- 5.4.3.2.0 Gastos de la Deuda Pública Externa.
- 5.4.4.0.0 Costo por Coberturas.
- 5.4.4.1.0 Costo por Coberturas.
- 5.4.5.0.0 Apoyos Financieros.
- 5.4.5.1.0 Apoyos Financieros a Intermediarios.

- 5.4.5.2.0 Apoyos Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional.
- 5.5.0.0.0 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias.
- 5.5.1.0.0 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones.
 - 5.5.1.1.0 Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes.
 - 5.5.1.2.0 Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activo no Circulantes.
 - 5.5.1.3.0 Depreciación de Bienes Inmuebles.
 - 5.5.1.4.0 Depreciación de Infraestructura.
 - 5.5.1.5.0 Deterioro de los Activos Biológicos.
 - 5.5.1.6.0 Amortización de Activos Intangibles.
- 5.5.2.0.0 Provisiones.
 - 5.5.2.1.0 Provisiones de Pasivos a Corto Plazo.
 - 5.5.2.2.0 Provisiones de Pasivos a Largo Plazo.
- 5.5.3.0.0 Disminución de Inventarios.
 - 5.5.3.1.0 Disminución de Inventarios de Mercancías para Venta.
 - 5.5.3.2.0 Disminución de Inventarios de Mercancías Terminadas.
 - 5.5.3.3.0 Disminución de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración.
 - 5.5.3.4.0 Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo.
- 5.5.4.0.0 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia.
 - 5.5.4.1.0 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia.
- 5.5.5.0.0 Aumento por Insuficiencia de Provisiones.

- 5.5.5.1.0 Aumento por Insuficiencia de Provisiones.
- 5.5.9.0.0 Otros Gastos.
 - 5.5.9.1.0 Gastos de Ejercicios Anteriores.
 - 5.5.9.2.0 Pérdidas por Responsabilidades.
 - 5.5.9.3.0 Bonificaciones y Descuentos Otorgados.
 - 5.5.9.4.0 Diferencias por Tipo de Cambio Negativas en Efectivo y Equivalentes.
 - 5.5.9.5.0 Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables.
 - 5.5.9.6.0 Resultado por Posición Monetaria.
 - 5.5.9.7.0 Pérdidas por Participación Patrimonial.
 - 5.5.9.9.0 Otros Gastos Varios.
- 6.0.0.0.0 Cuentas de Cierre Contable
 - 6.1.0.0.0 Resumen de Ingresos y Gastos
 - 6.2.0.0.0 Ahorro de la Gestión
 - 6.3.0.0.0 Desahorro de la Gestión
- 7.0.0.0.0 Cuentas de Orden Contable
 - 7.1.0.0.0 Valores
 - 7.1.1.0.0 Valores en Custodia.
 - 7.1.2.0.0 Custodia de Valores.
 - 7.1.3.0.0 Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado.
 - 7.1.4.0.0 Préstamos de Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado y su Garantía.
 - 7.1.5.0.0 Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado.
 - 7.1.6.0.0 Garantías de Crédito Recibidos de los Formadores de Mercado.

- 7.2.0.0.0 Emisión de Obligaciones
 - 7.2.1.0.0 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna.
 - 7.2.2.0.0 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa.
 - 7.2.3.0.0 Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa.
 - 7.2.4.0.0 Suscripción de Contratos de Préstamo y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna.
 - 7.2.5.0.0 Suscripción de Contratos de Préstamo y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa.
 - 7.2.6.0.0 Contratos de Préstamos y Otras Obligación de la Deuda Pública Interna y Externa.
- 7.3.0.0.0 Avales y Garantías
 - 7.3.1.0.0 Avales Autorizados.
 - 7.3.2.0.0 Avales Firmados.
 - 7.3.3.0.0 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar.
 - 7.3.4.0.0 Fianzas y Garantías Recibidas.
 - 7.3.5.0.0 Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno.
 - 7.3.6.0.0 Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales.
- 7.4.0.0.0 Juicios
 - 7.4.1.0.0 Demandas Judicial en Procesos de Resolución.
 - 7.4.2.0.0 Resolución de Demandas en Proceso Judicial.

- 7.5.0.0.0 Inversiones Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares.
- 7.5.1.0.0 Contratos para Inversiones Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares.
- 7.5.2.0.0 Inversiones Pública Contratada Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares.
- 7.6.0.0.0 Bienes en Concesión o Comodato
- 7.6.1.0.0 Bienes Bajo Contrato en Concesión.
- 7.6.2.0.0 Contrato de Concesión por Bienes.
- 7.6.3.0.0 Bienes Bajo Contrato en Comodato.
- 7.6.4.0.0 Contrato de Comodato por Bienes.
- 8.0.0.0.0 Cuentas de Orden Presupuestarias
- 8.1.0.0.0 Ley de Ingresos
- 8.1.1.0.0 Ley de Ingresos Estimada.
- 8.1.2.0.0 Ley de Ingresos por Ejecutar.
- 8.1.3.0.0 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada.
- 8.1.4.0.0 Ley de Ingresos Devengada.
- 8.1.5.0.0 Ley de Ingresos Recaudada.
- 8.2.0.0.0 Presupuesto de Egresos
- 8.2.1.0.0 Presupuestos de Egresos Aprobado.
- 8.2.2.0.0 Presupuestos de Egresos por Ejercer.
- 8.2.3.0.0 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.
- 8.2.4.0.0 Presupuestos de Egresos Comprometido.
- 8.2.5.0.0 Presupuestos de Egresos Devengado.
- 8.2.6.0.0 Presupuesto de Egresos Ejercido.

8.2.7.0.0 Presupuesto de Egresos Pagado.

9.0.0.0.0 Cuentas de Cierre Presupuestario

9.1.0.0.0 Superávit Financiero

9.2.0.0.0 Déficit Financiero

9.3.0.0.0 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

2.4 NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Las Normas de Información Financiera Gubernamental (NIFG) son las reglas que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de contabilidad gubernamental sustentados en los Principios de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de regular operaciones de particular relevancia, para la integración homogénea de la información contable y financiera de las entidades del sector público presupuestario. Siendo estas las siguientes:

- NIFG 001 Presentación de los Estados Financieros: Establece las bases para la preparación y presentación de los estados financieros básicos.
- NIFG 002 Estado de flujos de efectivo: Establece la obligatoriedad de presentar el Estado de Flujos de Efectivo que permita conocer de que manera se han obtenido los ingresos necesarios para financiar sus actividades y la forma en la cual se han utilizado los mismos.
- NIFG 003 Resultado del Ejercicio, Errores Fundamentales y Cambios en las Políticas Contables: Determina los criterios de presentación y clasificación del estado financiero denominado Resultado del Ejercicio, y establece la contabilización de operaciones derivadas de errores fundamentales y cambios en las políticas contables.

- NIFG 004 Efectos de las Variaciones en los Tipos de Cambio en Operaciones en Moneda Extranjera: Establece los lineamientos contables para que el ente público refleje tanto en su contabilidad como en sus Estados Financieros, las transacciones y operaciones realizadas en moneda extranjera, y se aplique un tipo de cambio anual definido, de manera uniforme para la presentación de su información.
- NIFG 005 Gasto Corriente y de Financiamiento: Establece el tratamiento contable-presupuestario del gasto corriente y de financiamiento.
- NIFG 006 Estados financieros integrados y tratamiento contable de las entidades coordinadas: Establece los requisitos para la preparación y presentación de Estados Financieros integrados, así como para el tratamiento contable de las entidades coordinadas en sus informes financieros y en los de la entidad coordinadora.
- NIFG 007 Inversiones en Empresas Públicas: Define las bases para el tratamiento contable y la revelación en los Estados Financieros del Gobierno Federal o ente público, derivadas de las inversiones de capital realizadas en empresas públicas, aplicando la actualización a dichas inversiones.
- NIFG 008 Información Financiera sobre Beneficios Derivados Activos Controlados Activamente: Establece el procedimiento para el registro contable de los bienes del Gobierno Federal controlados de manera conjunta por dos o más entes públicos cuando se concede la explotación, uso o aprovechamiento de un activo de su propiedad y su presentación en los Estados Financieros.

- NIFG 009 Ingresos ordinarios por transacciones con contraprestación: Establece el tratamiento contable de los ingresos ordinarios provenientes de transacciones con contraprestaciones en forma de entradas consecutivas.
- NIFG 010 Reconocimiento de la inflación en los estados financieros: Establece las disposiciones que los entes públicos deben aplicar para incorporar en sus registros contables los impactos inflacionarios y reconocerlos en los Estados Financieros cuando exista un índice inflacionario igual o superior al 26 por ciento acumulado durante los tres ejercicios anteriores.
- NIFG 011 Contratos de Construcción: Establece el tratamiento contable-presupuestario de las transacciones derivadas de los contratos de construcción (obra pública).
- NIFG 012 Inventarios: Establece los criterios normativos y tratamiento contable que se originan por la adquisición, manejo y realización de los inventarios.
- NIFG 013 Arrendamientos: Establece las políticas contables apropiadas para contabilizar y revelar la información correspondiente a los arrendamientos puro u operativo y financiero en el Gobierno Federal en su carácter de arrendatario y arrendador.
- NIFG 014 Hechos ocurridos en el ejercicio que se informa y conocidos posteriormente a la fecha del cierre anual: Determina los casos en los cuales un ente público podrá modificar su información financiera anual por hechos significativos ocurridos en el ejercicio que se informa, conocidos durante el proceso de integración de la información, así como determinar

las notas explicativas de la información relevante que deben contener para elaborar los Estados Financieros Integrados.

- NIFG 015 Instrumentos gubernamentales de financiamiento: Presentación e información a revelar: Proporciona el significado y reconocimiento de los instrumentos gubernamentales de financiamiento dentro de los Estados Financieros.
- NIFG 016 Propiedades de Inversión: Establece las políticas contables apropiadas para contabilizar las propiedades de inversión por los ingresos recibidos derivados de rentas.
- NIFG 017 Bienes muebles e inmuebles: Establece los criterios normativos, el tratamiento contable de Bienes Muebles e Inmuebles y de los costos que se originan por las adquisiciones, manejo y realización de estos bienes inventariables.
- NIFG 018 Información financiera por segmentos: Establece las políticas y criterios para presentar la información financiera por segmentos.
- NIFG 019 Provisiones, pasivos y activos contingentes: establece y define lineamientos normativos en materia de contabilidad gubernamental para converger con estándares nacionales e internacionales en el registro contable de las provisiones, pasivos contingentes y activos contingentes.
- NIFG 020 Partes relacionadas: Establece reglas para revelar en Estados Financieros la información sobre la existencia de partes relacionadas entre los entes públicos y su influencia significativa.
- NIFG 021 Deterioro del valor de activos no generadores de efectivo: Establece los criterios que un ente público debe aplicar para determinar si

un activo no generador de efectivo se ha deteriorado y asegurar que se reconozcan y revelen las pérdidas por deterioro a través de la contabilidad.

- NIFG 022 Revelación de la información financiera del sector gubernamental: Establece los requerimientos de información a revelar por el Gobierno en sus estados financieros integrados.
- NIFG 023 Ingresos de transacciones de no intercambio (impuestos y transferencias): Establece las bases y particularidades para el reconocimiento de los flujos económicos derivados de transacciones de no intercambio.
- NIFG 024 Presentación de información presupuestaria en estados financieros: Establece las reglas para generar y presentar información presupuestaria.

2.5 NORMAS ESPECÍFICAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Las Normas Especificas de Información Financiera Gubernamental (NEIFG) son los ordenamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para regular operaciones específicas de las entidades gubernamentales; las cuales son:

- NEIFG 001 Control Presupuestario del Gasto: Establece la normatividad contable para el registro y control de las distintas fases presupuestarias: Autorizado, Ampliaciones, Reducciones, Modificado, Comprometido, Ejercido Devengado Pendiente de Pago y Devengado Pagado.

- NEIFG 002 Ingresos devengados: Da a conocer la normatividad y lineamientos que se deben observar para registrar, en la contabilidad, las operaciones derivadas de ingresos devengados pendientes de cobro.
- NEIFG 003 Bienes Nacionales: Establece las bases para el registro contable y la valoración de los bienes nacionales que deben ser aplicadas por las Administradoras y las áreas centrales de contabilidad, con el propósito de generar información actualizada sobre la integración del Patrimonio Nacional que permita elaborar el inventario de éste.
- NEIFG 004 Valor de uso, Depreciación-Reevaluación: Establece el tratamiento contable de la depreciación y revaluación de los activos del Gobierno, que permita registrar los eventos derivados del deterioro, obsolescencia y desgaste de los bienes por su uso; así como, el incremento de valor de los activos fijos tangibles que varían a través del tiempo, con la reserva correspondiente. Asimismo, establece como reflejar su valor de uso para representar la revaloración de los activos de la Administración Pública Federal Centralizada.
- NEIFG 005 Obligaciones laborales: Establece las bases para registrar el reconocimiento de los derechos que adquieren los servidores públicos del Gobierno, mediante fondos que garanticen las indemnizaciones correspondientes por pensión, jubilación, retiro o despido.
- NEIFG 006 Concesiones: Establece los lineamientos para el registro y control contable de las concesiones otorgadas por el Gobierno a los entes públicos y particulares.

2.6 NORMAS GENERALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Las Normas Generales de Información Financiera Gubernamental (NGIFG) son las pautas que da la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para actividades generales que realizan las entidades gubernamentales. Encontrándose las siguientes:

- NGIFG 001 Norma de Lineamientos para Modificar el Catálogo de Cuentas General: Da a conocer los lineamientos que deben observar las áreas centrales de contabilidad o de integración para solicitar las modificaciones al Catálogo de Cuentas General aplicable al Sector Central, para el registro de sus operaciones financieras y presupuestarias.
- NGIFG 002 Norma para la Autorización de la Utilización del Sistema de Registro Electrónico de Contabilidad y/o Modificaciones: Da a conocer los lineamientos que deben observar las áreas centrales de contabilidad de la Administración Pública Federal Central y Paraestatal, a fin de obtener de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización para utilizar el Sistema de Registro Electrónico de Contabilidad o las modificaciones al ya autorizado.
- NGIFG 003 Norma para la Autorización de Libros Principales de Contabilidad: Establece los lineamientos generales que deben aplicar las áreas centrales de contabilidad de la Administración Pública Federal del Sector Central y Paraestatal, a fin de obtener de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de sus Libros Principales de Contabilidad, denominados Diario, Mayor e Inventarios y Balances.

- NGIFG 004 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental: Establece las reglas generales que deben aplicar las áreas centrales de contabilidad para la elaboración de información financiera anual al cierre del ejercicio que se presenta en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- NGIFG 005 Normas para Ajustar al Cierre del Ejercicio, los Saldos en Moneda Nacional Originados por Derechos u Obligaciones en Moneda Extranjera: Establece las reglas generales que deben aplicar las áreas centrales de contabilidad para la elaboración de información financiera anual al cierre del ejercicio que se presenta en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- NGIFG 006 Norma para Depuración y Cancelación de Saldos: Muestra los procesos de depuración y cancelación de saldos en las diferentes cuentas de Balance.

2.7 POSTULADOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

De conformidad con el Artículo 22 de la Ley de Contabilidad, "...los Postulados tienen como objetivo sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, así como organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa."

Los postulados básicos representan uno de los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental, al permitir la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente al ente público. Sustentan de manera técnica el registro de las

operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley, con la finalidad de uniformar métodos, procedimientos y prácticas contables.

La aplicación y observancia de los Postulados en el registro contable, patrimonial y presupuestario de las operaciones; así como, en la preparación de informes, hace posible obtener información que por sus características de oportunidad, confiabilidad y comparabilidad, resulta una verdadera base para la toma de decisiones. Los cuales son:

- **Sustancia Económica:** Es el reconocimiento contable de las transacciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- **Entes Públicos:** Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.
- **Existencia Permanente:** La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.
- **Revelación Suficiente:** Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.

- **Importancia Relativa:** La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.
- **Registro e Integración Presupuestaria:** La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda.
El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.
- **Consolidación de la Información Financiera:** Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada la situación financiera, los resultados de operación, el flujo de efectivo o los cambios en la situación financiera y las variaciones a la Hacienda Pública, como si se tratará de un solo ente público.
- **Devengo Contable:** Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- **Valuación:** Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo

histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

- **Dualidad Económica:** El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.
- **Consistencia:** Ante la existencia de operaciones similares en un ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la sustancia económica de las operaciones.

2.8 LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley de Contabilidad es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública

paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

A continuación se transcribe la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Texto Vigente:

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,
DECRETA:

SE EXPIDE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y SE
DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE
PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

Artículo Primero.- Se expide la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

TÍTULO PRIMERO

Objeto y Definiciones de la Ley

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones Generales

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

La presente Ley es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

Los gobiernos estatales deberán coordinarse con los municipales para que éstos armonicen su contabilidad con base en las disposiciones de esta Ley. El Gobierno del Distrito Federal deberá coordinarse con los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales. Las entidades federativas deberán respetar los derechos de los municipios con población indígena, entre los cuales se encuentran el derecho a decidir las formas internas de convivencia política y el derecho a elegir, conforme a sus normas y, en su caso, costumbres, a las autoridades o representantes para el ejercicio de sus propias formas de gobierno interno.

Artículo 2.- Los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en

general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado.

Los entes públicos deberán seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

Artículo 3.- La contabilidad gubernamental determinará la valuación del patrimonio del Estado y su expresión en los estados financieros.

Artículo 4.- Para efectos de esta Ley se entenderá por:

I. Armonización: la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas;

II. Catálogo de cuentas: el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras;

III. Comité: el comité consultivo;

IV. Contabilidad gubernamental: la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en

términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

V. Consejo: el consejo nacional de armonización contable;

VI. Costo financiero de la deuda: los intereses, comisiones u otros gastos, derivados del uso de créditos;

VII. Cuentas contables: las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos;

VIII. Cuentas presupuestarias: las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos;

IX. Cuenta pública: el documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos rinde el Distrito Federal y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios;

X. Deuda pública: las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal o municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento;

XI. Endeudamiento neto: la diferencia entre el uso del financiamiento y las amortizaciones efectuadas de las obligaciones constitutivas de deuda pública, durante el período que se informa;

XII. Entes públicos: los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales;

XIII. Entidades federativas: los estados de la Federación y el Distrito Federal;

XIV. Gasto comprometido: el momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

XV. Gasto devengado: el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;

XVI. Gasto ejercido: el momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;

XVII. Gasto pagado: el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;

XVIII. Información financiera: la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;

XIX. Ingreso devengado: el que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos;

XX. Inventario: la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas;

XXI. Lista de cuentas: la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda;

XXII. Manuales de contabilidad: los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el

marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema;

XXIII. Normas contables: los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados;

XXIV. Órganos autónomos: las personas de derecho público con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación a través de los ramos autónomos, así como las creadas por las constituciones de los estados o el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;

XXV. Plan de cuentas: el documento en el que se definirán los dos primeros agregados a los que deberán alinearse las listas de cuentas que formularán los entes públicos;

XXVI. Planeación del desarrollo: el Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes de desarrollo de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, conforme resulte aplicable a cada orden de gobierno;

XXVII. Postulados básicos: los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables;

XXVIII. Secretaría de Hacienda: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal;

XXIX. Sistema: el sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

Artículo 5.- La interpretación de esta Ley, para efectos administrativos, corresponde a la Secretaría de Hacienda y a la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

A falta de disposición expresa en esta Ley, se aplicará supletoriamente la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

TÍTULO SEGUNDO

De la Rectoría de la Armonización Contable

CAPÍTULO I

Del Consejo Nacional de Armonización Contable

Artículo 6.- El consejo es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos.

Los miembros del consejo y del comité no recibirán remuneración alguna por su participación en los mismos.

Artículo 7.- Los entes públicos adoptarán e implementarán, con carácter obligatorio, en el ámbito de sus respectivas competencias, las decisiones que tome el consejo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de esta Ley, dentro de los plazos que éste establezca.

Los gobiernos federal y de las entidades federativas publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en los medios oficiales escritos y electrónicos de difusión locales, respectivamente, las normas que apruebe el consejo y, con base en éstas, las demás disposiciones que sean necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en esta Ley.

Artículo 8.- El consejo se integra por:

- I. El Secretario de Hacienda y Crédito Público, quien presidirá el consejo;
- II. Los subsecretarios de Egresos, Ingresos y de Hacienda y Crédito Público, de la Secretaría de Hacienda;
- III. El Tesorero de la Federación;
- IV. El titular de la unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda responsable de la coordinación con las entidades federativas;
- V. Un representante de la Secretaría de la Función Pública;
- VI. Cuatro gobernadores de las entidades federativas de los grupos a que se refiere el artículo 20, fracción III, de la Ley de Coordinación Fiscal, conforme a lo siguiente:
 - a) Un gobernador de alguna entidad federativa integrante de los grupos uno y tres;

- b) Un gobernador de alguna entidad federativa integrante de los grupos dos y cuatro;
- c) Un gobernador de alguna entidad federativa integrante de los grupos cinco y siete;
- d) Un gobernador de alguna entidad federativa integrante de los grupos seis y ocho;

VII. Dos representantes de los ayuntamientos de los municipios o de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal elegidos por los otros miembros del consejo, quienes deberán ser servidores públicos con atribuciones en materia de contabilidad gubernamental del ayuntamiento u órgano político-administrativo que corresponda, y

VIII. Un secretario técnico, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto.

Los cuatro gobernadores de las entidades federativas, así como el representante de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal durarán en su encargo 2 años. Los gobernadores ocuparán sus puestos en el consejo y serán sustituidos, en el orden alfabético de las entidades federativas que integren los respectivos grupos.

Los miembros del consejo podrán ser suplidos por servidores públicos que ocupen el puesto inmediato inferior al del respectivo miembro. Los gobernadores podrán ser suplidos únicamente por los respectivos secretarios de finanzas o equivalentes.

Artículo 9.- El consejo tendrá las facultades siguientes:

- I. Emitir el marco conceptual, los postulados básicos, el plan de cuentas, los elementos mínimos que deben contener los manuales de contabilidad gubernamental, junto con los reclasificadores de catálogos de cuentas para el caso de los correspondientes al sector paraestatal; así como las normas contables y de emisión de información financiera, generales y específicas, que hayan sido formuladas y propuestas por el secretario técnico;
- II. Emitir los requerimientos de información adicionales y los convertidores de las cuentas contables y complementarias, para la generación de información necesaria, en materia de finanzas públicas, para el sistema de cuentas nacionales y otros requerimientos de información de organismos internacionales de los que México es miembro.
- III. Emitir lineamientos para el establecimiento de un sistema de costos;
- IV. Emitir las reglas de operación del consejo, así como las del comité;
- V. Emitir su programa anual de trabajo;
- VI. Solicitar la elaboración de estudios al secretario técnico;
- VII. Emitir el marco metodológico para llevar a cabo la integración y análisis de los componentes de las finanzas públicas a partir de los registros contables y el proceso presupuestario, considerando los principales indicadores sobre la postura fiscal y los elementos de las clasificaciones de los ingresos y gastos;
- VIII. Nombrar a los representantes de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal que integren el consejo y el comité, en términos de las reglas de operación y ajustándose a los requisitos que establece esta Ley;

- IX. Analizar y, en su caso, aprobar los proyectos que le someta a consideración el secretario técnico;
- X. Analizar y, en su caso, aprobar las disposiciones para el registro contable de los esquemas de deuda pública u otros pasivos que contraten u operen los entes públicos, y su calificación conforme a lo dispuesto en esta Ley;
- XI. Determinar las características de los sistemas que se aplicarán de forma simplificada por los municipios con menos de veinticinco mil habitantes;
- XII. Realizar ajustes a los plazos para la armonización progresiva del sistema;
- XIII. Determinar los plazos para que la Federación, las entidades federativas, los municipios adopten las decisiones que emita el consejo, y
- XIV. Las demás establecidas en esta Ley.

Artículo 10.- El consejo sesionará, cuando menos, tres veces en un año calendario. Su presidente, con apoyo del secretario técnico, realizará las convocatorias que estime pertinentes o resulten necesarias.

Las convocatorias se efectuarán por los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos y contendrán, cuando menos, lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y los temas que serán analizados.

En primera convocatoria, existe quórum para que sesione el consejo cuando se encuentren presentes, cuando menos, tres funcionarios de la federación de los

citados en las fracciones II a V del artículo 8 de esta Ley; tres de los cuatro gobernadores a que se refiere la fracción VI del mismo precepto legal; y el presidente del consejo.

En segunda convocatoria, existe quórum para que sesione el consejo cuando se encuentren presentes, cuando menos, 7 de sus integrantes, sin importar su procedencia.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros del consejo presentes en la reunión. En caso de empate, el presidente del consejo tendrá el voto de calidad. Cuando se trate de proyectos normativos, los miembros del consejo deberán asentar en el acta correspondiente las razones del sentido de su voto en caso de que sea en contra.

Las sesiones del consejo se harán constar en actas que deberán ser suscritas por los miembros que participaron en ellas y se harán públicas a través de internet, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información. El secretario técnico del consejo es responsable de la elaboración de las actas, la obtención de las firmas correspondientes, así como de su custodia y publicación.

CAPÍTULO II

Del Secretario Técnico

Artículo 11.- El titular de la unidad administrativa competente en materia de contabilidad gubernamental de la Secretaría de Hacienda fungirá como secretario técnico del consejo y tendrá las facultades siguientes:

I. Elaborar el marco conceptual, los postulados básicos, el plan de cuentas, las normas contables y de emisión de información financiera y las relativas al registro y valuación del patrimonio del Estado;

II. Formular las disposiciones generales respecto de la guarda y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa de los registros contables que realicen los entes públicos, en apego al marco jurídico aplicable;

III. Actualizar las bases técnicas del sistema;

IV. Precisar los elementos mínimos que deben contener los manuales de contabilidad;

V. Definir la forma y términos en que los entes públicos integrarán y consolidarán la información presupuestaria y contable;

VI. Programar los estudios que se consideren indispensables en apoyo del desarrollo normativo y la modernización de la gestión pública, en materia de contabilidad gubernamental;

VII. Realizar los procesos de consulta no vinculantes sobre los proyectos de normas contables ante las instituciones públicas y colegiadas que se estimen necesarios;

VIII. Recibir, evaluar y dar respuesta a las propuestas técnicas que presenten el comité, las instituciones públicas y privadas, y los miembros de la sociedad civil;

IX. Asesorar y capacitar a los entes públicos en lo relacionado con la instrumentación e interpretación de las normas contables emitidas;

- X. Emitir opinión o resolver consultas en los asuntos vinculados con la contabilidad;
- XI. Interpretar las normas contables y disposiciones que son objeto de su función normativa;
- XII. Dar seguimiento, orientar y evaluar los avances en la armonización de la contabilidad, así como en las acciones que realicen los entes públicos para adoptar e implementar las decisiones que emita el consejo;
- XIII. Elaborar el marco metodológico para llevar a cabo la integración y análisis de los componentes de las finanzas públicas a partir de los registros contables y el proceso presupuestario, considerando los principales indicadores sobre la postura fiscal y los elementos de las clasificaciones de los ingresos y gastos, y
- XIV. Establecer grupos de trabajo para el mejor desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO III

Del Comité Consultivo

Artículo 12.- El comité se integra por:

- I. Los miembros de la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, a que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal, con excepción del Secretario de Hacienda y Crédito Público;
- II. Un representante de los municipios por cada grupo de las entidades federativas a que se refiere el artículo 20, fracción III, de la Ley de Coordinación Fiscal;
- III. Un representante de la Auditoría Superior de la Federación;

- IV. Un representante de las entidades estatales de fiscalización;
- V. El Director General del Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas;
- VI. Un representante de la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Colegios de Contadores Públicos;
- VII. Un representante del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, y
- VIII. Los representantes de otras organizaciones de profesionales expertos en materia contable que sean invitados por el consejo.

Artículo 13.- El comité tendrá las funciones siguientes, en términos de sus reglas de operación:

- I. Proponer al secretario técnico la creación o modificación de normas contables y de emisión de información financiera;
- II. Emitir opinión sobre las normas contables, de emisión de información financiera y las relativas al registro y valuación del patrimonio que formule el secretario técnico;
- III. Proponer y apoyar las acciones necesarias para la capacitación de los usuarios de la contabilidad gubernamental, y
- IV. Elaborar sus reglas de operación y programa anual de trabajo en atención a las facultades del consejo.

CAPÍTULO IV

Del Procedimiento para la Emisión de Disposiciones y para el Seguimiento de su Cumplimiento

Artículo 14.- Cuando el consejo o el secretario técnico adviertan la necesidad de emitir nuevas disposiciones o modificar las existentes, este último elaborará el proyecto respectivo.

El secretario técnico someterá el proyecto a opinión del comité, el cual contará con el plazo que se establezca en las reglas de operación para emitir las observaciones que considere pertinentes.

Si, transcurrido el plazo, el comité hubiera emitido observaciones, corresponde al secretario técnico incluir las que estime pertinentes. Una vez incluidas las observaciones o transcurrido el plazo sin que el comité las hubiere emitido, el secretario técnico someterá el proyecto a consideración del consejo para su aprobación.

En caso de que el consejo no apruebe el proyecto en cuestión o determine que deben realizarse modificaciones, devolverá el proyecto al secretario técnico para que realice los ajustes que correspondan.

El consejo, al emitir sus decisiones, tomará en cuenta las características de los municipios con población indígena para que se contribuya al desarrollo y mejoramiento de sus condiciones. Asimismo, el consejo debe asegurarse que sus disposiciones se emitan en pleno respeto a los derechos que la constitución otorga a los pueblos y las comunidades indígenas.

La Secretaría de Hacienda podrá emitir, previa opinión de la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito federal, las disposiciones correspondientes, en tanto el consejo decide en definitiva sobre la aprobación del proyecto en cuestión.

Artículo 15.- El secretario técnico publicará el plan anual de trabajo del consejo en el Diario Oficial de la Federación y en los medios oficiales de las entidades federativas.

El consejo deberá difundir oportunamente el contenido de los planes de trabajo, las actas de sus sesiones, sus acuerdos, el sentido de las votaciones y la demás información que considere pertinente.

El consejo, por conducto del secretario técnico, llevará un registro de los actos que, en los términos del artículo 7 de esta Ley, realicen los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal para adoptar e implementar las decisiones del consejo. Para tales efectos, éstos deberán remitir la información relacionada a dichos actos, dentro de un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en la que concluya el plazo que el consejo haya establecido para tal fin.

El secretario técnico publicará la información a que se refiere este artículo en una página de Internet desarrollada expresamente para esos efectos, la cual deberá ser accesible para la población en general.

La Secretaría de Hacienda no podrá inscribir en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades y Municipios a que se refiere el artículo 9 de la Ley de Coordinación Fiscal, las obligaciones de entidades federativas y municipios que no se encuentren al corriente con las obligaciones contenidas en esta Ley. Para tal efecto, en las solicitudes de registro que presenten las entidades federativas y municipios deberán manifestar bajo protesta de decir verdad que cumplen con las obligaciones requeridas.

TÍTULO TERCERO

De la Contabilidad Gubernamental

CAPÍTULO I

Del Sistema de Contabilidad Gubernamental

Artículo 16.- El sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

Artículo 17.- Cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las decisiones que emita el consejo.

Artículo 18.- El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e

interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

Artículo 19.- Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

- I. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo;
- II. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;
- III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
- IV. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
- V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
- VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Artículo 20.- Los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, así como con otros instrumentos contables que defina el consejo.

Artículo 21.- La contabilidad se basará en un marco conceptual que representa los conceptos fundamentales para la elaboración de normas, la contabilización, valuación y presentación de la información financiera confiable y comparable para satisfacer las necesidades de los usuarios y permitirá ser reconocida e interpretada por especialistas e interesados en la finanzas públicas.

Artículo 22.- Los postulados tienen como objetivo sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, así como organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa.

Los entes públicos deberán aplicar los postulados básicos de forma tal que la información que proporcionen sea oportuna, confiable y comparable para la toma de decisiones.

CAPÍTULO II

Del Registro Patrimonial

Artículo 23.- Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y

III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

Artículo 24.- Los registros contables de los bienes a que se refiere el artículo anterior se realizarán en cuentas específicas del activo.

Artículo 25.- Los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos.

Artículo 26.- No se registrarán los bienes señalados en los artículos 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; y 42, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ni los de uso común en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normativa aplicable.

En lo relativo a la inversión realizada por los entes públicos en los bienes previstos en las fracciones VII, X, XI y XIII del artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales; se efectuará el registro contable de conformidad con lo que determine el consejo.

Artículo 27.- Los entes públicos deberán llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes a que se refiere el artículo 23 de esta Ley. Dicho inventario deberá estar debidamente conciliado con el registro contable. En el

caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

Artículo 28.- Los registros contables reflejarán, en la cuenta específica del activo que corresponda, la baja de los bienes muebles e inmuebles. El consejo emitirá lineamientos para tales efectos.

Artículo 29.- Las obras en proceso deberán registrarse, invariablemente, en una cuenta contable específica del activo, la cual reflejará su grado de avance en forma objetiva y comprobable.

Artículo 30.- El consejo emitirá, para efectos contables, las disposiciones sobre registro y valuación del patrimonio que requiere la aplicación esta Ley.

Artículo 31.- Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un

acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario a que se refiere esta Ley.

Artículo 32.- Los entes públicos deberán registrar en una cuenta de activo, los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos sobre los que tenga derecho o de los que emane una obligación.

CAPÍTULO III

Del Registro Contable de las Operaciones

Artículo 33.- La contabilidad gubernamental deberá permitir la expresión fiable de las transacciones en los estados financieros y considerar las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

Artículo 34.- Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

Artículo 35.- Los entes públicos deberán mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor, e inventarios y balances.

Artículo 36.- La contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, que permitan realizar el seguimiento y

evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros.

Artículo 37.- Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos catálogos de cuentas, cuyas listas de cuentas estarán alineadas, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas que emita el consejo. Para tal propósito, se tomarán en consideración las necesidades de administración financiera de los entes públicos, así como las de control y fiscalización. Las listas de cuentas serán aprobadas por:

- I. En el caso de la administración pública federal, la unidad administrativa competente en materia de contabilidad gubernamental de la Secretaría de Hacienda, y
- II. En el caso de la administración centralizada de las entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y sus respectivas entidades paraestatales, la unidad administrativa competente en materia de contabilidad gubernamental que corresponda en cada caso.

Artículo 38.- El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar:

- I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, y
- II. En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado.

Artículo 39.- Serán materia de registro y valuación las provisiones que se constituyan para hacer frente a los pasivos de cualquier naturaleza, con independencia de que éstos sean clasificados como deuda pública en términos de la normativa aplicable. Dichas provisiones deberán ser revisadas y ajustadas periódicamente para mantener su vigencia.

Artículo 40.- Los procesos administrativos de los entes públicos que impliquen transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes.

Artículo 41.- Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática.

Artículo 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.

El consejo aprobará las disposiciones generales al respecto, tomando en cuenta los lineamientos que para efectos de fiscalización y auditorías emitan la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y sus equivalentes a nivel estatal.

Artículo 43.- Los entes públicos estarán obligados a conservar y poner a disposición de las autoridades competentes los documentos, comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el consejo.

TÍTULO CUARTO

De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública

CAPÍTULO I

De la Información Financiera Gubernamental

Artículo 44.- Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la Ley determina.

Artículo 45.- Los entes públicos deberán expresar de manera destacada en sus estados financieros los esquemas de pasivos, incluyendo los que sean considerados deuda pública en términos de la normativa aplicable.

Artículo 46.- En lo relativo a la Federación, los sistemas contables de las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos permitirán, en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se señala:

I. Información contable, con la desagregación siguiente:

- a) Estado de situación financiera;
- b) Estado de variación en la hacienda pública;
- c) Estado de cambios en la situación financiera;
- d) Informes sobre pasivos contingentes;
- e) Notas a los estados financieros;
- f) Estado analítico del activo;
- g) Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - i. Corto y largo plazo, así como por su origen en interna y externa;
 - ii. Fuentes de financiamiento;
 - iii. Por moneda de contratación, y
 - iv. Por país acreedor;

II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:

- a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;
- b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - i. Administrativa;
 - ii. Económica y por objeto del gasto, y
 - iii. Funcional-programática;
- c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;
- d) Intereses de la deuda;

e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal;

III. Información programática, con la desagregación siguiente:

a) Gasto por categoría programática;

b) Programas y proyectos de inversión;

c) Indicadores de resultados, y

IV. La información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro.

Los estados analíticos sobre deuda pública y otros pasivos, y el de capital deberán considerar por concepto el saldo inicial del ejercicio, las entradas y salidas por transacciones, otros flujos económicos y el saldo final del ejercicio.

Artículo 47.- En lo relativo a las entidades federativas, los sistemas contables de las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos deberán producir, en la medida que corresponda, la información referida en el artículo anterior, con excepción de la fracción I, inciso g) de dicho artículo, cuyo contenido se desagregará como sigue:

I. Estado analítico de la deuda, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:

a) Corto y largo plazo;

b) Fuentes de financiamiento;

II. Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, y

III. Intereses de la deuda.

Artículo 48.- En lo relativo a los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 46, fracción I, incisos a), b), c), e) y f); y fracción II, incisos a) y b).

Artículo 49.- Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos; éstas deberán revelar y proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los reportes, y cumplir con lo siguiente:

- I. Incluir la declaración de responsabilidad sobre la presentación razonable de los estados financieros;
- II. Señalar las bases técnicas en las que se sustenta el registro, reconocimiento y presentación de la información presupuestaria, contable y patrimonial;
- III. Destacar que la información se elaboró conforme a las normas, criterios y principios técnicos emitidos por el consejo y las disposiciones legales aplicables, obedeciendo a las mejores prácticas contables;
- IV. Contener información relevante del pasivo, incluyendo la deuda pública, que se registra, sin perjuicio de que los entes públicos la revelen dentro de los estados financieros;
- V. Establecer que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas,
y

VI. Proporcionar información relevante y suficiente relativa a los saldos y movimientos de las cuentas consignadas en los estados financieros, así como sobre los riesgos y contingencias no cuantificadas, o bien, de aquéllas en que aun conociendo su monto por ser consecuencia de hechos pasados, no ha ocurrido la condición o evento necesario para su registro y presentación, así sean derivadas de algún evento interno o externo siempre que puedan afectar la posición financiera y patrimonial.

Artículo 50.- El consejo emitirá los lineamientos en materia de integración y consolidación de los estados financieros y demás información presupuestaria y contable que emane de las contabilidades de los entes públicos.

Artículo 51.- La información financiera que generen los entes públicos en cumplimiento de esta Ley será organizada, sistematizada y difundida por cada uno de éstos, al menos, trimestralmente en sus respectivas páginas electrónicas de internet, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el consejo. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso de la Unión y las legislaturas locales, según sea el caso.

CAPÍTULO II

Del Contenido de la Cuenta Pública

Artículo 52.- Los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que emanen de los registros de los entes públicos, serán

la base para la emisión de informes periódicos y para la formulación de la cuenta pública anual.

Los entes públicos deberán elaborar los estados de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas que emanen de esta Ley o que emita el consejo.

Los estados correspondientes a los ingresos y gastos públicos presupuestarios se elaborarán sobre la base de devengado y, adicionalmente, se presentarán en flujo de efectivo.

Artículo 53.- La cuenta pública del Gobierno Federal, que será formulada por la Secretaría de Hacienda, y las de las entidades federativas deberá atender en su cobertura a lo establecido en su marco legal vigente y contendrá como mínimo:

- I. Información contable, conforme a lo señalado en la fracción I del artículo 46 de esta Ley;
- II. Información Presupuestaria, conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 46 de esta Ley;
- III. Información programática, de acuerdo con la clasificación establecida en la fracción III del artículo 46 de esta Ley;
- IV. Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal, estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual:
 - a) Ingresos presupuestarios;
 - b) Gastos presupuestarios;

c) Postura Fiscal;

d) Deuda pública, y

V. La información a que se refieren las fracciones I a III de este artículo, organizada por dependencia y entidad.

Artículo 54.- La información presupuestaria y programática que forme parte de la cuenta pública deberá relacionarse, en lo conducente, con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo.

Asimismo, deberá incluir los resultados de la evaluación del desempeño de los programas federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, respectivamente, así como los vinculados al ejercicio de los recursos federales que les hayan sido transferidos.

Para ello, deberán utilizar indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas, así como vincular los mismos con la planeación del desarrollo.

Adicionalmente se deberá presentar información por dependencia y entidad, de acuerdo con la clasificación establecida en la fracción IV del artículo 46 de esta Ley.

Artículo 55.- Las cuentas públicas de los ayuntamientos de los municipios y de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán contener, como mínimo, la información contable y presupuestaria

a que se refiere el artículo 48. Asimismo, de considerarlo necesario, el consejo determinará la información adicional que al respecto se requiera, en atención a las características de los mismos.

TÍTULO QUINTO

De Las Sanciones

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 56.- Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en la presente Ley y demás disposiciones aplicables en la materia, serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; las leyes equivalentes de las entidades federativas, y las demás disposiciones aplicables en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de las constituciones de los estados y del Estatuto Orgánico del Distrito Federal.

Las responsabilidades administrativas se fincarán, en primer término, a quienes directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y, subsidiariamente, a los que, por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

Artículo 57.- Se sancionará en los términos de las disposiciones aplicables a los servidores públicos que incurran en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Omitir o alterar registros, actos o partes de la contabilidad de los recursos públicos;
- II. Alterar los documentos que integran la contabilidad de la información financiera;
- III. No realizar los registros presupuestarios y contables en la forma y términos que establece esta Ley, con información confiable y veraz;
- IV. Cuando por razón de la naturaleza de sus funciones tengan conocimiento de que puede resultar dañada la hacienda pública o el patrimonio de cualquier ente público y, estando dentro de sus atribuciones, no lo eviten o no lo informen a su superior jerárquico, y
- V. No tener o no conservar, en los términos de la normativa, la documentación comprobatoria del patrimonio, así como de los ingresos y gastos de los entes públicos.

Las sanciones a que se refiere esta Ley se impondrán y exigirán con independencia de las responsabilidades de carácter político, penal o civil que, en su caso, lleguen a determinarse por las autoridades competentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Ley entrará en vigor el 1 de enero de 2009.

SEGUNDO.- El presidente del consejo deberá instalarlo durante los primeros treinta días naturales posteriores a la entrada en vigor de este decreto.

TERCERO.- El consejo estará sujeto a los siguientes plazos:

- I. 30 días naturales, contados a partir del día siguiente al de su instalación, para la designación de los miembros del comité consultivo;
- II. 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de la instalación del comité consultivo, para emitir sus reglas de operación y las del comité;
- III. Durante el ejercicio 2009, deberá emitir el plan de cuentas, los clasificadores presupuestarios armonizados, las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos y egresos, y para la emisión de información financiera, la estructura de los estados financieros básicos y las características de sus notas, lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales, mismos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los medios oficiales de difusión en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y
- IV. Durante 2010, deberá emitir los postulados básicos, las principales reglas de registro y valoración del patrimonio, estructura de los catálogos de cuentas y manuales de contabilidad, el marco metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la cuenta pública, mismos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación y los medios oficiales de difusión de las entidades federativas.

CUARTO.- En lo relativo a la Federación y las entidades federativas, la armonización de los sistemas contables de las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos, se ajustará al desarrollo de los elementos técnicos y normativos definidos para cada año del horizonte previsto, de la siguiente forma:

I. Disponer de listas de cuentas alineadas al plan de cuentas; clasificadores presupuestarios armonizados; catálogos de bienes y las respectivas matrices de conversión con las características señaladas en los artículos 40 y 41, asimismo, de la norma y metodología que establezca los momentos contables de ingresos y gastos previstos en la Ley, contar con indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales; y emitir información contable y presupuestaria de forma periódica bajo las clasificaciones administrativa, económica y funcional-programática; sobre la base técnica prevista en este párrafo, a más tardar, el 31 de diciembre de 2010;

II. Realizar los registros contables con base acumulativa y en apego a postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos libros de diario, mayor e inventarios y balances; disponer de catálogos de cuentas y manuales de contabilidad; y emitir información contable, presupuestaria y programática sobre la base técnica prevista en este párrafo y el anterior, a más tardar, el 31 de diciembre de 2011;

III. Efectuar los registros contables del patrimonio y su valuación; generar los indicadores de resultados sobre el cumplimiento de sus metas; y publicar información contable, presupuestaria y programática, en sus

respectivas páginas de internet, para consulta de la población en general, a más tardar, el 31 de diciembre de 2012, y

IV. Emitir las cuentas públicas conforme a la estructura establecida en los artículos 53 y 54, así como publicarlas para consulta de la población en general, a partir del inicio del ejercicio correspondiente al año 2012.

QUINTO.- Los ayuntamientos de los municipios emitirán información periódica y elaborarán sus cuentas públicas conforme a lo dispuesto en el artículo 55 de esta Ley, a más tardar, el 31 de diciembre de 2012.

Los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal emitirán información periódica e integrarán la cuenta pública conforme a lo dispuesto en el artículo 55 de esta Ley, a más tardar, el 31 de diciembre de 2012.

SEXTO.- En lo relativo a la Federación, los sistemas contables de las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos deberán estar operando en tiempo real, a más tardar, el 31 de diciembre de 2011. En el caso de las entidades paraestatales del Gobierno Federal, dicho sistema deberá estar operando en las mismas condiciones a más tardar el 31 de diciembre de 2012.

Los sistemas de contabilidad gubernamental de las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios y los

órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deberán estar operando y generando en tiempo real estados financieros, sobre el ejercicio de los ingresos y gastos y sobre las finanzas públicas, a más tardar, el 31 de diciembre de 2012.

SÉPTIMO.- El inventario de bienes muebles e inmuebles a que se refiere esta Ley deberá estar integrado, a más tardar el 31 de diciembre de 2011, por las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos de la Federación; y el 31 de diciembre de 2012, por las dependencias del poder Ejecutivo; los poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal.

OCTAVO.- Desde la entrada en vigor de la presente Ley, hasta el 31 de diciembre de 2012, el consejo deberá publicar trimestralmente en internet la información sobre el cumplimiento de lo dispuesto en los artículos cuarto, quinto, sexto y séptimo transitorios de este decreto. Para tales efectos, la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales del Distrito Federal proporcionarán al consejo la información que éste solicite.

El incumplimiento de lo dispuesto en los artículos cuarto, quinto, sexto y séptimo de esta Ley será sancionado por las autoridades competentes en términos de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

NOVENO.- En apoyo al cumplimiento de lo dispuesto en esta Ley, el Presupuesto de Egresos de la Federación podrá prever un fondo concursable para que la Secretaría de Hacienda otorgue subsidios a las entidades federativas y a los municipios, a través de éstas, que cumplan con lo siguiente:

- I. Elaborar un programa de instrumentación para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos transitorios cuarto, quinto, sexto y séptimo de esta Ley;
- II. Cumplir con los plazos establecidos en los artículos referidos en la fracción anterior;
- III. Establecer un calendario de las acciones específicas del programa y, en su caso, demostrar el avance en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de los artículos transitorios cuarto, quinto, sexto y séptimo de esta Ley;
- IV. Establecer un mecanismo para transparentar el ejercicio de los recursos que reciban al amparo de este artículo;
- V. Reintegrar a la Federación los recursos que no se hayan devengado al concluir el ejercicio fiscal que corresponda, así como sus rendimientos financieros, y
- VI. Estar al corriente con las obligaciones en las materias de transparencia, rendición de cuentas y fiscalización conforme al marco constitucional y demás disposiciones aplicables.

El secretario técnico del consejo emitirá los lineamientos para el otorgamiento de los subsidios a que se refiere este artículo. En dichos lineamientos se

considerarán requisitos especiales para los municipios con menos de veinticinco mil habitantes.

DÉCIMO.- Los gobiernos federal y de las entidades federativas formularán un programa de instrumentación de su proceso de transformación. Dicho programa se ajustará a las metas previstas en los artículos cuarto, sexto y séptimo transitorios, y lo presentarán al consejo en su primera reunión de 2009.

DÉCIMO PRIMERO.- En tanto se expidan las normas contables.

DÉCIMO SEGUNDO.- Cuando, en materia de contabilidad gubernamental, una disposición legal haga referencia a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se aplicará lo previsto en esta Ley.

Artículo Segundo.- Se derogan el Título Quinto De la Contabilidad Gubernamental, los Capítulos I, De la Valuación del Patrimonio del Estado, II De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones y III De la Formulación de Estados Financieros y los artículos 86 a 105 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para quedar como sigue:

TÍTULO QUINTO

De la Contabilidad Gubernamental

CAPÍTULO I

De la Valuación del Patrimonio del Estado

Artículos.- 86 a 92 derogados

CAPÍTULO II

De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones

Artículos.- 93 a 102 derogados

CAPÍTULO III

De la Formulación de Estados Financieros

Artículos.- 103 a 105 derogados

TRANSITORIOS

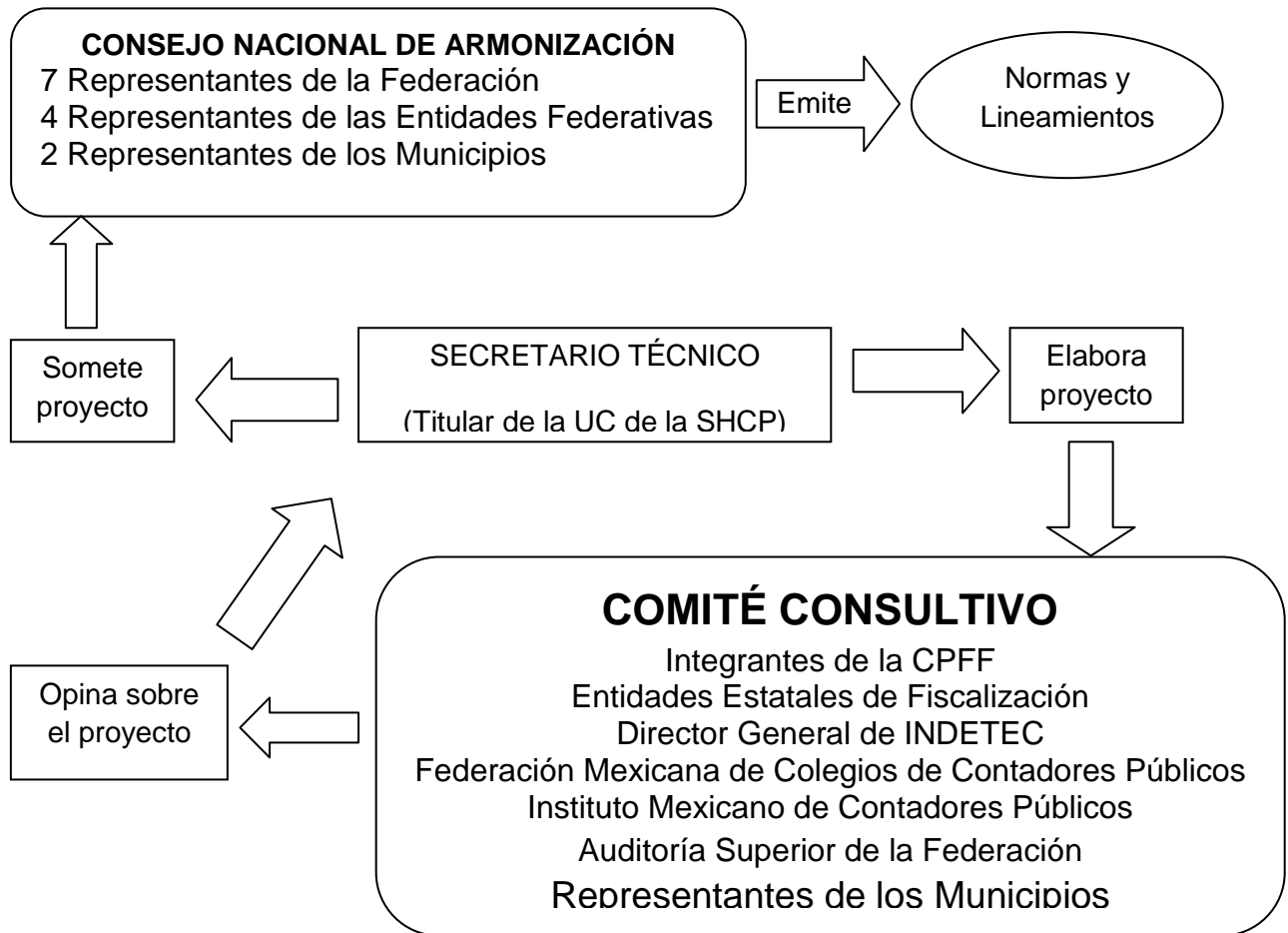
Primero.- El presente Decreto entrará en vigor el 1 de enero de 2009.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto a la Ley que se expide a través del presente Decreto.

México, D.F., a 11 de diciembre de 2008.- Dip. Cesar Horacio Duarte Jaquez, Presidente.- Sen. Gustavo Enrique Madero Muñoz, Presidente.- Dip. Manuel Portilla Dieguez, Secretario.- Sen. Gabino Cué Monteagudo, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a treinta de diciembre de dos mil ocho.- Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. Fernando Francisco Gómez Mont Urueta.- Rúbrica.

Un punto importante de esta Ley es el procedimiento para emitir Normas y Lineamientos en materia Contable:



2.9 PROYECTO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE GUBERNAMENTAL

Los orígenes de la Armonización Contable se remontan a 1986, con el tratado de Naastritch, el cual contenía las bases y criterios de uniformidad para el registro y procesamiento de la información financiera entre las naciones que conformaban la Unión Europea. Posteriormente, en Estados Unidos la "Securities and Exchange Commission" promueve la construcción de estándares de contabilidad para el sector privado. En el caso del sector público, la General Auditing Office de ese país, comienza a trabajar en la consolidación de estados financieros originado por la falta de homologación y la debilidad en los controles internos de los sistemas de contabilidad gubernamentales.

Actualmente, organismos financieros, como el Fondo Monetario Internacional, promueven sistemas para la generación de estadísticas e indicadores que proporcionen información contable para evaluar, con bases más sólidas, a un país o una entidad. A este último proyecto se ha sumado la representación del Banco Mundial en México, el cual desarrolla un sistema de indicadores para las entidades estatales.

La Armonización Contable y Presupuestal es un proyecto que tiene sus orígenes de relevancia desde los años noventa, cuando México se integra a diversas organizaciones internacionales, entre ellas el ya conocido Tratado de Libre Comercio de América del Norte. Por otra parte, derivado de complicaciones económicas en los años de 1994 y 1995 años en que un buen número de las entidades federativas y municipios enfrentaron deficiencias presupuestales, dio inicio un esfuerzo compartido entre los estados y la federación de conocer y evaluar el comportamiento financiero de las entidades de gobierno. Partiendo de estos hechos relevantes, se han venido presentando una serie de acontecimientos alineados a la Armonización Contable en nuestro país.

En la Primera Convención Nacional Hacendaria (CNH), celebrada en marzo de 2004, las secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP) presentaron en el seno de la Mesa de Transparencia, Fiscalización y Rendición de Cuentas, el Proyecto de Armonización de la Contabilidad Gubernamental en los Tres Órdenes de Gobierno que consiste en: "Armonizar y modernizar los sistemas de información contables para los tres ámbitos de

gobierno, donde se contemplen marcos jurídicos similares, principios y normas contables comunes, sistemas de administración financiera, registro contable y modelos de información de cuentas compatibles para proporcionar el control, evaluación y fiscalización concurrentes". Dicho proyecto fue aprobado por unanimidad entre los participantes oficiales de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal.

El proyecto de Armonización Contable en México surge de la necesidad de contar con información en materia financiera y presupuestal que pueda ser consolidada y comparada entre las distintas entidades de gobierno que tienen bajo su responsabilidad la administración de los recursos públicos. La Armonización de los sistemas de contabilidad y presupuesto del sector gubernamental en México es un proyecto que ha avanzado paulatinamente, debido principalmente a la diversidad de criterios y facultades existentes en la normatividad de los tres niveles de gobierno.

Basados en la potestad y criterios particulares de las entidades (estados, municipios, la federación y órganos autónomos) que desarrollaron su propio sistema contable y presupuestal ha propiciado que la información generada carezca de comparabilidad y dificulte la consolidación de la información financiera y su evaluación.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental aprobada a finales del mes de diciembre de 2008 plantea los criterios generales para la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los tres órdenes de

gobierno enfocando los esfuerzos a tener una contabilidad patrimonial, un sistema armonizado de registro y elementos para una evaluación del desempeño de los entes de gobierno.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) es una iniciativa de gran importancia, dado que establecerá las bases para elaborar y presentar la información pública en materia financiera, presupuestaria y patrimonial, logrando con ello, contribuir a la transparencia de los órganos de gobierno y al desarrollo económico de nuestro país.

En términos generales los beneficios de la Armonización Contable se pueden resumir en los siguientes puntos:

- Impulsar significativamente la transparencia y rendición de cuentas.
- Fortalecer las tareas de planeación, ejecución, control, evaluación y fiscalización.
- Contar con información consolidada en apoyo a la planeación nacional y regional.
- Disponer de esquemas que apoyen la gestión gubernamental (toma de decisiones).
- Inhibir prácticas discrecionales, ilícitas y de corrupción.
- Fomentará la contabilidad patrimonial nacional.
- Incrementará la eficiencia en la gestión administrativa.
- Fortalecerá la tarea de fiscalización.
- Facilitará el acceso a créditos de instituciones financieras.

- Al contar con un sistema contable homogéneo y comparable, la economía del país será atractiva para cualquier inversionista nacional o extranjero, hecho que repercutirá favorablemente en mejorar las finanzas de los gobiernos estatales.

La problemática que enfrenta la Armonización Contable es la siguiente:

- Diversidad de sistemas contables entre el gobierno federal, las entidades federativas y municipios. En la mayoría de los gobiernos locales, no existe una adecuada contabilidad patrimonial e inclusive, en el gobierno federal, ésta debe ser fortalecida. Lo anterior ocasiona que la información financiera emanada de cada uno de los órdenes de gobierno sea incongruente con la realidad económica del país.
- Heterogeneidad de criterios para el registro de operaciones y falta de adopción de los principios básicos de contabilidad gubernamental. Esto produce una incongruencia en la información financiera, ocasionando que no se puedan comparar los objetivos alcanzados.
- No existe uniformidad en los criterios de actualización de activos fijos en los tres órdenes de gobierno y se requiere de una definición de políticas de depreciación de los mismos. La falta de control físico y contable de los bienes de activo fijo propicia faltantes y evita una adecuada renovación por la obsolescencia de los mismos.
- Ninguno de los tres órdenes de gobierno registra e informa sobre todos sus pasivos a corto y largo plazo, así como de las operaciones de fideicomisos públicos y otros contratos análogos.

- Falta de uniformidad en las cuentas públicas en estructuras, contenidos, alcances y oportunidad, lo cual dificulta la fiscalización, creando opacidad en el rendimiento de cuentas y la transparencia.
- Se requiere de un consenso y aceptación sobre conceptos como patrimonio, activo, pasivo, deuda pública, entre otros; dichas definiciones deben ser unificadas para su conocimiento y aplicación. La falta de estos conceptos en el registro de las operaciones repercute en información incorrecta e insuficiente para la toma de decisiones.

Los actores involucrados son:

- Secretaría de la Función Pública.
 - ✓ Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública.
 - ✓ Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación
- SHCP
 - ✓ Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública Convenios.
 - ✓ Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
 - ✓ Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales.
- Auditoría Superior de la Federación.
- Banco Mundial.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

El órgano de coordinación para la armonización de la Contabilidad Gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la

generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico.

El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por los entes públicos, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico, lo cual podría consistir en la eventual modificación o expedición de leyes y disposiciones administrativas de carácter local, según sea el caso.

Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la Ley de Contabilidad está obligado a contar con un mecanismo de seguimiento que informe el grado de avance en el cumplimiento de las decisiones de dicho cuerpo colegiado. El Secretario Técnico del CONAC realizará el registro de los actos que los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal ejecuten para adoptar e implementar las decisiones tomadas por el CONAC en sus respectivos ámbitos de competencia.

El Secretario Técnico será el encargado de publicar dicha información, asegurándose que cualquier persona pueda tener fácil acceso a la misma. Lo anterior cumple con la finalidad de proporcionar a la población una herramienta de seguimiento, mediante la cual se dé cuenta sobre el grado de cumplimiento de las entidades federativas y municipios. No se omite mencionar que la propia Ley de Contabilidad establece que las entidades federativas que no estén al corriente en

sus obligaciones, no podrán inscribir obligaciones en el Registro de Obligaciones y Empréstitos.

En el marco de la Ley de Contabilidad, las entidades federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada uno de sus municipios logre cumplir con los objetivos que dicha ley ordena. Los gobiernos de las Entidades Federativas deben brindar la cooperación y asistencia necesarias a los gobiernos de sus municipios, para que éstos logren armonizar su contabilidad, con base en las decisiones que alcance el CONAC.

En función de lo establecido la Ley de Contabilidad Gubernamental y la CONAC a más tardar desde diciembre de 2010 las Entidades Federativas y Municipios: el poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las entidades, los órganos Autónomos de las entidades Federativas, los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal deben disponer de los siguientes documentos técnico contables:

- Marco Conceptual
- Postulados Básicos
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Clasificador por Tipo de Gasto
- Clasificador por Rubro de Ingresos
- Catálogo de Cuentas de Contabilidad
- Momentos Contables del Gasto
- Momentos Contables de los Ingresos
- Manual de Contabilidad Gubernamental

- Principales Normas de Registro y Valoración del Patrimonio
- Indicadores para medir avances físico financieros

Y a partir del 01 de enero de 2012 realizar registros contables con base acumulativa y en apego al Marco Conceptual, Postulados Básicos, Normas y Metodologías que establezcan los momentos contables, Clasificadores y Manuales de Contabilidad Gubernamental armonizados y de acuerdo con las respectivas matrices de conversión con las características señaladas en los artículos 40 y 41 de la Ley de Contabilidad. Asimismo, a partir de la fecha señalada deberán emitir información contable, presupuestaria y programática sobre la base técnica prevista en los documentos técnicos contables referidos.

Las entidades federativas emitirán las cuentas públicas conforme a la estructura establecida en los artículos 53 y 54 de la Ley de Contabilidad, mismas que serán publicadas para consulta de la población en general, a partir del inicio del ejercicio correspondiente al año 2012. Los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, de acuerdo a su naturaleza jurídica, emitirán información periódica y elaborarán sus cuentas públicas conforme a lo dispuesto en el artículo 55 de esta Ley, a partir del 01 de enero 2013.

Y realizar a partir del 01 de enero de 2013: Integrar el inventario de bienes muebles e inmuebles a que se refiere la Ley; efectuar los registros contables y la valuación del patrimonio; generar indicadores de resultados sobre el cumplimiento de sus metas; publicar información contable, presupuestaria y programática en

sus respectivas páginas de Internet; operación y generación de información financiera en tiempo real sobre el ejercicio de los ingresos y gastos y sobre las finanzas públicas.

Actualmente la CONAC a emitido los siguientes documentos:

1. Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental. (Agosto 2009).
2. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. (Agosto 2009).
3. Norma y Metodología para la determinación de los Momentos Contables de los Egresos. (Agosto 2009).
4. Norma y metodología para la determinación de los Momentos Contables de los Ingresos. (Diciembre 2009).
5. Plan de Cuentas. (Diciembre 2009).
6. Norma y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos y características de sus notas. (Diciembre 2009).
7. Clasificador por Rubro de Ingresos. (Diciembre 2009).
8. Clasificador por Objeto del Gasto (segundo nivel). (Diciembre 2009).
9. Lineamientos sobre los Indicadores para Medir los Avances Físico y Financieros Relacionados con los Recursos Federales. (Diciembre 2009).
10. Clasificador por Objeto del Gasto a nivel de partida genérica. (Junio 2010).
11. Clasificador por Tipo de Gasto. (Junio 2010).
12. Clasificador Funcional del Gasto a segundo nivel. (Junio 2010).
13. Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gastos (Noviembre 2010).
14. Manual de Contabilidad Gubernamental. (Noviembre 2010).

15. Clasificación Funcional del Gasto (Finalidad, Función y Subfunción). (Diciembre 2010).
16. Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales). (Diciembre 2010).
17. Marco metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la cuenta pública. (Diciembre 2010).

Uno de los documentos de mayor relevancia es el Manual de Contabilidad, el cual tiene como propósito incluir todos los elementos del sistema de contabilidad gubernamental que establece la Ley de contabilidad, así como las herramientas y métodos necesarios para registrar correctamente las operaciones financieras y producir, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran. Su contenido facilita la armonización de los sistemas contables de los tres órdenes de gobierno partir de la eliminación de las diferencias conceptuales y técnicas existentes.

El contenido del Manual de Contabilidad es:

- Capítulo I Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental: Se desarrollan los aspectos normativos y técnicos generales del nuevo Sistema de Contabilidad Gubernamental. Dichos aspectos obedecen a la Ley de Contabilidad, las normas emitidas por el Consejo y a la Contabilidad

Gubernamental como especialidad particular de la Teoría General de la Contaduría Pública.

- Capítulo II Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción de Información Financiera: Comprende las bases conceptuales y criterios generales a aplicar en el diseño funcional e informático para la construcción del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SICG). Este sistema estará soportado por una herramienta modular automatizada, cuyo propósito fundamental radica en facilitar el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, realizado en forma automática al momento en que ocurran los eventos de los procesos administrativos que les dieron origen, de manera que se disponga en tiempo real de estados sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos, así como contables y económicos.
- Capítulo III Plan de Cuentas: Presenta a partir de la estructura y contenido aprobado por el CONAC, una versión actualizada, adicionando sus correspondientes descripciones hasta el cuarto nivel de apertura. Este Plan de Cuentas fue elaborado sobre las bases legales y técnicas establecidas por la Ley de Contabilidad, el Marco Conceptual y los Postulados Básicos que rigen la contabilidad gubernamental, así como en atención a las propias demandas de información de los entes públicos no empresariales. Adicionalmente, para dar cumplimiento a la norma legal que establece la integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable, se requiere que parte de las cuentas que integran el Plan de Cuentas sean armonizadas hasta el quinto nivel de desagregación

(Subcuentas). Con tal motivo se incluye en éste manual dicha desagregación en los casos correspondientes.

- Capítulo IV Instructivo de Manejo de Cuentas: Se dan a conocer las instrucciones para el manejo de cada una de las cuentas que componen el Plan de Cuentas. Su contenido determina las causas por las cuales se debita o acredita una cuenta. También incluye la interpretación de los saldos y la naturaleza de las cuentas.
- Capítulo V Modelo de Asientos para el Registro Contable: Muestra los asientos contables tipo que se utilizan en el registro de las operaciones más frecuentes en el ciclo hacendario, incluyendo todo tipo de operaciones, tanto las que afectan presupuesto como las que no lo hacen.
- Capítulo VI Guías Contabilizadoras: Su propósito es orientar el registro de las operaciones contables a quienes tienen la responsabilidad de su ejecución, así como para todos aquellos que requieran conocer los criterios que se utilizan en cada operación. En dichas guías los registros se ordenan por proceso administrativo/financiero y se muestra en forma secuencial los asientos contables que se deben realizar en sus principales etapas. Es importante mencionar que el Manual se mantendrá permanentemente actualizado mediante la aprobación de nuevas Guías Contabilizadoras, motivadas por el surgimiento de otras operaciones administrativo/financieras o por cambios normativos posteriores que impacten en los registros contables.
- Capítulo VII: Normas y metodología para la emisión de información financiera y estructura de los estados financieros básicos del ente público y características de sus notas: Muestra los estados e información financiera

(contable, presupuestaria, programática y económica) que debe generar cada ente público, en el marco de lo dispuesto por el Artículo 46 de la Ley de Contabilidad. Actualiza lo aprobado previamente.

- Anexo I Matrices de Conversión: Es la aplicación de la metodología para la integración de los elementos que dan origen a la vinculación e integración automática de los registros de las operaciones presupuestarias y contables. Al respecto, se ejemplifica como opera la matriz para cada una de las principales transacciones de origen presupuestario de ingresos y egresos. Como resultado de la aplicación de esta matriz es posible generar asientos, registros en los libros de contabilidad y movimientos en los estados financieros, en forma automática y en tiempo real.

En base a esto puedo concluir que la armonización contable busca lograr que los tres órdenes de gobierno mexicano (Federal, Estatal y Municipal) utilicen esquemas contables modernos y convenidos, que propicien el desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de información, que incluyan la correcta descripción del patrimonio, que faciliten la fiscalización y consolidación, la administración financiera y la generación de cuentas públicas compatibles.

En mi opinión cuando se logre llevar a cabo esta armonización contable-gubernamental será un gran avance pues se podrán satisfacer las expectativas de los diferentes usuarios de la información, y de esta manera transparentar el ejercicio del gobierno y evitar prácticas ilícitas combatiendo así la corrupción, pero no solo esto sino que al llevar los tres ordenes de gobierno el mismo sistema será más fácil hacer la evaluación de resultados, bajaran los costos de las revisiones y

se apoyará en general toda la tarea administrativa.

Se han revisado los aspectos más destacados de la contabilidad gubernamental desde sus orígenes, conceptos, normas que la regulan, hasta el proyecto de armonización contable gubernamental; en el siguiente capítulo abordaremos los aspectos generales de la auditoría gubernamental.

CAPÍTULO III

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

El punto central de esta tesis es la auditoría gubernamental, misma que se trata en este capítulo; partiendo de su concepto e historia. De igual manera como la auditoría en forma general tiene sus objetivos, clasificación y normas, así los tiene la auditoría gubernamental, los cuales también se señalan en este apartado; al igual que el marco jurídico y el control interno que se debe de seguirse en la auditoría gubernamental. Para concluir se muestra el modelo de una carta de servicios honorarios en la auditoría gubernamental. Esto nos da el panorama de cómo debe de efectuarse la auditoría en el sector público.

3.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

“Auditoría Gubernamental comprende el examen o revisión de las funciones, actividades y operaciones realizadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con objeto de evaluar si el todo o parte de los estados financieros y presupuestales presentan razonablemente la situación financiera o el ejercicio presupuestal; si los objetivos y metas fueron alcanzados en condiciones de eficacia y eficiencia con relación a los recursos que se les asocian, y si se ha cumplido con las disposiciones legales aplicables”. (ADAM, 2003:93).

“Auditoría Pública Gubernamental es una función independiente de apoyo a la función ejecutiva, orientada a la verificación, planeación, controles internos, productividad y observancia de la legislación aplicable a las áreas y operaciones

de las dependencias y entidades de la administración pública federal”. (AUDITORÍA Superior de la Federación, 2008:49).

“Auditoría Gubernamental es la revisión de aspectos financieros, operacionales y administrativos en las dependencias y entidades públicas, así como el resultado de programas bajo su encargo y el cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan sus responsabilidades, funciones y actividades”. (JUAREZ, diplomado de Auditoría Gubernamental, 2008).

La auditoría gubernamental es una actividad orientada al examen objetivo, sistemático y evaluativo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en sus operaciones financieras y administrativas, sistemas y procedimientos implantados, estructura orgánica en operación, y en sus objetivos, planes, programas y metas alcanzados. (IMCP).

Después de haber conocido algunas definiciones de auditoría gubernamental considero que Auditoría Gubernamental es la revisión de aspectos financieros, operacionales y administrativos de las dependencias y entidades públicas, así como el resultado de programas bajo su encargo y el cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan sus responsabilidades, funciones y actividades.

Otra definición que puedo dar es La Auditoría Gubernamental es verificar que la gestión del gobierno federal, estatal y municipal se haya realizado con eficiencia, eficacia y transparencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

3.2 HISTORIA DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EN MÉXICO

La auditoría gubernamental tiene su más remoto y claro antecedente en el Tribunal Mayor de Cuentas creado en el año 1453 por las Cortes Españolas el cual tenía como función la fiscalización de las Cuentas de la Hacienda Real. En el año de 1524 se crea el Tribunal Mayor de Cuentas de la Nueva España, institución que tuvo como objetivo la revisión de los gastos realizados en la expedición de Hernán Cortes.

Las leyes de 1542 y 1543 establecieron como obligación rendir cuentas cada tres años por parte de los oficiales del fisco con nombramiento real, así como la obligación de enviar un tiento anual que representaba un resumen de lo recibido y de lo gastado.

En 1554 se estableció un sistema único de toma de cuentas para los territorios indianos. Este sistema fue el antecedente de los Tribunales de Cuentas de las Indias, creado por Felipe III el 24 de agosto de 1605.

El Tribunal Mayor de Cuentas, que fue creado en 1524, subsiste hasta 1824 cuando se expide la Constitución Federal de los Estados Mexicanos la cual establece como facultad del Congreso General tomar, anualmente, las cuentas al Gobierno Federal. Con la firma de la Constitución, el 4 de octubre de 1824, adquiere personalidad legal la Contaduría Mayor de Hacienda. Dos años después, en decreto publicado el 10 de mayo de 1826, se formaliza el reglamento para la sección de Hacienda de la Contaduría Mayor. El reglamento contendría

las funciones del contador mayor, las de los contadores de glosa, las de los oficiales de libros y Correspondencia, oficiales de glosa, escribientes, portero y mozo de oficinas y las de las ordenanzas.

En la ley del 21 de mayo de 1831, la sección de Crédito Público de la Contaduría Mayor quedó facultada y autorizada para clasificar, calificar y liquidar la deuda pública del interior de la Nación.

La ley del 29 de diciembre de 1836 sienta las bases del ejercicio legislativo de la Nación por medio del Congreso General de la Nación, mismo que se compuso de dos cámaras: la de Diputados y la de Senadores. Toca a la de Diputados vigilar el exacto desempeño de la Contaduría Mayor y de las oficinas generales de Hacienda, mediante una comisión formada por cinco individuos.

La ley del 14 de marzo de 1838 establece la creación del Tribunal de Revisión de Cuentas, con su propia contaduría mayor, bajo la inspección de la Cámara de Diputados.

Como uno de los grandes legados del presidente Benito Juárez, se expide la Ley de los Altos Funcionarios el 3 de noviembre de 1870.

El 22 de mayo de 1901 se emite el decreto sobre la conservación e inutilización de libros y documentos de la Contaduría Mayor de Hacienda.

La Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda de 1904, establece que la Contaduría Mayor de Hacienda practicará la revisión y glosa de las cuentas anuales de la Beneficencia Pública del Distrito Federal, así como las de los municipios de los territorios federales; además de ejercer las funciones de vigilancia que, en materia de Hacienda, le encomendara, en forma explícita, las leyes.

En la Constitución de 1917 se estableció la obligación, por parte del H. Cámara de Diputados, de revisar las cuentas públicas dentro del periodo de sesiones inmediato siguiente al año a que se refieren las mismas, así como la facultad del Congreso de la Unión para expedir la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda. Es por la Ley de Fiscalización Superior de la Federación del 2000, que se abroga la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda y se crea la entidad Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Por otra parte se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en 1976, se destaca en ella la creación de la Secretaría de Programación y Presupuesto, dependencia a la cual se le asignaba la administración del gasto público, coordinación y ejecución de la planeación, establecimiento y supervisión de la normatividad y el control del gasto público.

El 31 de diciembre de 1979, el Poder Ejecutivo expide la Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados de la Federación, del Distrito Federal y de los Altos Funcionarios de los Estados. Obligaba a todos los funcionarios o empleado público, al tomar posesión de su cargo y al dejarlo, presentar su manifestación de bienes ante el Procurador General de la República

o del Distrito Federal, según correspondiera. Después cambia su denominación por Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en el año 2002.

El 31 de diciembre de 1982 se crea la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, a la que se transfieren las funciones de fiscalización y disposiciones relacionadas que, anteriormente, se asignaban a la Secretaría de Programación y Presupuesto. En febrero de 1992 la Secretaría de la Contraloría General de la Federación cambia su denominación por el de Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (Secodam), para convertirse en la actual Secretaría de la Función Pública (SFP).

3.3 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

- Por su ámbito:
 - ✓ Auditoría Interna: es la auditoría que realiza el personal adscrito a la propia dependencia o entidad. Su importancia radica en que se constituye en el instrumento de control interno que revisa, analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de otros controles, proporcionando a los responsables de la dirección y operación, información sobre el resultado de su gestión y proporcionando la adopción de medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, así como la eficacia en el logro de las metas y objetivos asignados.
 - ✓ Auditoría Externa: es la auditoría practicada por profesionistas ajenos a la dependencia o entidad, con objeto de emitir una opinión sobre la

situación financiera y resultados de operación, o sobre los resultados de de un trabajo especial.

- Por su tipo:
 - ✓ Auditoría Financiera: es aquella que comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.
 - ✓ Auditoría Operacional: este tipo de auditoría comprende el examen de la eficacia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas de operación y los sistemas de información.
 - ✓ Auditoría Administrativa: acción utilizada para verificar, evaluar y promover el cumplimiento y apego a los factores o elementos del proceso administrativo instaurados o a seguir en las dependencias y entidades que conforman el sector gubernamental, además de evaluar la calidad de la administración en su conjunto.
 - ✓ Auditoría de Resultado de Programas: esta auditoría analiza la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y metas establecidos, en relación con el avance del ejercicio presupuestal.
 - ✓ Auditoría de Obras: este tipo de auditoría es la que se encarga de revisar, examinar, cuantificar, calificar y evaluar si la obra pública efectuada corresponde a la necesidad social que provocó su ejecución, si se hizo de conformidad con planes y proyectos aprobados, si la

empresa contratista a quien se adjudicó la obra cuanta con la capacidad técnica y de recursos para cumplir con el compromiso contraído, si se cumplió con la legislación aplicable en materia de contratación de la obra y adquisición de materiales e insumos, si se aplicaron éstos en la calidad y volúmenes especificados y requeridos, si el avance y conclusión se dio de acuerdo con los tiempos acordados, si la ministración y entrega de recursos fue congruente con el avance físico, si se cubrieron requisitos que garantizaran el adecuado uso de los recursos ministrados; si fue entregada a satisfacción de la autoridad contratante y/o comunidad beneficiada con la obra.

✓ Auditoría de Legalidad: tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus responsabilidades, funciones y actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que le sean aplicables.

- Su Contexto:

✓ Auditoría Integral: cuando en una misma asignación de auditoría concurra la auditoría financiera, operacional, administrativa, de resultados de programas, de obras y de legalidad.

✓ Auditoría Parcial: será aquella en la que se practique un solo tipo de auditoría.

- Por su Aplicación:

- ✓ Auditoría a Unidades: es la aplicada a un área que tiene asignado un programa o conjunto de programas encaminados al logro de determinados objetivos y metas de la dependencia o entidad.
- ✓ Auditoría a Programas: comprende la revisión del conjunto de funciones y actividades que integran un programa específico asignado a una o varias unidades.
- ✓ Auditoría a Actividades: revisión de aquellos aspectos que se identifiquen con el objetivo específico a examinar y que sean diferentes a unidades y programas.

(SANTILLANA, 2003:384-390)

3.4 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

El objetivo general de la auditoría gubernamental es examinar en las dependencias y entidades de la Administración pública federal, el programa, área o rubro que se analiza, para contar con los suficientes elementos de juicio que permitan determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas examinados, que permitan emitir una opinión sólida, sustentada y válida.

Otro objetivo es verificar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se administran los recursos públicos suministrados a las dependencias y entes del sector público federal y la calidad y totalidad con que se presentan los servicios a la ciudadanía.

Los objetivos específicos persiguen determinar si los estados financieros representan la situación financiera, si los objetivos y metas han sido alcanzados, si los recursos han sido administrados eficientemente, y si se ha cumplido el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad en vigor con que se administran los recursos públicos suministrados a las dependencias y entes del sector público federal. Así como la calidad y calidez con que se prestan los servicios a la ciudadanía.

3.5 MARCO JURIDICO DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Entre las facultades exclusivas de la Cámara de Diputados están: vigilar el exacto desempeño de las funciones de la Auditoría Superior de la Federación; examinar, discutir y aprobar anualmente la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación; revisar las cuentas públicas del Gobierno Federal; declarar si da o no lugar a proceder legalmente contra servidores públicos en los términos de los artículos 110 y 111 de la Constitución.

A su vez señala que la entidad de fiscalización superior de la Federación tendrá a su cargo fiscalizar en forma posterior los ingresos y egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los Poderes de la Unión y de los entes públicos federales, entidades federativas, los municipios y los particulares; entregar el informe del resultado de la revisión de la Cuenta Pública a la Cámara de Diputados; investigar los actos u

omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos federales.

La Constitución también define la existencia de una Administración Pública Federal que será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Asimismo, en su título de las responsabilidades de los servidores públicos define quiénes son y los actos u omisiones en que pueden incurrir, facultando al Congreso de la Unión para expedir legislación en la materia; destaca en este sentido, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, ordenamientos que emanan por disposición expresa de la Constitución.

- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.- Esta ley es reglamentaria de los artículos 74 y 79 de la Constitución. Fue promulgada el 29 de diciembre de 2000. Es esta ley la que establece las funciones y atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.- Este ordenamiento, reglamentario del artículo 9° constitucional, establece las bases de organización de la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal; define la organización de las mismas y establece las atribuciones y competencias de todas y cada una de las dependencias y entidades que se integran. Destacan la Secretaría de Contraloría y

Desarrollo Administrativo, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.- Establece que el sistema de contabilidad gubernamental será definido, desarrollado y supervisado por la instancia que determine la Secretaría; asimismo comprenderá el conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos que permiten registrar, procesar, evaluar e informar sobre las transacciones relativas a la situación financiera de los ejecutores de gasto e ingresos públicos y los que afecten el gasto público. Además señala que los ejecutores de gasto, en el manejo de los recursos públicos federales, deberán observar las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.- Tiene como objetivo proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información; transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información que generan los sujetos obligados; garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados y favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.- Se refiere a los sujetos de responsabilidad administrativa en el servicio público, las obligaciones en el servicio público, las

responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público y el registro patrimonial de los servidores públicos.

- Código Penal Federal.- Con independencia de las sanciones administrativas que establece la Ley de la Materia, el Código Penal Federal establece los delitos cometidos por los servidores públicos, así como las penas a que se pueden hacer acreedores en los casos de su comisión.

Ámbito Estatal

- Constitución Política de cada Estado.- Señala las facultades y obligaciones de la Legislatura Estatal.
- Ley Orgánica para la Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo del Estado o Ley de Fiscalización Superior del Estado.- Establece las funciones y atribuciones de la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado. Regula la fiscalización superior de la entidad, así como la organización y funcionamiento de la auditoría superior del estado en su caso.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.- Señala las funciones de la Secretaría de Contraloría del Estado.

Ámbito Municipal

- No contiene un ordenamiento específico, en su caso llega a expedir reglamentos, como es el caso del Reglamento de Patrimonio Municipal que establece las normas que regulan la organización, uso, conservación,

vigilancia y administración del patrimonio municipal; mas sin embargo al recibir recursos federales y estatales le aplicarían la Constitución Política de cada Estado, la Ley Orgánica para las Auditorías Superiores Contadurías Mayores o de Glosa de cada Estado y por los recursos federales que reciben los municipios también aplica la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

3.6 EL CONTROL INTERNO DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

El control interno es un proceso preventivo, detectivo y correctivo que permite incrementar la probabilidad de que las metas y los objetivos se cumplan de manera satisfactoria, y que además esté en constante evolución. Para lograr con mayor eficacia los objetivos, metas, proyectos y programas del sector público, resulta indispensable que se cuente con un adecuado control interno, pues se fortalece la rendición de cuentas y la verificación de la información, proporcionándose mayor certeza y credibilidad sobre la misma, al mismo tiempo que da certidumbre y claridad al desempeño del servidor público, permitiendo su valoración en términos de productividad y efectividad.

El 28 de septiembre del 2006 entraron en vigor las Normas Generales de Control Interno (NGCI) en la administración pública emitidas por la Secretaría de la Función Pública (SFP). Se establecen las NGCI que deberán observar los titulares de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República (PGR). Define quienes son los Responsables de establecer y mantener el Control Interno e indica que los órganos internos de control

presentarán semestralmente, las evaluaciones del funcionamiento del control interno, y, en su caso, los avances o desfases que se tengan en la implementación de acciones de mejora para su fortalecimiento.

La Secretaría de la Función Pública ya había venido tomando medidas para reforzar el Control Interno, modificando para ello el enfoque de las auditorías, hacia la detección de riesgos para proponer medidas preventivas. Es así que la dependencia emitió las normas que regulan los instrumentos y políticas que rigen el funcionamiento del sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental.

Esta acción de la Secretaría de la Función Pública incluye diversos aspectos sobre el control interno bajo un enfoque del Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO por sus siglas en inglés), es decir considerando el ambiente de control y enfatizando la importancia de la Evaluación de Riesgos.

El COSO es un Marco Integrado de Control Interno que tiene como base principal establecer un conocimiento de los distintos tipos de riesgos en las distintas áreas del ente para su clasificación, considerado el hecho de que estos afectan el cumplimiento de los objetivos planteados y es necesario contar con herramientas de gestión para enfrentarlos.

A nivel organizacional el informe COSO destaca las necesidades de los altos mandos y el resto de la organización comprendan cabalmente la trascendencia

del control interno, la incidencia del mismo sobre los resultados de la gestión, el papel estratégico a conceder a la auditoría y esencialmente la consideración del control como un proceso integrados a los procesos operativos de la entidad y no como un conjunto pesado, compuesto por mecanismos burocráticos.

Los elementos que integran el marco de referencia del COSO son los siguientes:

- Ambiente de control: Reconoce los eventos separados e inesperados que pueden ocurrir, establece la cultura de riesgo y considera las acciones que pueden afectar esa cultura. Es consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo el resto de los empleados, con relación a la importancia del Control Interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Los principales factores del ambiente de control son:

- Integridad y valores éticos.
 - Competencia profesional.
 - Atmosfera de confianza mutua.
 - Filosofía y estilo de dirección.
 - Estructura, plan organizacional, reglamentos y manuales de procedimientos.
 - Delegación de autoridad y asignación de responsabilidades.
 - Políticas y practicas en materia de Recursos Humanos.
 - Consejo de Administración, comité de auditoría, etc.
- Evaluación de riesgos: Previo a la evaluación de riesgos se deben establecer los objetivos para así en base a ellos identificar los eventos

internos y/o externos que afectan los objetivos de la empresa, los cuales se identifican como riesgo u oportunidad. Los riesgos son analizados tomando en cuenta la probabilidad y el impacto, como base para determinar la administración de los mismos. Identifica y evalúa las posibles respuestas al riesgo.

- Actividades de control: Políticas (qué debe hacerse) y procedimientos (mecanismos de control) establecidos para ayudar a garantizar que la respuesta al riesgo sea la adecuada. Partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, se disponen los controles destinados a: prevenir su ocurrencia, minimizar el impacto de sus consecuencias, o procurar el restablecimiento del sistema en el menor tiempo posible.

Las actividades de control pueden ser:

- Segregación de funciones: las responsabilidades de autorizar, ejecutar, registrar y comprobar las operaciones deben quedar separadas en diferentes personas.
- Análisis realizados por la dirección: verificar la confiabilidad de la información realizada por la dirección.
- Documentación de hechos: la estructura del control interno y todas las operaciones y hechos significativos deben estar documentados.
- Niveles definidos de autorización: los actos y operaciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios y empleados que tengan esa competencia.
- Manejo de cambios: identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos.

- Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos: las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o en el más inmediato posible.
- Acceso restringido a los recursos, activos y registros: el acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado acceso a personas autorizadas.
- Rotación del personal en las tareas claves: ningún empleado debe tener a su cargo durante un tiempo prolongado las tareas que presenten una mayor probabilidad de comisión de irregularidades.
- Control del sistema de información: el sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar un correcto funcionamiento y asegurar la confiabilidad del procesamiento de transacciones.
- Controles físicos: los activos de naturaleza tangible son susceptibles de recuento físico.
- Indicadores de desempeño: contar con métodos de medición de desempeño que permitan la preparación de indicadores para su supervisión y evaluación.
- Función de auditoría interna independiente: la función de auditoría interna debe depender de la autoridad superior de las mismas y sus funciones y actividades deben mantenerse desligadas de las operaciones sujetas a examen.
- Información y comunicación: La información adecuada es identificada, capturada y comunicada en la forma y plazos que permita al personal llevar

a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva, se produce en un sentido amplio, que fluye hacia abajo, a través y hacia toda la organización.

- Supervisión: La administración de riesgo es monitoreado y modificada las veces que sea necesarias. El monitoreo continuo se logra a través de vigilancia y/o evaluaciones independientes.

Se establecen dentro de los Objetivos del Control Interno de la Auditoría Gubernamental: medir la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, prevenir desviaciones en la consecución de los mismos, y promover que la obtención y aplicación de los recursos se realice con criterios de eficiencia, economía y transparencia y obtener información financiera, presupuestal y de operación, veraz, confiable y oportuna.

Las NGCI deberán ser aplicadas a todos los ámbitos de la gestión gubernamental, a partir de las cuales, los responsables establecerán y, en su caso, actualizarán las políticas, procedimientos y sistemas específicos de control interno que formen parte integrante de sus actividades y operaciones cotidianas, asegurándose también que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

Norma 1. Establecer y mantener un ambiente de control. Se exige un compromiso en donde estén claramente definidas las áreas clave de autoridad y responsabilidad, con adecuada segregación y delegación de funciones. Asimismo, la delimitación de facultades entre el personal que autorice, ejecute, vigile y evalúe, registre o contabilice las transacciones, además de establecer las

adecuadas líneas de comunicación e información. Deben elaborarse autorizarse y difundirse los manuales de organización y procedimientos y deben existir los perfiles de puestos y prácticas adecuadas para la contratación, capacitación, evaluación y promoción de los servidores públicos. Los servidores públicos deben conocer y apegarse al código de ética y al código de conducta aplicables, que promuevan los valores.

Norma 2. Identificar, evaluar y administrar los riesgos. Evaluar la probabilidad y la posibilidad de que un evento adverso puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas. Ello implica estimar la relevancia del riesgo y el impacto de su ocurrencia, así como decidir qué acciones tomar para administrarlos, debiendo reportar por lo menos una vez al año, la situación que guardan los principales riesgos institucionales, así como la forma en que se están administrando. En la identificación de riesgos deben considerarse todas las transacciones significativas con otras instancias y las incidencias de irregularidades, así como los factores internos y externos que afectan a la organización en su conjunto y a los distintos niveles de la misma.

Norma 3. Aplicar y/o actualizar actividades de control. Entendiéndose por éstas aquellas políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos encaminados al cumplimiento de las directrices establecidas en toda su operación; ayudando a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales. Dentro de estas actividades de control pueden señalarse: revisión al desempeño actual; administración del recurso humano; controles sobre el proceso de información; resguardo de bienes, establecimiento y revisión de medidas e indicadores de

desempeño. Además, segregación de funciones y responsabilidades; ejecución adecuada de transacciones o eventos; acceso controlado y restringido a los bienes y registros; apropiada documentación de las transacciones y del control interno.

Norma 4. Informar y comunicar. Se deben establecer las medidas para que la información relevante que generen sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de dichos objetivos, metas y programas, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas. La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas e internas procedentes.

Norma 5. Necesario mejorar la supervisión. Debe procurarse mantener y elevar la eficacia y eficiencia y deberá cerciorarse que se mantenga una supervisión durante el curso de todas las actividades. El proceso de supervisión comprende la evaluación, sobre el diseño, funcionamiento y manera de cómo se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo. Las observaciones y debilidades de control interno comunicadas por las instancias de fiscalización deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por los responsables de solventarlas, aplicando las adecuaciones que eviten su recurrencia.

A continuación se transcribe el acuerdo del 12 de julio del 2010 en Materia de Control Interno.

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Secretaría de la Función Pública.

SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 37, fracciones I, II, III y VI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 1 y 6, fracciones I y XXIV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece como estrategia para lograr el objetivo 10 del Eje Rector "Estado de Derecho y Seguridad", la ampliación de los programas de simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la administración pública, procurando que los cambios tengan un impacto directo en el combate a la discrecionalidad, la arbitrariedad o la corrupción;

Que en ese sentido, el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, en su estrategia 2.3 "Simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad", establece como una línea de acción, mejorar el marco normativo de las instituciones a través del proceso de calidad regulatoria para lograr mayor agilidad, certidumbre y menores costos de operación para la institución y los particulares;

Que asimismo el referido Programa, reconoce como postulado para mejorar la gestión de las instituciones, reformar el marco regulatorio de aplicación obligatoria a toda la Administración Pública Federal, mediante las estrategias tendientes a simplificar la regulación que rige a las instituciones y su interacción con la sociedad, así como a mejorar las políticas, normas y disposiciones de carácter general que emiten las instancias globalizadoras o instituciones coordinadoras de sector;

Que el Ejecutivo Federal, en su mensaje dirigido a la Nación con motivo de la presentación al H. Congreso de la Unión del Tercer Informe de Gobierno, se comprometió a llevar a cabo un proceso de desregulación a fondo de la normatividad de la Administración Pública Federal, con el objetivo de reducir y simplificar al máximo las disposiciones administrativas, eliminar toda aquella regulación, requisitos, duplicidad de información y trámites innecesarios que permitan consolidar un régimen de certidumbre jurídica, en donde la plena eficacia de las normas aplicables a particulares y a gobernantes, les garantice el ejercicio pleno de sus derechos y libertades. Este proceso de desregulación implica dejar sin efectos una de cada dos disposiciones;

Que la Secretaría a mi cargo cuenta con atribuciones para organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa, así como para realizar o

encomendar las investigaciones, estudios y análisis que al efecto se requieran, y dictar las disposiciones administrativas correspondientes para las propias dependencias y entidades;

Que en este sentido, el Ejecutivo Federal instruyó a esta Secretaría para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior de sus instituciones, en esas materias;

Que en este contexto, se revisó el marco jurídico aplicable en materia de control interno, para identificar aquellas disposiciones, tanto de carácter general como interno, que en la actualidad se encuentran obsoletas o no garantizan procesos, trámites y servicios eficaces, o bien, respecto de las cuales existe duplicidad y por tanto, sobre regulación e incluso, contradicción;

Que el presente Acuerdo tiene por objeto abrogar las disposiciones administrativas emitidas por esta Secretaría que se ubican en los supuestos señalados en el considerando anterior, y paralelamente, sistematizar y codificar aquéllas que seguirán siendo aplicables, a fin de integrar en un sólo instrumento normativo las disposiciones administrativas y principales procedimientos que en materia de control interno estarán obligadas a observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República;

Que el citado instrumento jurídico permitirá contar con disposiciones y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal, lo que propiciará el aprovechamiento y aplicación eficiente de los recursos con que cuentan, redundará en el mejoramiento de las políticas y normas de aplicación general y, en consecuencia, en el incremento de la efectividad de las instituciones públicas;

Que de conformidad con los principios del Gobierno Corporativo formulados por la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico, en el presente Acuerdo se plantea fortalecer las Normas Generales de Control Interno para realizar la implementación de un Modelo Estándar de Control Interno que opere en los niveles estratégico, directivo y operativo de las instituciones; establecer etapas mínimas para el proceso de administración de riesgos; rediseñar los Comités de Control y Auditoría para constituir foros colegiados que contribuyan a lograr el cumplimiento de metas y objetivos utilizando en forma integral y ordenada el control interno como un medio, dando seguimiento prioritariamente al

desarrollo institucional y realizar una vinculación entre el Modelo Estándar de Control Interno, la Administración de Riesgos y los nuevos Comités de Control y Desempeño Institucional para su adecuada implementación;

Que la administración de riesgos en el ámbito de la Administración Pública Federal se encuentra en sus etapas iniciales de implantación, lo que ha podido sustituir paulatinamente un modelo de gestión reactiva y de coyuntura, por otro que obliga a quienes toman decisiones a ampliar el horizonte de planeación, identificar riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y programar acciones que mitiguen su impacto o la probabilidad de materialización;

Que las prácticas de administración de riesgos más efectivas son aquellas que utilizan modelos matemáticos, algunos de ellos muy complejos y por lo tanto demandan una alta especialización. En tal virtud, las etapas mínimas previstas para la administración de riesgos únicamente consideran elementos fundamentales y requerimientos mínimos que pueden ser utilizados por cualquier institución pública, dejando que las propias instituciones apliquen las metodologías, métodos o teorías que consideren más apropiadas en vista de sus capacidades técnicas, su experiencia en el tema o recursos para adquirir o desarrollar mejores herramientas;

Que con el propósito de fortalecer una cultura de autocontrol y autoevaluación se promueve que sean las propias entidades paraestatales las que determinen la instalación de Comités de Control y Desempeño Institucional en los que se traten

temas de cumplimiento de objetivos, metas institucionales y control interno, sin embargo esta Secretaría de la Función Pública recomienda su instrumentación como un foro colegiado de apoyo en la toma de decisiones relacionadas con el seguimiento al desempeño institucional y control interno, y

Que con base en las consideraciones anteriores resulta necesario contar con un marco normativo claro, preciso y congruente a las necesidades actuales, he tenido a bien emitir el siguiente

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- El presente Acuerdo tiene por objeto dictar las disposiciones, que las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República deberán observar para la reducción y simplificación de la regulación administrativa en materia de control interno, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones.

ARTICULO SEGUNDO.- Para el cumplimiento de lo previsto en el artículo primero de este Acuerdo, se abrogan las siguientes disposiciones:

- 1) Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de septiembre del 2005.
- 2) Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de septiembre del 2006.

- 3) Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal publicado el 27 de septiembre de 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2007.
- 4) Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal publicado el 27 de septiembre de 2006, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2008.

Asimismo, se dejan sin efectos los instrumentos siguientes:

- 1) Guía para la elaboración del Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno institucional del ejercicio 2006, emitida en 2007.
- 2) Encuesta para la evaluación del Control Interno Institucional 2006, emitida en 2007.
- 3) Criterios generales para la emisión de la Opinión de los Órganos Internos de Control Sobre el Informe Anual del estado que guarda el Control Interno Institucional 2006, emitidos en 2007.
- 4) Guía para la elaboración del Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno institucional del ejercicio 2007, emitida en 2008.
- 5) Encuesta para la evaluación del Control Interno Institucional 2007, "Enfoque por principal proceso sustantivo", emitida en 2008.
- 6) Encuesta para la evaluación del Control Interno Institucional 2007, emitida en 2008.

- 7) Criterios generales para la opinión de los Órganos Internos de Control sobre el Informe Anual del estado que guarda el Control Interno Institucional 2007, emitidos en 2008.
- 8) Guía para la elaboración del Informe Anual del Estado que guarda el Control Interno Institucional del ejercicio 2008, emitida en 2009.
- 9) Encuesta para la evaluación del Control Interno Institucional 2008, "Enfoque por principal proceso sustantivo", emitida en 2009.
- 10) Encuesta para la evaluación del Control Interno Institucional 2008, emitida en 2009.
- 11) Criterios generales para la opinión de los Órganos Internos de Control sobre el Informe Anual del estado que guarda el Control Interno Institucional 2008, emitidos en 2009.
- 12) Oficio Circular SCAGP/200/13/2009, emitido el 30 de abril del 2009.
- 13) Oficio Circular SCAGP/200/003/2009, emitido el 15 de enero del 2009.
- 14) Oficio Circular SCAGP/200/007/2008, emitido el 3 de abril del 2008.
- 15) Oficio Circular DGANICE/002/2008, emitido el 28 de marzo del 2008.
- 16) Oficio Circular SCAGP/200/04/2008, emitido el 21 de febrero del 2008.
- 17) Oficio Circular SCAGP/200/03/2008, emitido el 19 de febrero del 2008.
- 18) Oficio Circular SCAGP/200/025/2007, emitido el 15 de noviembre del 2007.
- 19) Oficio Circular SCAGP/200/024/2007, emitido el 12 de octubre del 2007.
- 20) Oficio Circular UCEGP/209/012/2007, emitido el 22 de junio del 2007.
- 21) Oficio Circular SCAGP/200/012/2007, emitido el 22 de junio del 2007.
- 22) Oficio Circular SCAGP/200/010/2007, emitido el 11 de junio del 2007.
- 23) Oficio Circular SCAGP/200/08/2007, emitido el 17 de mayo del 2007.
- 24) Oficio Circular SCAGP/200/03/2007, emitido el 2 de abril del 2007.

- 25)Oficio Circular SCAGP/200/026/2007, emitido el 30 de noviembre del 2007.
- 26)Oficio Circular UCEGP/209/016/2007, emitido el 5 de octubre del 2007.
- 27)Oficio Circular UCEGP/209/001/2007, emitido el 17 de enero del 2007.
- 28)Oficio Circular UCEGP/209/015/2007, emitido el 28 de septiembre del 2007.
- 29)Oficio Circular UCEGP/209/037/2006, emitido el 15 de diciembre del 2006.
- 30)Oficio Circular UCEGP/209/028/2006, emitido el 14 de septiembre del 2006.
- 31)Oficio Circular UCEGP/209/015/2006, emitido el 26 de abril del 2006.
- 32)Oficio Circular UCEGP/209/014/2006, emitido el 18 de abril del 2006.
- 33)Oficio Circular UCEGP/209/013/2006, emitido el 18 de abril del 2006.
- 34)Oficio Circular UCEGP/209/009/2006, emitido el 31 de marzo del 2006.
- 35)Oficio Circular UCEGP/209/005/2006, emitido el 15 de febrero del 2006.
- 36)Oficio Circular UCEGP/209/019/2005, emitido el 30 de noviembre del 2005.
- 37)Oficio Circular UCEGP/209/018/2005, emitido el 30 de noviembre del 2005.
- 38)Oficio Circular UCEGP/209/1352/2005, emitido el 24 de octubre del 2005.
- 39)Oficio Circular UCEGP/209/1353/2005, emitido el 24 de octubre del 2005.
- 40)Oficio Circular UCEGP/209/1360/2005, emitido el 25 de octubre del 2005.
- 41)Oficio Circular UCEGP/209/1371/2005, emitido el 28 de octubre del 2005.
- 42)Oficio Circular UCEGP/209/013/2005, emitido el 17 de noviembre del 2005.
- 43)Oficio Circular UCEGP/209/014/2005, emitido el 17 de noviembre del 2005.
- 44)Oficio Circular UCEGP/209/015/2005, emitido el 17 de noviembre del 2005.
- 45)Oficio Circular UCEGP/209/016/2005, emitido el 18 de noviembre del 2005.
- 46)Modelo de Administración de Riesgos para la evaluación del Programa Anual de Trabajo de los OIC, emitido en abril del 2004.

47) Guía de Aplicación del Modelo de Administración de Riesgos para la Planeación, Programación y Evaluación del Programa Anual de Auditoría y Control 2008, emitida en abril del 2008.

ARTÍCULO TERCERO.- En términos del artículo primero de este Acuerdo, se emiten las siguientes:

"DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Del Ámbito de Aplicación y Definiciones

1. Las presentes Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, tienen por objeto normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República.

En el caso de Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios, así como de las sociedades nacionales de crédito y demás entidades paraestatales del sector financiero, las presentes Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno les serán aplicables, en lo que no se oponga a las disposiciones legales y administrativas que rigen su funcionamiento.

Las disposiciones contenidas en el Título Tercero "Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional", serán aplicables de manera optativa a las entidades de la Administración Pública Federal.

2. Para efectos de las presentes Disposiciones se entiende por:

- I. Acción (es) de mejora: las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las instituciones para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, así como prevenir, disminuir y/o eliminar riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas;
- II. Administración de riesgos: el proceso sistemático que deben realizar las instituciones para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable;
- III. APF: la Administración Pública Federal;
- IV. Área (s) de oportunidad: la situación favorable en el entorno institucional, bajo la forma de hechos, tendencias, cambios o nuevas necesidades que se pueden aprovechar;
- V. Autocontrol: la implantación que realizan los Titulares de las instituciones, de mecanismos, acciones y prácticas de supervisión o evaluación de cada sistema, actividad o proceso; ejecutado de manera automática por los sistemas informáticos, o de manera manual por los servidores públicos; y que permite identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad los

- riesgos o condiciones que limiten, impidan o hagan ineficiente el logro de objetivos;
- VI. Carpeta electrónica: documento electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan en el seno de las sesiones del Comité;
 - VII. Comité y/o COCODI: el Comité de Control y Desempeño Institucional establecido conforme a las disposiciones contenidas en el Título Tercero de las presentes Disposiciones en Materia de Control Interno;
 - VIII. Control correctivo: el mecanismo específico de control que opera en la etapa final de un proceso, el cual permite identificar y corregir o subsanar en algún grado, omisiones o desviaciones;
 - IX. Control detectivo: el mecanismo específico de control que opera en el momento en que los eventos o transacciones están ocurriendo, e identifican las omisiones o desviaciones antes de que concluya un proceso determinado;
 - X. Control Interno: el proceso que tiene como fin proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos de la institución;
 - XI. Control preventivo: el mecanismo específico de control que tiene el propósito de anticiparse a la posibilidad de que ocurran situaciones no deseadas o inesperadas que pudieran afectar al logro de los objetivos y metas;
 - XII. Debilidad de Control Interno: la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en el Sistema de Control Interno Institucional mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de

fiscalización, que pueden evitar que se aprovechen las oportunidades y/u ocasionar que los riesgos se materialicen;

- XIII. Debilidad de Control Interno de mayor importancia: la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada que obstaculizan o impiden el logro de los objetivos y metas institucionales, o motivan la existencia de un riesgo que eventualmente genere un daño al erario público federal;
- XIV. Dependencias: las secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República;
- XV. Disposiciones: las Disposiciones en Materia de Control Interno;
- XVI. Economía: los términos y condiciones bajo los cuales se adquieren recursos, en cantidad y calidad apropiada y al menor costo posible para realizar una actividad determinada, con la calidad requerida;
- XVII. Eficacia: el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en lugar, tiempo, calidad y cantidad;
- XVIII. Eficiencia: el logro de objetivos y metas programadas con la menor cantidad de recursos;
- XIX. Encuesta de autoevaluación por nivel de Control Interno: la herramienta que aplican los servidores públicos de una institución, en el ámbito de su competencia por nivel de Control Interno (Estratégico, Directivo y Operativo) para conocer los avances en el establecimiento y actualización de los elementos del Sistema de Control Interno Institucional;

- XX. Encuestas consolidadas: la integración de los resultados de las encuestas de autoevaluación por nivel de Control Interno para obtener un porcentaje promedio de cumplimiento;
- XXI. Entidades: los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos que en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales son considerados entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal;
- XXII. Evaluación del Sistema de Control Interno: el proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Control Interno institucional;
- XXIII. Factor de riesgo: la circunstancia o situación que aumente la probabilidad de que un riesgo se materialice;
- XXIV. Grado de madurez de la Administración de Riesgos Institucional: el número de controles suficientes establecidos con relación al número de riesgos inventariados;
- XXV. Grado de madurez del Sistema de Control Interno Institucional: la medición del nivel de aplicación y estandarización de los elementos de Control Interno que integran los componentes del sistema en un contexto de mejores prácticas, que se obtendrá con la implementación de las encuestas;

- XXVI. Impacto: el efecto positivo o negativo que pudiera presentarse en la institución derivado de la atención o falta de ésta, en materia de Control Interno;
- XXVII. Informe Anual: Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional;
- XXVIII. Institución o Instituciones: las dependencias y entidades;
- XXIX. Manual: el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno a que se refiere el artículo cuarto del Acuerdo, el cual integra diversos procesos asociados con el Control Interno;
- XXX. Mapa de riesgos institucional: la representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;
- XXXI. Matriz de Administración de Riesgos Institucional: el tablero de control que refleja el diagnóstico general de los riesgos para contar con un panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad en la Institución;
- XXXII. Nivel (es) de Control Interno: la implementación y actualización de los elementos de Control Interno que integran las cinco Normas Generales de Control Interno, que realizan los servidores públicos adscritos a las Instituciones de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico y se clasifican en: Estratégico, Directivo y Operativo, en apego a los numerales 14 y 16 de las presentes Disposiciones;
- XXXIII. Normas Generales de Control Interno: la implementación y actualización de los elementos de Control Interno que integran los cinco componentes del Control Interno que realizan los servidores públicos adscritos a las Instituciones, de acuerdo al ámbito de su competencia y nivel jerárquico;

- XXXIV. Observación (es) de alto riesgo: la existencia de un daño patrimonial o inadecuada actuación de servidores públicos, que impliquen una infracción grave conforme a lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y/o la comisión de delitos de servidores públicos a que se refiere el Código Penal Federal, en apego a lo establecido en los Lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2006;
- XXXV. OIC: el Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad;
- XXXVI. Oportunidad: la generación y entrega de la información y documentación en el tiempo requerido para su uso;
- XXXVII. Órgano de gobierno: el cuerpo colegiado de la administración de las entidades, de conformidad con los artículos 17 y 18 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 2 de su Reglamento;
- XXXVIII. Órgano (s) fiscalizador (es): la instancia facultada para realizar la revisión, supervisión, evaluación, control y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y normas administrativas, así como del cumplimiento de los objetivos contenidos en planes y programas institucionales, con el propósito de detectar desviaciones, prevenir, corregir, mejorar y/o sancionar;
- XXXIX. Planeación estratégica: el ejercicio periódico que facilita la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, a través del cual se integra un programa de trabajo que permite establecer las palancas o

acciones estratégicas o prioritarias, en virtud de que son las que derivan el mayor impacto en resultados, satisfacción y confianza de la sociedad;

- XL. Probabilidad de ocurrencia: la estimación de que ocurra un evento, en un periodo determinado;
- XLI. PTAR: el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- XLII. PTCI: el Programa de Trabajo de Control Interno;
- XLIII. Relevante: la información y documentación trascendental o importante relativa al Sistema de Control Interno Institucional;
- XLIV. Riesgo: la probabilidad de ocurrencia y el posible impacto de que un evento adverso (externo o interno) obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales;
- XLV. Secretaría: la Secretaría de la Función Pública;
- XLVI. Seguridad razonable: el escenario en el que la posibilidad de materialización del riesgo disminuye, y la posibilidad de lograr los objetivos se incrementa;
- XLVII. Sesión (es) virtual (es): la celebrada a través de medios electrónicos de comunicación a distancia que permiten la transmisión simultánea de voz e imagen;
- XLVIII. Sistema de Control Interno Institucional: el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas

en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley;

XLIX. Sistema de información: el conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control de la Institución;

L. TIC's: las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

LI. Unidades administrativas: las comprendidas en el reglamento interior, estatuto orgánico y/o estructura orgánica básica de una Institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente, y

LII. Unidad de Control: la Unidad de Control de la Gestión Pública de la Secretaría.

CAPÍTULO II

De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia

3. Es responsabilidad de los Titulares de las dependencias, de las entidades y demás servidores públicos de las mismas la aplicación de las presentes Disposiciones y del Manual, así como atender con oportunidad los compromisos que se generen con su implementación.

Los titulares de las dependencias y entidades, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, instruirán lo conducente para que se dejen sin efecto los acuerdos, normas, lineamientos, oficios circulares y demás disposiciones o procedimientos de carácter interno que se hubieren emitido en materia de control interno que no deriven de facultades expresamente previstas en leyes y reglamentos.

4. Los Titulares de las dependencias y las entidades y, cuando corresponda, los órganos de gobierno de estas últimas, serán responsables de supervisar que se cumpla lo establecido en estas Disposiciones y el Manual.

5. La Secretaría, por sí o a través de los Órganos Internos de Control, así como los Delegados y Comisarios Públicos, conforme a sus respectivas atribuciones, serán responsables de vigilar o fiscalizar la aplicación adecuada de las presentes Disposiciones y del Manual.

Los Delegados y Comisarios Públicos, impulsarán ante los Titulares de las dependencias y entidades, en el Comité y, en su caso, en los órganos de gobierno, la atención oportuna de los compromisos asumidos en la implementación de las presentes Disposiciones y del Manual.

6. Los Titulares de los Órganos Internos de Control, por sí o a través del personal que designen, asesorarán en el ámbito de su competencia, a los Titulares y demás servidores públicos de las dependencias y entidades, en la implementación de lo establecido en estas Disposiciones y en el Manual.

7. Los Titulares de las dependencias y entidades designarán por oficio dirigido al Titular de la Secretaría, a un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior como Coordinador de Control Interno, para la aplicación de las presentes Disposiciones, así como al Enlace de cada uno de los procesos indicados en este instrumento, quienes tendrán nivel jerárquico inmediato inferior a este último.

Se podrá designar a un servidor público como Enlace en más de un proceso, pero al menos se deberán designar dos Enlaces.

La designación del Coordinador de Control Interno recaerá, preferentemente, en el Oficial Mayor o equivalente.

Los cambios en las designaciones anteriores, se informarán en los mismos términos, dentro de los 10 días hábiles posteriores a éstos.

8. En caso fortuito o de fuerza mayor la Secretaría, por conducto de la Unidad de Control, podrá solicitar el Informe Anual con fecha distinta a la señalada en el primer párrafo del numeral 22 de las presentes Disposiciones.

9. Los Titulares de las entidades que opten por no establecer el Comité, presentarán ante su respectivo órgano de gobierno, en las sesiones ordinarias, los conceptos y asuntos del orden del día señalados en el numeral 65 fracciones VIII a XI de las presentes Disposiciones.

CAPÍTULO III

Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

10. Los sistemas informáticos existentes y los que se desarrollen para sistematizar los procedimientos de trabajo a que se refieren las Disposiciones y el Manual deberán asegurar la interoperabilidad con otras aplicaciones de TIC's.

11. Las dependencias y entidades deberán propiciar la sistematización, ejecución, control y supervisión de los procedimientos que establecen las Disposiciones y el Manual, mediante la adopción de soluciones de TIC´s.

12. En la adopción de TIC´s se deberá observar lo previsto en las disposiciones establecidas en esa materia, y propiciar un mejor aprovechamiento de los recursos públicos, para la adecuada administración de la información y garantizar la rendición de cuentas.

TITULO SEGUNDO

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I

Objetivos del Control Interno

13. El Control Interno tiene por objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas, dentro de las siguientes categorías:

- I. Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- II. Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
- III. Cumplimiento del marco jurídico aplicable a las Instituciones, y
- IV. Salvaguarda, preservación y mantenimiento de los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

CAPÍTULO II

Estructura del Modelo

14. En el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, las dependencias, las entidades a través de sus Titulares y de los servidores públicos que se ubiquen en los diversos niveles de control interno, observarán lo siguiente:

I. **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO:** Los Titulares deberán asegurarse de:

PRIMERA. Ambiente de Control: Que exista un entorno y clima organizacional de respeto e integridad con actitud de compromiso y congruente con los valores éticos del servicio público en estricto apego al marco jurídico que rige a la APF, con una clara definición de responsabilidades, desagregación y delegación de funciones, además de prácticas adecuadas de administración de los recursos humanos; alineados en su conjunto con la misión, visión, objetivos y metas institucionales, lo que contribuirá a fomentar la transparencia, rendición de cuentas y el apoyo a la implementación de un Sistema de Control Interno eficaz y eficiente.

SEGUNDA. Administración de Riesgos: Que se implementa un proceso sistemático que permita identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que puedan obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Se analizan los factores internos y externos que puedan aumentar el impacto y la probabilidad de materialización de los riesgos; y se definan

estrategias y acciones para controlarlos y fortalecer el Sistema de Control Interno.

La administración de riesgos se realiza en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en el Título Tercero de las presentes Disposiciones y el Manual.

El análisis y seguimiento de los riesgos, prioritariamente los de atención inmediata, se efectúe en las sesiones del Comité, conforme a lo establecido en el Título Cuarto de estas Disposiciones.

TERCERA. Actividades de Control Interno: Que en todos los niveles y funciones de la Institución se establezcan y actualicen las políticas, procedimientos, mecanismos y acciones necesarias para administrar los riesgos, lograr razonablemente los objetivos y metas institucionales y cumplir con la normatividad aplicable a la gestión pública.

Dentro de éstas, se incluirán diversas actividades de revisión, aprobación, autorización, verificación, conciliación y supervisión que provean evidencia documental y/o electrónica de su ejecución.

CUARTA. Información y Comunicación: Que existan requerimientos de información definidos por grupos de interés, flujos identificados de información externa e interna y mecanismos adecuados para el registro y generación de información clara, confiable, oportuna y suficiente, con

acceso ágil y sencillo; que permita la adecuada toma de decisiones, transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

La información que se genera, obtenga, adquiera, transforme o conserve se clasifica y se comunica en cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.

Los sistemas de información estén diseñados e instrumentados bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento y permitan determinar si se están cumpliendo los objetivos y metas institucionales con el uso eficiente de los recursos.

Que existan canales de comunicación adecuados y retroalimentación entre todos los servidores públicos de la Institución, que generen una visión compartida, articulen acciones y esfuerzos, faciliten la integración de los procesos y/o instituciones y mejoren las relaciones con los grupos de interés; así como crear cultura de compromiso, orientación a resultados y adecuada toma de decisiones.

Implementan procedimientos, métodos, recursos e instrumentos que garantizan la difusión y circulación amplia y focalizada de la información hacia los diferentes grupos de interés, preferentemente automatizados.

QUINTA. Supervisión y Mejora Continua: Que el Sistema de Control Interno Institucional se supervisa y mejora continuamente en la operación, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por los diversos órganos de fiscalización; se resuelva con oportunidad y diligencia, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

Las debilidades de control interno determinadas por los servidores públicos se hacen del conocimiento del superior jerárquico inmediato hasta el nivel de Titular de la Institución, y las debilidades de control interno de mayor importancia al Titular de la Institución, al Comité y, en su caso, al órgano de gobierno de las entidades.

II. **NIVELES DE CONTROL INTERNO:** El Sistema de Control Interno Institucional para su implementación y actualización se divide en tres niveles, Estratégico, Directivo y Operativo, los cuales se encuentran vinculados con las Normas Generales a que se refiere la fracción anterior, y son los siguientes:

II.1 **ESTRATEGICO.** Tiene como propósito lograr la misión, visión, objetivos y metas institucionales, por lo que debe asegurar que se cumplan los elementos de Control Interno siguientes:

- **PRIMERA. Ambiente de Control:**

- a) La misión, visión, objetivos y metas institucionales, están alineados al Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales;
- b) El personal de la Institución conoce y comprende la misión, visión, objetivos y metas institucionales;
- c) Existe, se actualiza y difunde un Código de Conducta, en apego al Código de Ética de la APF;
- d) Se diseñan, establecen y operan los controles con apego al Código de Ética y al Código de Conducta;
- e) Se promueve e impulsa la capacitación y sensibilización de la cultura de autocontrol y administración de riesgos y se evalúa el grado de compromiso institucional en esta materia;
- f) Se efectúa la planeación estratégica institucional como un proceso sistemático con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones;
- g) Existen, se actualizan y difunden políticas de operación que orientan los procesos al logro de resultados;
- h) Se utilizan TIC's para simplificar y hacer más efectivo el control;
- i) Se cuenta con un sistema de información integral y preferentemente automatizado que, de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelve las necesidades de seguimiento y toma de decisiones, y
- j) Los servidores públicos conocen y aplican las presentes Disposiciones y el Manual.

- **SEGUNDA. Administración de Riesgos:**
 - a) Existe y se realiza la administración de riesgos en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en el Título Tercero de las presentes Disposiciones.
- **TERCERA. Actividades de Control:**
 - a) Los Comités institucionales funcionan en los términos de la normatividad que en cada caso resulte aplicable;
 - b) El COCODI analiza y da seguimiento a los temas relevantes relacionados con el logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, la administración de riesgos, la auditoría interna y externa, en los términos del Título Cuarto de estas Disposiciones, y
 - c) Se establecen los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y analizan las variaciones.
- **CUARTA. Informar y Comunicar:**
 - a) Se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del órgano de gobierno, de Comités Institucionales, del COCODI y de grupos de alta dirección, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.
- **QUINTA. Supervisión y Mejora Continua:**
 - a) Las operaciones y actividades de control se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia;

- b) El Sistema de Control Interno Institucional periódicamente se verifica y evalúa por los servidores públicos responsables de cada nivel de Control Interno y por los diversos órganos de fiscalización y evaluación, y
- c) Se atiende con diligencia la causa raíz de las debilidades de control interno identificadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia. Su atención y seguimiento se efectúa en el PTCl.

II.2 DIRECTIVO: Tiene como propósito que la operación de los procesos y programas se realice correctamente, y le corresponde asegurarse de que se cumplan con los elementos de Control Interno siguientes:

- **PRIMERA. Ambiente de Control:**

- a) La estructura organizacional define la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones; evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona y además, establece las adecuadas líneas de comunicación e información;
- b) Los perfiles y descripción de puestos están definidos, alineados y actualizados a las funciones, y se cuenta con procesos para la contratación, capacitación, evaluación del desempeño, estímulos y en su caso, promoción de los servidores públicos;

- c) Aplica al menos una vez al año encuestas de clima organizacional, identifica áreas de oportunidad, determina acciones, da seguimiento y evalúa resultados;
- d) Los manuales de organización son acordes a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales, y
- e) Los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, están autorizados, actualizados y publicados.

- **TERCERA. Actividades de Control:**

- a) Las operaciones y actividades relevantes están autorizadas y ejecutadas por el servidor público facultado para ello conforme a la normatividad; dichas autorizaciones deben ser comunicadas al personal. En todos los casos, se debe asegurar que se cancelan los accesos autorizados a espacios restringidos y a TIC's, del personal que causó baja;
- b) Se encuentran claramente definidas las actividades, para cumplir con las metas comprometidas con base en el presupuesto asignado del ejercicio fiscal;
- c) Están en operación los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y se analizan las variaciones, y
- d) Existen controles para que los bienes y servicios se brinden con calidad.

- **CUARTA. Informar y Comunicar:**

- a) El Sistema de Información permite conocer si se cumplen los objetivos y metas institucionales con uso eficiente de los recursos y de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- b) El Sistema de Información proporciona información contable y programático-presupuestal oportuna, suficiente y confiable;
- c) Se establecen medidas a fin de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- d) Existe y opera un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del órgano de gobierno, de Comités Institucionales, incluyendo al COCODI y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma, y
- e) Existe y opera un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.

- **QUINTA. Supervisión y Mejora Continua:**

- a) Realiza la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control, y
- b) Se identifica la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia e integrarlas al PTCl para su atención y seguimiento.

II.3 OPERATIVO: El propósito es que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera efectiva, por lo que en éste se debe asegurar el cumplimiento de los elementos de Control Interno siguientes:

- **PRIMERA. Ambiente de Control:**

- a) Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización, y
- b) Las operaciones se realicen conforme a los manuales de procedimientos autorizados y publicados.

- **TERCERA. Actividades de Control:**

- a) Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones en su ámbito de competencia que incluyen entre otras: aprobaciones, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones;
- b) Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento de las leyes que le aplican;
- c) Las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, están soportadas con la documentación pertinente y suficiente; y aquéllas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, se aclaran o corrigen con oportunidad;
- d) Existan los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios, mobiliario y equipo u otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado,

actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados; y que son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros contables;

e) Operan controles para garantizar que los bienes y servicios se brindan con calidad, y

f) Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para:

1. Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable;
2. Instalación apropiada y con licencia de software adquirido;
3. Plan de contingencias que dé continuidad a la operación de las TIC's y de la Institución;
4. Programas de seguridad, adquisición, desarrollo y mantenimiento de las TIC's;
5. Procedimientos de respaldo y recuperación de información, datos, imágenes, voz y video, en servidores y centros de información, y programas de trabajo de los operadores en dichos centros;
6. Desarrollo de nuevos sistemas informáticos y modificaciones a los existentes, que sean compatibles, escalables e inter operables, y
7. Seguridad de accesos a personal autorizado, que comprenda registros de altas, actualización y bajas de usuarios.

- **CUARTA. Informar y Comunicar:**

- a) La información que genera y registra en el ámbito de su competencia, es oportuna, confiable, suficiente y pertinente.

CAPÍTULO III

Participantes y Funciones en el Sistema de Control Interno Institucional

15. En el Sistema de Control Interno Institucional, los Titulares de las Instituciones son responsables de:

- I. Establecerlo y mantenerlo actualizado, conforme a la estructura del Modelo Estándar de Control Interno señalado en el Capítulo Segundo del presente Título. Podrán considerar las particularidades de la Institución;
- II. Supervisar y evaluar periódicamente su funcionamiento;
- III. Asegurar que se autoevalúe por nivel de Control Interno e informar anualmente el estado que guarda, conforme a lo establecido en la sección I del Capítulo Cuarto de este Título;
- IV. Establecer acciones de mejora para fortalecerlo e impulsar su cumplimiento oportuno;
- V. Aprobar el Informe Anual y las encuestas consolidadas por nivel de control;
- VI. Aprobar el PTCl y, en su caso su actualización, así como difundirlo a los responsables de su implementación;
- VII. Privilegiar el autocontrol y los controles preventivos, y
- VIII. Presentar al Comité, y en su caso al órgano de gobierno, las debilidades de control interno de mayor importancia y las acciones de mejora respectivas.

16. De conformidad con el ámbito de su competencia y nivel jerárquico, los servidores públicos responsables en cada nivel de Control Interno son los siguientes:

- I. **ESTRATEGICO:** el Titular de la Institución y los servidores públicos del segundo nivel jerárquico;
- II. **DIRECTIVO:** los servidores públicos del tercer y cuarto nivel jerárquico que dependen del Titular de la Institución, y
- III. **OPERATIVO:** los servidores públicos del quinto y siguientes niveles jerárquicos de mando medio hasta el de jefe de departamento o equivalente.

17. Los servidores públicos señalados en el numeral anterior, en el nivel de Control Interno que les corresponde, son responsables de:

- I. Establecerlo y mantenerlo actualizado, conforme la atención a los elementos de Control Interno señalados en el numeral 14 de las presentes Disposiciones;
- II. Supervisar y autoevaluar periódicamente su funcionamiento;
- III. Proponer acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas;
- IV. Informar a su superior inmediato de las debilidades de control interno detectadas; las debilidades de control interno de mayor importancia, se comunicarán al Titular de la Institución, conjuntamente con la propuesta de las acciones de mejora correspondientes, y
- V. El Titular de la Institución informará al Comité y en su caso al órgano de gobierno de lo señalado en la fracción anterior.

18. En el caso de las entidades, el órgano de gobierno, de acuerdo con sus atribuciones, será igualmente responsable de verificar el cumplimiento de los objetivos y del PTCI.

19. Los Titulares de los OIC en el Sistema de Control Interno Institucional serán responsables de:

- I. Evaluar el Informe Anual y el PTCI, en apego a la Sección IV del Capítulo Cuarto, del presente Título, y
- II. Dar seguimiento al establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, conforme a la Sección III del Capítulo Cuarto, de este Título.

20. Todos los servidores públicos de la Institución, incluido su Titular, en el ámbito de su competencia, contribuirán al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional.

21. En apoyo a la implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, la participación del Coordinador de Control Interno y del Enlace de dicho sistema, consistirá en lo siguiente:

I. Coordinador de Control Interno:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre la Institución, el OIC y la Secretaría por conducto de la Unidad de Control, en la evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional;

- b) Acordar con el Titular de la Institución las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional en términos de las presentes Disposiciones y del Manual;
- c) Revisar con el Enlace el proyecto de los documentos siguientes:
 - 1. Informe Anual, encuestas consolidadas por nivel de Control y PTCl;
 - 2. Reporte de Avances Trimestral del PTCl, y
 - 3. PTCl actualizado, y
- d) Presentar para aprobación del Titular de la Institución los documentos descritos en el inciso anterior.

II. Enlace del Sistema de Control Interno Institucional:

- a) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y la Institución;
- b) Iniciar la autoevaluación anual, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión de las encuestas que mediante comunicación por escrito o medios electrónicos realice la Unidad de Control, y hacerla del conocimiento del Titular del OIC;
- c) Evaluar con los responsables por niveles de Control Interno las propuestas de acciones de mejora que serán incorporadas a las encuestas consolidadas y al PTCl;
- d) Integrar por nivel de Control Interno los resultados de las encuestas, para elaborar la propuesta del Informe Anual, las encuestas consolidadas y el PTCl para revisión del Coordinador de Control Interno;

- e) Obtener el porcentaje de cumplimiento general, por niveles del Sistema de Control Interno Institucional y por Norma General;
- f) Resguardar las encuestas aplicadas y consolidadas;
- g) Elaborar propuesta de actualización del PTCI para revisión del Coordinador de Control Interno;
- h) Dar seguimiento permanente al PTCI, e
- i) Integrar información, elaborar el proyecto de Reporte de Avances Trimestral consolidado del cumplimiento del PTCI y presentarlo al Coordinador de Control Interno.

CAPÍTULO IV

Evaluación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional

Sección I. Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional.

22. Los Titulares de las Instituciones realizarán por lo menos una vez al año, la autoevaluación del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional con corte al 30 de abril y presentarán con su firma autógrafa el Informe Anual:

- I. Al Secretario de la Función Pública a más tardar el 31 de mayo;
- II. Al Comité en la tercera sesión ordinaria, y
- III. En su caso, al órgano de gobierno, en la sesión inmediata posterior a la del Comité.

23. El Informe Anual no deberá exceder de 2 cuartillas y se integrará con los siguientes apartados:

- I. Aspectos relevantes derivados de la aplicación de las encuestas:

- a) Porcentaje de cumplimiento general, por nivel del Sistema de Control Interno Institucional y por Norma General;
 - b) Elementos de Control Interno con mayor grado de cumplimiento, identificados por Norma General y nivel del Sistema de Control Interno Institucional, y
 - c) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional;
- II. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior en relación con los esperados, y
- III. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora comprometidas en el PTCI.

24. Los Titulares de las Instituciones deberán sustentar los apartados contenidos en las fracciones I a III, del numeral anterior con las encuestas consolidadas y el PTCI que se anexarán al Informe Anual y formarán parte integrante del mismo. Las encuestas consolidadas se remitirán sólo en versión electrónica.

Adicionalmente el Informe Anual se capturará en el sistema informático correspondiente.

Sección II. Encuestas para la autoevaluación del Sistema de Control Interno Institucional.

25. La autoevaluación por nivel de Control Interno se realizará mediante la aplicación de las encuestas que para tal efecto la Secretaría, por conducto de la

Unidad de Control, determine y comunique por escrito o a través de medios electrónicos a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

26. El Enlace aplicará las encuestas en los tres niveles de Control Interno, Estratégico, Directivo y Operativo, para este último seleccionará una muestra representativa de los servidores públicos que lo integran, conforme a lo que determine y comunique por escrito o a través de medios electrónicos la Unidad de Control.

Las encuestas consolidadas por nivel de Control Interno forman parte integrante del Informe Anual y se remitirán en versión electrónica mediante el sistema informático que para tal efecto ponga a disposición la Unidad de Control.

27. Los servidores públicos en el nivel del Sistema de Control Interno Institucional, y en el ámbito de su competencia, serán responsables de conservar la evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite las afirmaciones efectuadas en la Encuesta, así como de resguardarla y tenerla a disposición de los órganos fiscalizadores, por lo que no se adjuntará documento físico alguno.

28. Las acciones de mejora que se incluyan en las encuestas consolidadas y en el PTCI, estarán dentro del ámbito de competencia de la Institución y se implementarán en un plazo máximo de seis meses.

Sección III. Integración y seguimiento del Programa de Trabajo de Control

Interno.

29. El PTCI, incluirá las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas, fechas compromiso, actividades y fechas específicas de inicio y de término, responsables directos de su implementación, medios de verificación y los resultados esperados.

En su caso, se incorporarán las recomendaciones que emitan otros órganos fiscalizadores y evaluadores, distintos al OIC.

30. El PTCI se actualizará, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la celebración de la tercera sesión ordinaria del Comité, de acuerdo a lo siguiente:

- I. Si el Titular de la Institución aprueba la incorporación de recomendaciones emitidas por el Titular del OIC en su evaluación al Informe Anual.

En caso de que el Titular considere que las recomendaciones del OIC no son factibles de implementarse, propondrá ante el Comité alternativas de atención, y

- II. Cuando en el seno del Comité u órgano de gobierno, se tomen acuerdos relativos a recomendaciones que fortalezcan el Sistema de Control Interno Institucional.

31. El seguimiento del PTCI se realizará trimestralmente por el Titular de la Institución quien lo presentará ante el Comité mediante el Reporte de Avances Trimestral, que contendrá lo siguiente:

- I. Resumen de acciones de mejora comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento;
- II. En su caso, descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y propuestas de solución para consideración del Comité, y
- III. Conclusión general sobre el avance global en la atención de las acciones de mejora comprometidas y resultados alcanzados en relación con los esperados.

32. La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación de las acciones de mejora y/o avances reportados del cumplimiento del PTCI, será resguardada por los servidores públicos responsables y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

33. El informe de verificación del Titular del OIC al Reporte de Avances Trimestral del PTCI, se presentará:

- I. Al Titular de la Institución, dentro de los 15 días hábiles posteriores a la presentación de dicho Reporte ante el Comité, y
- II. Al Comité y, en su caso al órgano de gobierno, en las sesiones inmediatas posteriores a la presentación trimestral de cada Reporte de Avances.

Sección IV. Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual

34. Los Titulares de los OIC evaluarán el Informe Anual, debiendo presentar con su firma autógrafa el informe de resultados:

- I. Al Titular de Institución y al Secretario de la Función Pública, a más tardar el 30 junio;
- II. Al Comité en la tercera sesión ordinaria, y
- III. En su caso, al órgano de gobierno, en la sesión inmediata posterior a la del Comité.

35. El informe de resultados de la evaluación del Titular del OIC, considerará los siguientes aspectos:

- I. La existencia de las encuestas por cada nivel del Sistema de Control Interno Institucional que soporten las encuestas consolidadas;
- II. La existencia de la evidencia documental del cumplimiento de los elementos de Control Interno reportados en las encuestas consolidadas por cada nivel;
- III. Que el PTCI se integra con las acciones de mejora determinadas en las encuestas consolidadas;
- IV. Las acciones de mejora comprometidas en el PTCI son pertinentes respecto a las debilidades o áreas de oportunidad detectadas, así como que los resultados esperados son alcanzables y congruentes con dichas acciones;
- V. Los resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior son congruentes con los esperados, y
- VI. Conclusiones y recomendaciones.

TITULO TERCERO.

ADMINISTRACION DE RIESGOS

CAPÍTULO I

Participantes y Funciones en la Administración de Riesgos

36. Los Titulares de las Instituciones, en cumplimiento a la Segunda Norma General de Control Interno establecida en el numeral 14 fracción I de estas Disposiciones, se asegurarán de que la metodología a instrumentar para la administración de riesgos contenga las etapas mínimas previstas en el numeral 38 de las propias Disposiciones y se constituya como herramienta de gestión y proceso sistemático. Dichos Titulares instruirán a las unidades administrativas, al Coordinador de Control Interno y al Enlace de Administración de Riesgos iniciar el proceso de administración de riesgo.

37. La participación del Coordinador de Control Interno y del Enlace de Administración Riesgos designados por el Titular de la Institución, para efectos de la Administración de Riesgos consistirá en:

- I. Coordinador de Control Interno:
 - a) Acordar con el Titular de la Institución las acciones a seguir para la instrumentación de las disposiciones relacionadas con la Administración de Riesgos establecidas en las presentes Disposiciones y el Manual;
 - b) Coordinar el proceso de administración de riesgos y ser el canal de comunicación e interacción con el Titular de la Institución y el Enlace designado;

- c) Supervisar que en la administración de riesgos se implementen las etapas mínimas descritas en el numeral 38 de estas Disposiciones;
 - d) Informar al Titular de la Institución sobre los avances del proceso de Administración de Riesgos;
 - e) Revisar con el Enlace el proyecto de los documentos siguientes:
 - 1. Matriz de Administración de Riesgos Institucional;
 - 2. Mapa de Riesgos Institucional;
 - 3. PTAR Institucional;
 - 4. Reporte de Avances Trimestral del PTAR, y
 - 5. Análisis anual del comportamiento de los riesgos, y
 - f) Presentar para aprobación del Titular de la Institución los documentos descritos en el inciso anterior.
- II. Enlace de Administración de Riesgos.
- a) Ser el canal de comunicación e interacción con el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos;
 - b) Remitir a las unidades administrativas responsables de la administración de riesgos la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR y las apoya en su elaboración;
 - c) Revisar, analizar y consolidar la información de las unidades administrativas para elaborar los proyectos institucionales de Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR, y presentarlos a revisión del Coordinador de Control Interno;
 - d) Resguardar la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR Institucionales;

- e) Dar seguimiento permanente al PTAR institucional;
- f) Integrar la información y evidencia documental, elaborar el proyecto de Reporte de Avances Trimestral consolidado del cumplimiento del PTAR Institucional y presentar a revisión del Coordinador de Control Interno, y
- g) Realizar el análisis anual del comportamiento de los riesgos al que hace referencia el numeral 44 de estas Disposiciones.

CAPÍTULO II

Etapas Mínimas de la Administración de Riesgos

38. La metodología de Administración de Riesgos que adopten las Instituciones contendrá las etapas mínimas en el siguiente orden, registrándolas anualmente en una Matriz de Administración de Riesgos Institucional:

I. EVALUACION DE RIESGOS.

- a) **Identificación, selección y descripción de riesgos.** Se realizará con base en las estrategias, objetivos y metas de los proyectos, programas, áreas y/o procesos de la Institución, lo cual constituirá el inventario de riesgos institucional;
- b) **Clasificación de los riesgos.** Se realizará en congruencia con la descripción del riesgo: administrativos, de servicios, sustantivos, legales, financieros, presupuestales, de salud, obra pública, seguridad, TIC's, recursos humanos, de imagen u otros que se determinen de acuerdo a la naturaleza de la Institución;
- c) **Identificación de factores de riesgo.** Atenderá a los factores internos y externos que indican la presencia de un riesgo o tiendan a aumentar la probabilidad de materialización del mismo;

- d) **Identificación de los posibles efectos de los riesgos.** Se describirán las consecuencias negativas en el supuesto de materializarse el riesgo, indicando los objetivos y metas que en su caso se afectarían;
- e) **Valoración inicial del grado de impacto.** La asignación será con una escala de valor, en su caso, del 1 al 10, en la cual el 10 representa el de mayor y el 1 el de menor magnitud. La Institución establecerá un criterio general para cada escala de valor, relacionándolo con los posibles efectos referenciados en el inciso d) de esta fracción, y
- f) **Valoración inicial de la probabilidad de ocurrencia.** La asignación será en una escala de valor, en su caso, del 1 al 10, en la cual el 10 representa que el riesgo seguramente se materializará y el 1 que es improbable. La Institución establecerá un criterio general para cada escala de valor, relacionándolo con los factores de riesgo señalados en el inciso c) de esta fracción y/o con la frecuencia en caso de haberse materializado el riesgo (por ejemplo: número de veces en un tiempo determinado).

En esta etapa tanto el grado de impacto como la probabilidad de ocurrencia, se valorarán sin considerar los controles existentes para administrar los riesgos.

Para la valoración inicial y final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia, los Titulares de las Instituciones, podrán utilizar metodologías, modelos y/o teorías basados en cálculos matemáticos,

tales como puntajes ponderados, cálculos de preferencias, proceso de jerarquía analítica y modelos probabilísticos, entre otros.

II. EVALUACION DE CONTROLES.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Descripción de los controles existentes para administrar el riesgo;
- b) Descripción de los factores que sin ser controles promueven la aplicación de éstos;
- c) Descripción del tipo de control preventivo, correctivo y/o detectivo, y
- d) Determinación de la suficiencia (documentado y efectivo), deficiencia (no documentado y/o ineficaz) o inexistencia del control para administrar el riesgo.

III. VALORACION FINAL DE RIESGOS RESPECTO A CONTROLES.

Se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Se dará valor final al impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo con la confronta de los resultados de las etapas de evaluación de riesgos y de controles, y
- b) La Institución establecerá los criterios necesarios para determinar la valoración final del impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo, así como su ubicación en el cuadrante correspondiente del Mapa de Riesgos Institucional, a partir de la suficiencia, deficiencia o inexistencia de los controles.

Para lo anterior, las Instituciones podrán considerar los criterios siguientes:

1. Los controles son suficientes.- La valoración del riesgo pasa a una escala inferior. El desplazamiento depende de si el control incide en el impacto y/o la probabilidad;
2. Los controles son deficientes.- Se mantiene el resultado de la valoración del riesgo antes de controles, y
3. Inexistencia de controles.- Se mantiene el resultado de la valoración del riesgo antes de controles.

IV. MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL.

- a) Elaboración del Mapa de Riesgos Institucional. Los riesgos se ubicarán por cuadrantes en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y se graficarán en el Mapa de Riesgos, en función de la valoración final del impacto en el eje horizontal y la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical.

La representación gráfica del Mapa de Riesgos puede variar por la metodología adoptada en la Institución, sin embargo, se homologará a los cuadrantes siguientes:

Cuadrante I. Riesgos de Atención Inmediata.- Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor de 6 al 10;

Cuadrante II. Riesgos de Atención Periódica.- Son significativos por su alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor del 6 al 10 y su bajo grado de impacto del 1 al 5;

Cuadrante III. Riesgos de Seguimiento.- Son menos significativos por su baja probabilidad de ocurrencia con valor del 1 al 5 y alto grado de impacto del 6 al 10, y

Cuadrante IV. Riesgos Controlados.- Son de baja probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, se ubican en la escala de valor del 1 al 5.

V. DEFINICION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES PARA SU ADMINISTRACION.

a) Las estrategias constituirán las opciones para administrar los riesgos basados en su valoración respecto a controles, permiten tomar decisiones y determinar las acciones de control.

Algunas de las estrategias que pueden considerarse independientemente, interrelacionadas o en su conjunto, son las siguientes:

1. **Evitar el riesgo.-** Se aplica antes de asumir cualquier riesgo. Se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones emprendidas;
2. **Reducir el riesgo.-** Se aplica preferentemente antes de optar por otras medidas más costosas y difíciles. Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia),

tales como la optimización de los procedimientos y la implementación de controles;

3. **Asumir el riesgo.-** Se aplica cuando el riesgo se encuentra en un nivel que puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, y
4. **Transferir el riesgo.-** Implica que el riesgo se controle mediante la responsabilización de un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo.

A partir de las estrategias definidas, se describirán las acciones viables jurídica, técnica, institucional y presupuestalmente, tales como la implementación de políticas, optimización de programas, proyectos, procesos, procedimientos y servicios, entre otras.

CAPÍTULO III

Seguimiento de Estrategias, Acciones y Análisis Comparativo de Riesgos

39. Para la implementación y seguimiento de las estrategias y acciones, se elaborará un PTAR Institucional, el cual incluirá los riesgos, estrategias y acciones de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional; así como, unidad administrativa y responsable de implementación, fechas de inicio y de término, medios de verificación, los resultados esperados, fecha de autorización, nombre y firma del Titular de la Institución.

40. Los Titulares de las Instituciones autorizarán con su firma autógrafa el PTAR, la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucionales y los

difundirán a los responsables de la administración de los riesgos a más tardar 3 días hábiles posteriores a su suscripción, e instruirán la implementación del PTAR.

41. Los Titulares de las Instituciones presentarán trimestralmente en las sesiones ordinarias del Comité la actualización del PTAR, la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucionales.

42. El Reporte de Avances de las acciones del PTAR institucional se realizará trimestralmente, el Titular de la Institución lo presentará al Comité en la sesión ordinaria que corresponda al trimestre reportado y contendrá al menos lo siguiente:

- I. Resumen de acciones comprometidas, cumplidas, en proceso y su porcentaje de cumplimiento;
- II. Descripción de las principales problemáticas que obstaculizan el cumplimiento de las acciones comprometidas y la forma de resolverlas;
- III. Resultados alcanzados en relación con los esperados, y
- IV. Fecha de autorización, nombre y firma del Titular de la Institución.

43. La evidencia documental y/o electrónica suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones comprometidas en el PTAR institucional y estará a disposición de los órganos fiscalizadores.

44. Se realizará un análisis anual del comportamiento de los riesgos, con relación a los determinados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional del año inmediato anterior, que considerará al menos los aspectos siguientes:

- I. Comparativo del total de riesgos por cuadrante;
- II. Variación del total de riesgos y por cuadrante;
- III. Riesgos identificados y cuantificados con cambios en la valoración final de probabilidad de ocurrencia y grado de impacto, así como los modificados en su conceptualización;
- IV. Conclusiones sobre los resultados cualitativos de la administración de riesgos, y
- V. Fecha de autorización, nombre y firma del Titular de la Institución.

El resultado anterior, se informará en la cuarta sesión ordinaria del Comité.

TITULO CUARTO

FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE CONTROL Y DESEMPEÑO

INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

Objetivos

45. Los COCODIS tendrán los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados;
- II. Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, con el seguimiento permanente a la implementación del Modelo Estándar de Control Interno;

- III. Contribuir a la administración de riesgos institucionales con el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones determinadas, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata;
- IV. Impulsar la prevención de la materialización de riesgos y evitar la recurrencia con la atención de la causa raíz identificada de las debilidades de control interno de mayor importancia del Sistema de Control Interno Institucional, de las observaciones de alto riesgo de órganos fiscalizadores y, en su caso, salvedades relevantes en la dictaminación de estados financieros;
- V. Promover el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Secretaría, y
- VI. Agregar valor a la gestión institucional con aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución a los asuntos que se presenten.

CAPÍTULO II

Integración

46. Las Instituciones constituirán un Comité que se integrará con los siguientes miembros propietarios:

- I. El Presidente: Titular de la Institución.
- II. El Vocal Ejecutivo: Titular del OIC.
- III. Vocales:
 - a) En las dependencias:
 - 1. El titular de su Dirección General de Programación y Presupuesto,
 - y

2. El Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial o equivalente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b) En las entidades que opten por la implementación del Comité:
1. Un representante de la Coordinadora Sectorial, y
 2. El Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial o equivalente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en el caso de entidades de control presupuestal directo).
- c) En los órganos administrativos desconcentrados:
1. El representante de la Dependencia a la que estén adscritos.

Los representantes de la Coordinadora Sectorial en las entidades y de la Dependencia a la que están adscritos los órganos administrativos desconcentrados, no deberán tener un nivel jerárquico inferior al de Director General Adjunto o equivalente.

47. Se podrán incorporar al Comité como:

- I. Invitado permanente, el Coordinador de Control Interno, y
- II. Invitados especiales:
 - a) El Delegado o Comisario Público del Sector correspondiente de la Secretaría, y
 - b) El representante de la Unidad de Control.
- III. Otros invitados:
 - a) Enlace del Comité;
 - b) Responsables temáticos, de conformidad con el asunto a tratar en la sesión;

- c) Los servidores públicos de la APF, internos o externos a la Institución que por las funciones que realizan, están relacionados con los asuntos a tratar en la sesión respectiva para apoyar en su atención y solución;
- d) Personas externas a la APF, expertas en asuntos relativos a la Institución, cuando el caso lo amerite, a propuesta de los miembros del Comité con autorización del Presidente, y
- e) En su caso, el auditor externo.

Todos los invitados señalados en el presente numeral, participarán en el Comité con voz pero sin voto y deberán acreditar que cuentan con facultades para impulsar acuerdos en las sesiones.

Los representantes designados por el Titular de la Unidad de Control, no podrán contar con nivel jerárquico inferior a Subdirector de área o equivalente.

Sección I. De los suplentes

48. Los miembros propietarios podrán nombrar a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

Por excepción y previa justificación, las suplencias de los siguientes miembros del Comité podrán realizarse como a continuación se indica:

- I. El Vocal Ejecutivo por un Titular de área, y
- II. Los Vocales hasta el nivel de subdirector.

Para fungir como suplentes, los servidores públicos deberán contar con:

- a) Conocimientos técnicos y experiencia necesaria para el desempeño de la responsabilidad;
- b) Facultades para tomar decisiones y adoptar acuerdos en las sesiones, y
- c) Acreditación por escrito dirigida al Vocal Ejecutivo, de la que se dejará constancia en el acta y en la carpeta correspondiente.

Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan las funciones que corresponden a los propietarios.

Sección II. De los invitados especiales.

49. Los representantes de la Unidad de Control, deberán contar con los requisitos señalados en los incisos a) y c) del numeral 48.

Los invitados especiales asistirán a las sesiones, cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar en el orden del día determinen necesaria su intervención, lo cual harán del conocimiento al Vocal Ejecutivo, previo al inicio de la sesión.

CAPÍTULO III

Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros

50. El Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar el Orden del Día;
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, particularmente con respecto a:
 - a) El estado que guarda anualmente;

- b) El cumplimiento en tiempo y forma de las acciones de mejora del PTCI;
 - c) Las acciones de mejora específicas que deban implementar las diferentes unidades administrativas distintas a las incluidas en el PTCI;
 - d) La atención de la causa raíz de las debilidades de control interno de mayor importancia, de las observaciones de alto impacto de órganos fiscalizadores y, en su caso, salvedades relevantes en la dictaminación de estados financieros;
 - e) La evaluación del OIC y, en su caso, de otros órganos fiscalizadores, y
 - f) Atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia;
- III. Analizar y dar seguimiento, prioritariamente, a los riesgos de atención inmediata reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional y establecer acuerdos para fortalecer su administración;
 - IV. Aprobar acuerdos para cumplir en tiempo y forma con las estrategias y acciones establecidas en el PTAR institucional, y para resolver la problemática que se presente en su cumplimiento;
 - V. Conocer el comportamiento anual de los riesgos;
 - VI. Tomar conocimiento, en su caso, del dictamen de estados financieros o presupuestales;
 - VII. Conocer el resultado de la implementación de los procesos contenidos en el Manual;
 - VIII. Dar seguimiento a los acuerdos o recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma;
 - IX. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias;
 - X. Ratificar las actas de las sesiones, y

XI. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

51. Corresponderá a cualquiera de los miembros del Comité:

- I. Proponer, en el ámbito de su competencia, asuntos a tratar en las sesiones;
- II. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones y cuando exista alguna problemática en el cumplimiento de los programas y temas transversales de la Secretaría;
- III. Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados;
- IV. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos;
- V. Proponer la participación de invitados externos a la APF;
- VI. Promover el cumplimiento de las presentes Disposiciones, y
- VII. Las demás necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

52. El Presidente del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones. En caso de empate contará con voto de calidad;
- III. Determinar junto con el Coordinador de Control Interno y el Vocal Ejecutivo los asuntos a tratar en las sesiones y cuando corresponda la participación de los Responsables temáticos;

- IV. Poner a consideración de los miembros del Comité, para su aprobación, el Orden del Día, y someter a la consideración y votación de los mismos las propuestas de acuerdos;
- V. Vigilar que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma;
- VI. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- VII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VIII. Autorizar la participación de invitados externos ajenos a la APF;
- IX. Presentar, en su caso, en la sesión del órgano de gobierno de las entidades o equivalente en los órganos administrativos desconcentrados, los acuerdos aprobados por el Comité en la sesión inmediata anterior, e informar en las subsecuentes del seguimiento de los mismos hasta su conclusión, y
- X. Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, que no dupliquen las funciones de los ya existentes, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten.

53. El Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las funciones siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones;
- II. Determinar junto con el Presidente del Comité y el Coordinador de Control Interno los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y en su caso a los responsables temáticos;
- III. Elaborar la propuesta de Orden del Día de las sesiones;
- IV. Notificar las convocatorias a los miembros y, en su caso, a los invitados internos o externos;

- V. Coordinar la preparación e integración de las carpetas electrónicas para las sesiones y remitirlas a los convocados;
- VI. Presentar por sí, o en coordinación con la Institución, riesgos de atención inmediata no reflejados en la Matriz de Administración Riesgos Institucional;
- VII. Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales;
- VIII. Registrar, dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por los responsables;
- IX. Elaborar las actas de las sesiones; enviarlas para revisión de los miembros e invitados especiales; recabar las firmas correspondientes y llevar su control y resguardo.

Se remitirán a los invitados especiales para firma sólo cuando asistan a la celebración de la sesión, y
- X. Comunicar al Presidente las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.

54. Son funciones de los Vocales, las siguientes:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité, y
- II. Comunicar al Presidente y/o al Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.

55. Son funciones de los invitados especiales, respecto a las sesiones que asistan, las siguientes:

- I. Delegado o Comisario Público:

- a) Verificar y analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos;
- b) Participar con voz en las sesiones;
- c) Opinar sobre el desempeño general de la Institución y sobre la eficiencia y eficacia con que se logran los objetivos de los programas y proyectos encomendados y, en su caso, formular las recomendaciones correspondientes;
- d) Promover la atención de los acuerdos a que se refiere la fracción IX del numeral 52, ante el órgano de gobierno de las entidades o su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados;
- e) Proponer al Comité la integración de grupos auxiliares de trabajo, para el análisis detallado de asuntos que así lo ameriten, siempre y cuando no dupliquen las funciones de los ya existentes, y
- f) Comunicar al Presidente y/o Vocal Ejecutivo las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.

II. El Representante de la Unidad de Control, realizará en su caso, las funciones señaladas en los numerales 51 y 54 fracción II.

56. El Coordinador de Control Interno y el Enlace del Comité, en apoyo al funcionamiento del Comité, tendrán las funciones siguientes:

I. Coordinador de Control Interno:

- a) Asistir permanentemente como invitado con derecho a voz;

- b) Determinar junto con el Presidente y Vocal Ejecutivo los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y, en su caso, la participación de Responsables temáticos;
- c) Solicitar al Enlace del Comité la integración de la información que compete a las Unidades Administrativas de la Institución para la integración de la carpeta electrónica;
- d) Remitir la información institucional suficiente, competente, relevante y pertinente al Vocal Ejecutivo para la conformación de la carpeta electrónica a más tardar 12 días hábiles previos a la celebración de la sesión, y
- e) Solicitar al Vocal Ejecutivo convoque al Enlace del Comité, cuando así lo considere.

II. Enlace del Comité:

- a) A consideración del Coordinador de Control Interno, asistir al Comité como invitado con derecho a voz;
- b) Ser el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y la Institución;
- c) Solicitar a las Unidades Administrativas de la Institución la información para la integración de la carpeta electrónica, y
- d) Remitir al Coordinador de Control Interno la información institucional consolidada.

CAPÍTULO IV

De las Políticas de Operación

57. En el Comité se analizarán como máximo 10 riesgos, prioritariamente aquéllos de atención inmediata de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional. Sólo por excepción, podrán ser tratados un mayor número de asuntos, cuando por la importancia o naturaleza de éstos se autorice por el Presidente, así como los determinados de conformidad con el numeral 53, fracción VI del presente ordenamiento.

Asimismo, se podrán presentar en el Comité hasta 5 asuntos relativos a programas, proyectos o asuntos de carácter estructural, que por su naturaleza requieran de un estrecho seguimiento en el mismo, los cuales se considerarán dentro de los 10 riesgos a que se refiere el párrafo anterior.

Se procurará que los asuntos que se presenten al Comité incluyan, proporcionalmente, los relacionados con las revisiones efectuadas por las instancias fiscalizadoras y los relativos a la gestión institucional.

58. El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.

Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro de los 45 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre.

En las entidades y, cuando corresponda, en los órganos administrativos desconcentrados, las sesiones ordinarias deberán celebrarse en fecha previa a

las sesiones del órgano de gobierno o de su equivalente en los órganos administrativos desconcentrados.

59. A fin de no interrumpir la continuidad de las labores, el Vocal Ejecutivo promoverá que las sesiones se celebren al inicio de la jornada laboral.

60. Las comunicaciones, notificaciones y remisión de información, señaladas en el presente Título, se realizarán por correo electrónico institucional, verificando su recepción.

Sección I. Calendario de sesiones.

61. El Calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

62. En el caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Vocal Ejecutivo, previa autorización del Presidente, lo informará a los miembros, invitado permanente e invitados especiales, indicando la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción.

Sección II. Convocatorias.

63. La convocatoria se remitirá por el Vocal Ejecutivo a los miembros, invitado permanente e invitados especiales señalando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como que la carpeta electrónica está disponible en el Sistema Informático del Comité. Dicha convocatoria se acompañará del proyecto del orden del día.

64. La convocatoria se entregará al menos con 7 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y con 2 días en el caso de las extraordinarias. Estos plazos deberán contarse a partir del día hábil siguiente a la notificación de la convocatoria.

Sección III. Orden del día.

65. La propuesta del Orden del Día incluirá los siguientes conceptos y asuntos:

- I. Declaración de inicio de la sesión;
- II. Aprobación del Orden del Día;
- III. Ratificación del acta de la sesión anterior;
- IV. Revisión de la Cédula de Seguimiento de Acuerdos del Comité, si hubiere incumplimientos importantes;
- V. En su caso, revisión de la Cédula de Seguimiento de Acuerdos a que se refiere la fracción IX del numeral 52, sólo si hubiere incumplimientos importantes;
- VI. Revisión de la Matriz de Riesgos del Sistema Informático del Comité y la Cédula de Identificación de Situaciones Críticas de los riesgos de atención inmediata, correspondiente al periodo que se reporta;
- VII. Revisión del Anexo Gráfico, si hubiere incumplimientos o variaciones importantes en los apartados siguientes:
 - a) Resultado de quejas, denuncias, inconformidades y procedimientos administrativos de responsabilidad;
 - b) Observaciones de instancias fiscalizadoras pendientes de solventar;
 - c) Comportamiento presupuestal y financiero, y

d) Pasivos laborales contingentes.

Los comentarios que emita el Vocal Ejecutivo en los apartados del Anexo Gráfico contendrán un breve análisis comparativo del comportamiento del trimestre que se presenta con relación al mismo periodo del ejercicio anterior que refleje las variaciones relevantes determinadas;

VIII. Verificación del cumplimiento de objetivos y metas institucionales y seguimiento de indicadores;

IX. Seguimiento a la implantación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:

a) Informe Anual;

b) PTCI;

c) Evaluación OIC;

d) Alternativas de solución del Titular de la Institución a recomendaciones del OIC consideradas no factibles de implementar derivadas de la Evaluación al Informe Anual, y

e) Reportes de avances trimestrales del PTCI y verificación;

X. Seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional:

a) Matriz de Administración de Riesgos Institucional;

b) Mapa de Riesgos Institucional;

c) PTAR institucional;

d) Reportes de avances del PTAR, y

e) Análisis anual del comportamiento de los riesgos.

- XI. Programas y temas transversales de la Secretaría sólo cuando exista problemática en la consecución de sus objetivos y metas institucionales;
- XII. Asuntos Generales, se presentarán en su caso, sólo asuntos de carácter informativo, tales como reporte de evaluación del desempeño en el caso de dependencias, así como las opiniones a los informes de autoevaluación de las entidades emitidos por los Delegados y Comisarios, respectivamente, y
- XIII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la reunión.

Los asuntos señalados en las fracciones IX y X anteriores, se incluirán en el Orden del Día de las sesiones del Comité, conforme a lo señalado en los Títulos Primero, Segundo y Tercero del presente ordenamiento.

Sección IV. Desarrollo de las sesiones.

66. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o ambas, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real, los asuntos de la sesión y sus alternativas de solución.

67. En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. En el caso de las sesiones virtuales bastará con su firma autógrafa en el acta.

68. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia del Presidente, el Vocal Ejecutivo y, al menos, un vocal, salvo en el caso de los Comités en entidades de control presupuestal directo, en los que se adicionará un vocal.

69. Cuando no se reúna el quórum requerido, no podrá llevarse a cabo la sesión. En este caso, el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y convocará nuevamente a los miembros en un plazo no mayor de 5 días hábiles siguientes a la fecha en que la misma debió celebrarse.

70. Las sesiones tendrán una duración máxima de sesenta minutos.

71. El Vocal Ejecutivo realizará en la cuarta sesión ordinaria del Comité una encuesta entre los miembros, que será proporcionada por la Unidad de Control, con el propósito de conocer su opinión respecto al valor que agregue el Comité a la gestión de la Institución y sobre las áreas de oportunidad para su mejora constante.

El representante de la Unidad de Control no contestará la encuesta señalada.

Sección V. De la carpeta electrónica de las sesiones.

72. La carpeta electrónica se integrará con información institucional y la presentada por los órganos fiscalizadores del periodo trimestral correspondiente, relacionándola con los conceptos y asuntos del orden del día y de acuerdo con el instructivo del Sistema Informático del Comité.

Se podrá incorporar información adicional, con fecha distinta al corte del cierre trimestral, cuando corresponda a asuntos emergentes.

Sección VI. Acuerdos.

73. Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros deberán contemplar, como mínimo, los siguientes requisitos:

I. Establecer una acción concreta y dentro de la competencia de la Institución.

Cuando la solución de un problema dependa de terceros ajenos a la Institución, las acciones se orientarán a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se les dé seguimiento hasta su atención;

II. Precisar al, o los responsables, de su atención, y

III. Fecha perentoria para su atención, la cual no podrá ser mayor a seis meses, posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe a menos que por la complejidad del asunto se requiera de un plazo mayor, lo cual se justificará ante el Comité.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, quienes podrán tomar en consideración los comentarios que emitan los invitados especiales. En caso de que asistan los miembros propietarios y suplentes, sólo el primero tendrá voz y voto.

Al final de la sesión, el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, a fin de ratificarlos.

74. En las entidades y órganos administrativos desconcentrados, el Presidente del Comité hará del conocimiento del Titular de la Dependencia Coordinadora de

Sector o en la que se encuentren adscritos, los acuerdos aprobados en las sesiones, a fin de que en el ámbito de su competencia impulse su cumplimiento en tiempo y forma.

75. El Vocal Ejecutivo dará seguimiento a la atención de los acuerdos, para lo cual mantendrá actualizada, a través del Sistema Informático del Comité, la información que refleje su cumplimiento en las fechas establecidas, con independencia de la fecha de celebración de la siguiente sesión.

76. Para los acuerdos que no fueron atendidos en la fecha establecida inicialmente, previa justificación ante el Comité y por única vez, éste podrá aprobar una nueva fecha que preferentemente, no exceda de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la sesión. Se conservará en el Sistema Informático del Comité la fecha inicial de atención.

77. El Vocal Ejecutivo notificará los acuerdos, en un plazo no mayor de 3 días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, a los responsables de su atención, solicitando su cumplimiento oportuno.

Sección VII. De las actas.

78. Por cada sesión del Comité se levantará un acta que será foliada y contendrá una síntesis del desarrollo de la misma, la cual no deberá ser una transcripción estenográfica de lo que se comente en la sesión, y en la cual se consignará, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes;

- II. Asuntos tratados;
- III. Acuerdos aprobados, y
- IV. Firma autógrafa de los miembros del Comité, invitado permanente e invitados especiales cuando asistan a la sesión. Los otros invitados firmarán por excepción, sólo cuando asuman compromisos derivados de los asuntos tratados.

Excepcionalmente se incluirán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión.

79. El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité, invitado permanente y, en su caso, a los invitados especiales el proyecto de acta, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión.

Los miembros del Comité, invitado permanente y, en su caso, invitados especiales, contarán con un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir del siguiente al de su recepción, para revisar el proyecto de acta y enviar por el mismo medio sus comentarios al Vocal Ejecutivo, de no recibirlos, se tendrá por aceptado, a efecto de recabar las firmas e integrarla a la carpeta electrónica en la próxima sesión.

Sección VIII. Sistema Informático del Comité.

80. Tendrán acceso al Sistema Informático del Comité, los miembros del mismo, el invitado permanente, los invitados especiales, el enlace del Comité, el auditor externo y otros invitados.

Para lo anterior, se requerirá la cuenta de usuario y clave de acceso, que será proporcionada conforme lo determine la Unidad de Control.

81. El Sistema Informático del Comité, su instructivo y manual de usuario, se encuentran disponibles en la dirección electrónica <http://sfpweb.funcionpublica.gob.mx/cocoa/index.asp>.

82. El Coordinador de Control Interno informará al Vocal Ejecutivo con copia a la Unidad de Control, las bajas de las cuentas de usuario y claves de acceso.

83. Con el propósito de armonizar y homologar las actividades que en materia de control interno realizan las dependencias y entidades, se identifican los siguientes procesos que se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias, así como por las presentes Disposiciones y el Manual:

- I. Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno;
- II. Administración de Riesgos Institucionales, y
- III. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional."

ARTICULO CUARTO.- Se establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, al tenor de lo siguiente:

"MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO

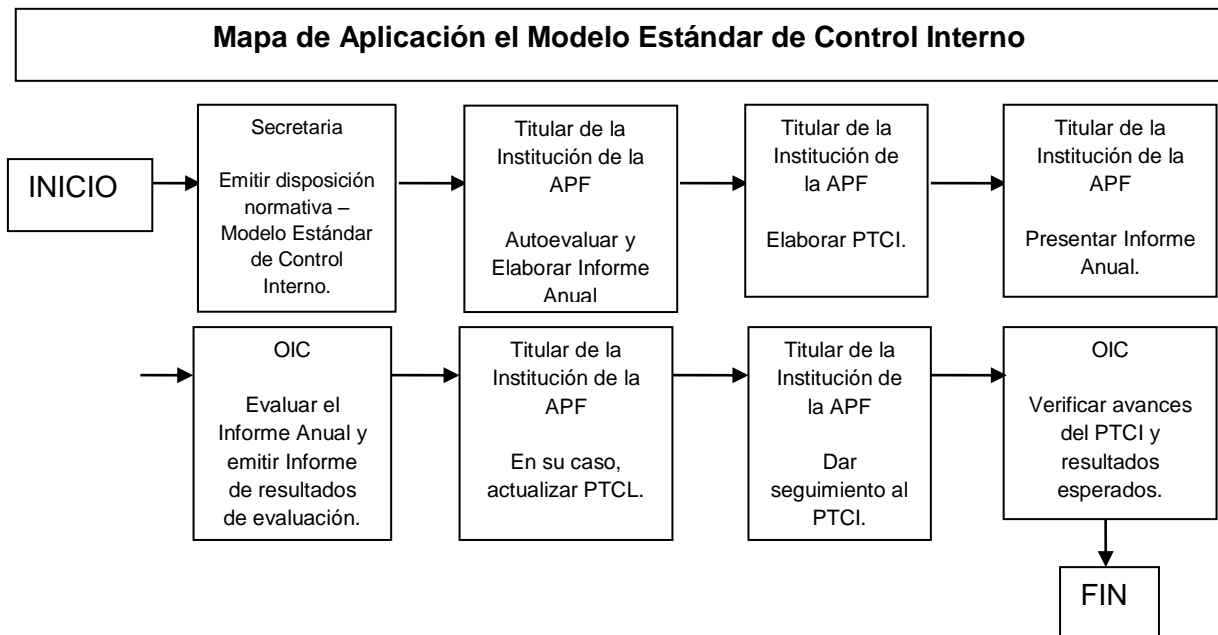
Procesos

I. Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno.

Objetivo

Implantar un sistema de Control Interno eficaz y eficiente en todos los ámbitos y niveles de las Instituciones de la APF.

Descripción del proceso

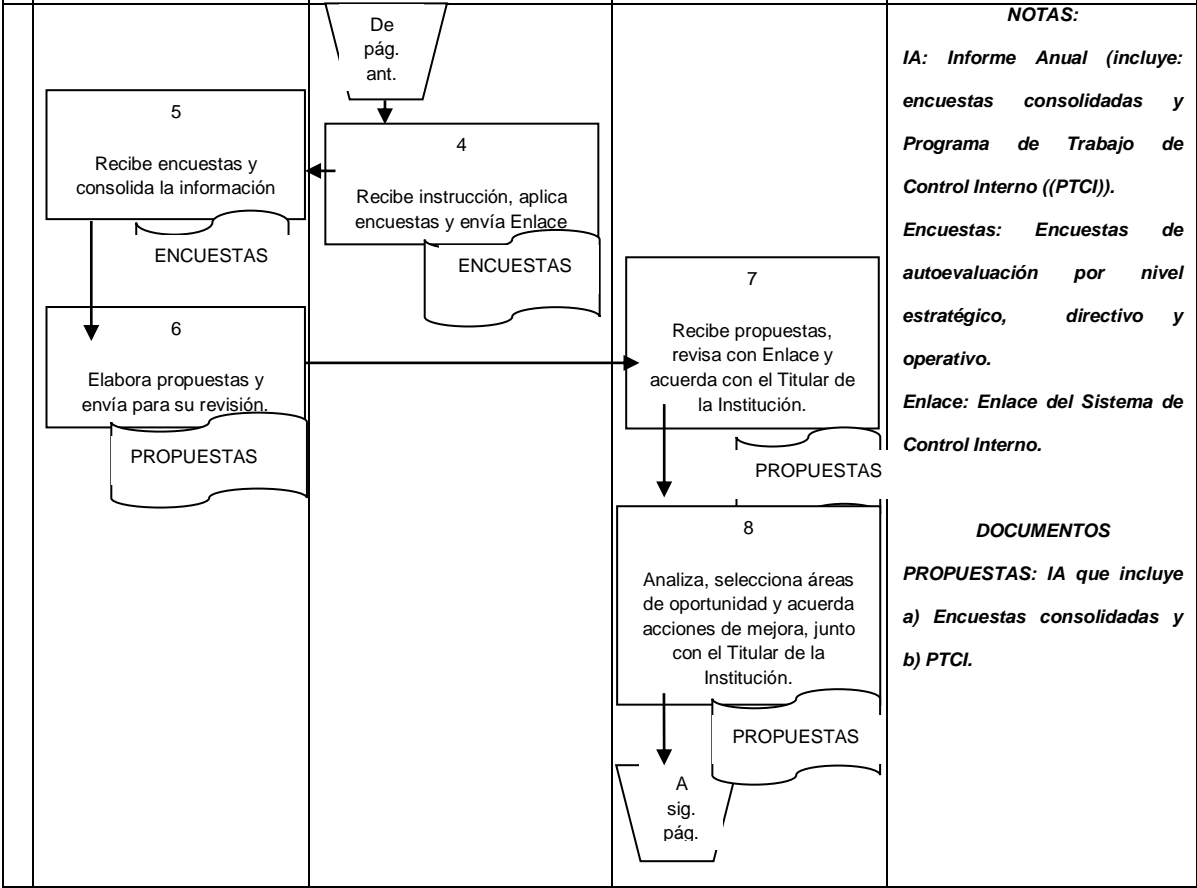


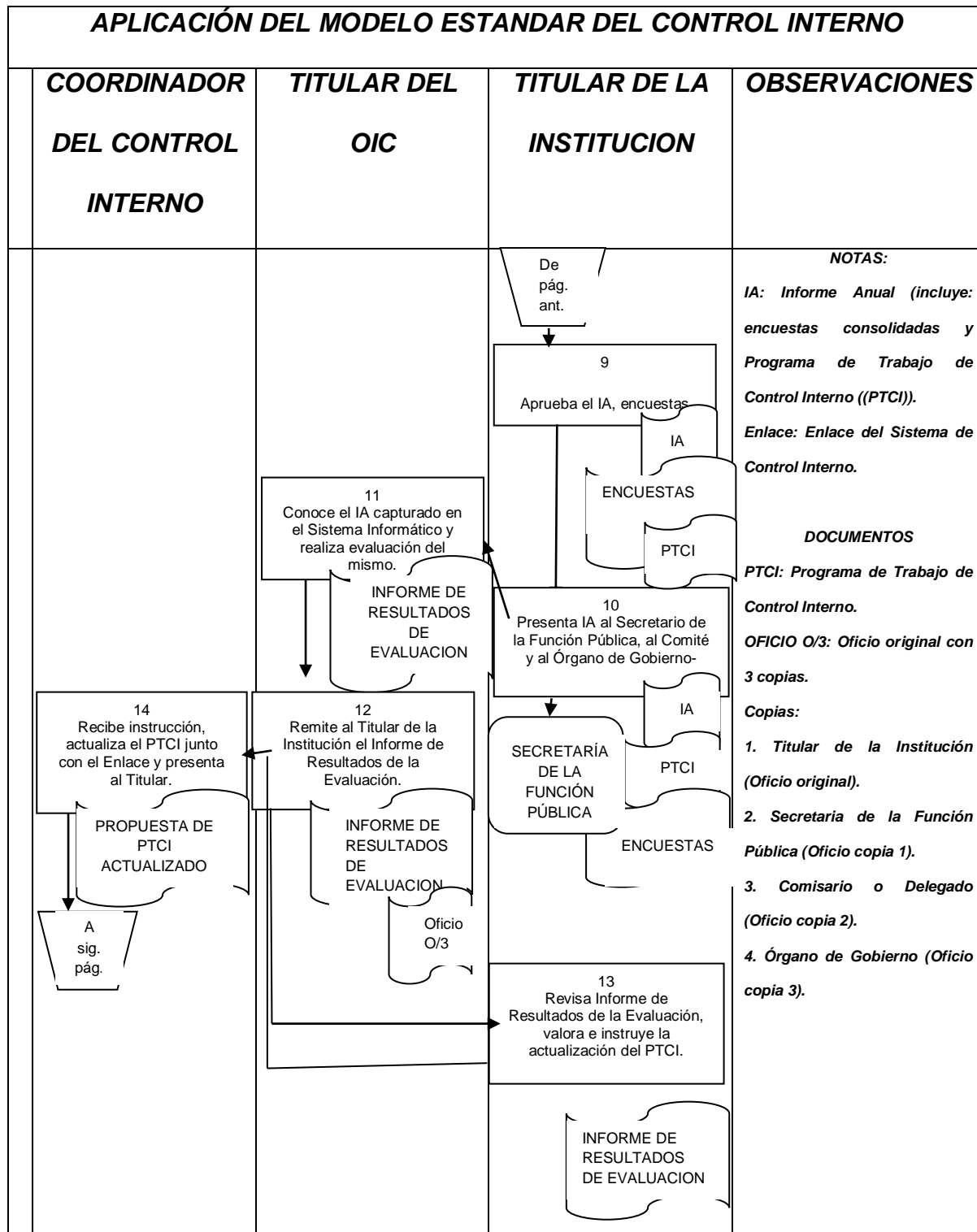
Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento

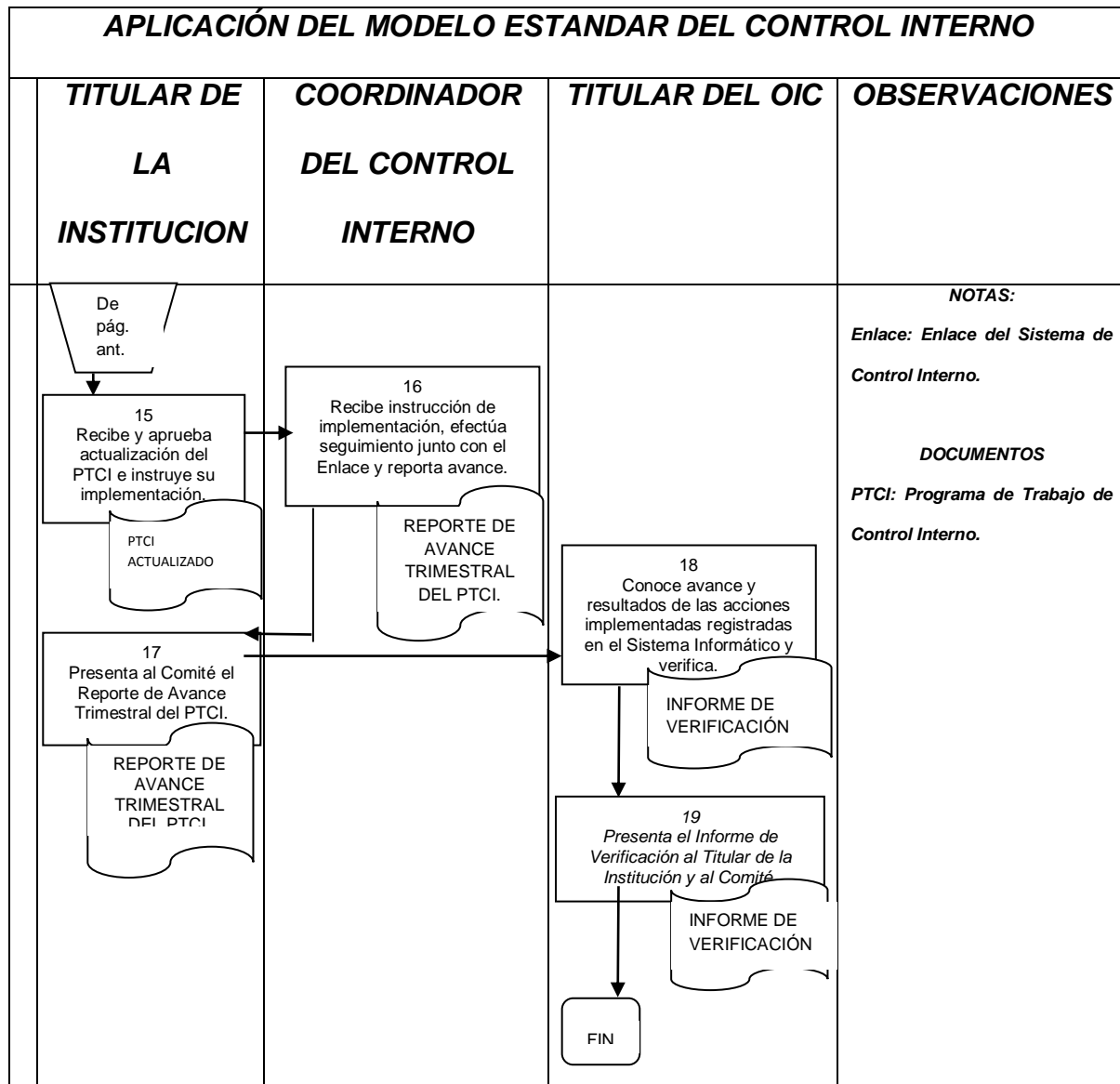
APLICACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DEL CONTROL INTERNO			
TITULAR DE LA INSTITUCION	COORDINADOR DEL CONTROL INTERNO	ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	OBSERVACIONES
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1 Designa por escrito a los responsables del proceso.] S1 -- "O. D." --> S2[2 Recibe oficio de designación y solicita al Enlace la Aplicación de las Encuestas.] S2 -- "ENCUESTAS" --> S3[3 Recibe Instrucciones y solicita aplicación de las encuestas.] S3 -- "A sig. pág." --> Doc1[Document Icon] S3 -- "OSA" --> Doc2[Document Icon] S2 -- "ENCUESTAS" --> Doc3[Document Icon] </pre>			<p>NOTAS:</p> <p><i>Enlace: Enlace del Sistema de Control Interno.</i></p> <p><i>Encuestas: Encuestas de autoevaluación por nivel estratégico, directivo y operativo.</i></p> <p>DOCUMENTOS</p> <p><i>O.D.: Oficio de designación.</i></p> <p><i>OSA: Oficio de solicitud de aplicación de encuestas.</i></p>

APLICACIÓN DEL MODELO ESTANDAR DEL CONTROL INTERNO

ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	RESPONSABLE POR NIVEL DE CONTROL INTERNO	COORDINADOR DEL CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES
--	---	--	----------------------







Actividades secuenciales por responsable

No	Responsable	Actividad	Método, herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno
1	Titular de la Institución	Designa por escrito al coordinador de Control Interno y al Enlace del	Oficio de designación.	Numerales 7 y 21, fracc. I y II.

		Sistema de Control Interno Institucional.		
2	Coordinador de Control Interno	Recibe oficio de designación y solicita al Enlace del Sistema de Control Interno Institucional la aplicación de la encuesta de autoevaluación por nivel de control interno (estratégico, directivo y operativo).	Oficio de solicitud/ Correo electrónico institucional/ Encuesta de autoevaluación.	Numerales 16 y 21 fracciones I, inciso a) y II inciso a).
3	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Recibe instrucción y solicita por escrito a los responsables por nivel de Control Interno (estratégico, directivo y operativo) iniciar la autoevaluación anual.	Oficio de solicitud/ Correo electrónico institucional.	Numerales 3, 21, fracc. II, inciso b); 25, 26 y 27.
4	Responsable por nivel de Control Interno	Recibe instrucción, aplica encuestas de autoevaluación y envía al Enlace del Sistema de Control Interno Institucional.	Encuestas de autoevaluación por nivel de Control Interno.	Numerales 16, 17 y 26.

5	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Recibe Encuestas de autoevaluación y consolida por niveles de Control Interno (estratégico, directivo y operativo) la información de dichas encuestas.	Encuestas de autoevaluación consolidadas.	Numerales 21, fracc. II, incisos d), e) y f).
6	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Elabora propuesta de Informe Anual, encuestas consolidadas y PTCI. Envía al Coordinador de Control Interno para revisión.	Propuesta de Informe Anual que incluye las Encuestas consolidadas y el PTCI.	Numerales 21, fracc. II, incisos c) y d); 23, 24, 28 y 29.
7	Coordinador de Control Interno	Recibe propuesta de Informe Anual que incluye las encuestas consolidadas y el PTCI, revisa con el Enlace del Sistema de Control Interno Institucional y acuerda con el Titular de la Institución.	Propuesta de Informe Anual.	Numeral 21, fracc. I, inciso c).

8	Titular de la Institución y Coordinador de Control Interno	Analizan y seleccionan áreas de oportunidad y acuerdan acciones de mejora a comprometer en las Encuestas consolidadas e incluirlas en el PTCl.	Propuesta de Informe Anual.	Numerales 15 y 21, fracc. I, incisos b) y d).
9	Titular de la Institución	Aprueba el Informe Anual, encuestas consolidadas y PTCl.	Informe Anual.	Numerales 15 fracc. III a VIII y 22.
10	Titular de la Institución	Presenta al Secretario de la Función Pública, al Comité y, en su caso, al órgano de gobierno, el Informe Anual.	Informe Anual.	Numeral 22.
11	Titular del OIC	Conoce el Informe Anual capturado en el sistema informático y realiza la evaluación del mismo.	Informe de Resultados de la Evaluación.	Numerales 34 y 35.
12	Titular del OIC	Remite al Titular de la Institución, con copia al Secretario de la Función Pública y presenta al Comité y/o al órgano de	Oficio con Informe de Resultados de la Evaluación.	Numeral 34.

		gobierno el Informe de Resultados de la Evaluación al Informe Anual.		
13	Titular de la Institución	Recibe informe de Resultados de la Evaluación, los valora y, en su caso, instruye la actualización del PTCI.	Informe de Resultados de la Evaluación	Numeral 30.
14	Coordinador de Control Interno y Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	Reciben instrucción y, en su caso actualizan el PTCI para su presentación al Titular de la Institución.	Propuesta de PTCI actualizado.	Numeral 21, fracc. I, inciso c), numeral 3, y fracc. II, inciso g).
15	Titular de la Institución	Recibe y aprueba la actualización del PTCI e instruye su implementación.	PTCI actualizado.	Numeral 15, fracc.VI.
16	Coordinador de Control Interno y	Reciben instrucción de implementación, se efectúa el seguimiento, y	Reporte de Avance Trimestral del	Numeral 21, fracc. I, inciso c) numeral 2e inciso d), y

	Enlace del Sistema de Control Interno Institucional	se reporta el Avance Trimestral del PTCI actualizado al Titular de la Institución para su aprobación.	PTCI.	fracc.II, incisos h) e i).
17	Titular de la Institución	Presenta el Reporte de Avance Trimestral del PTCI al Comité.	Reporte de Avance Trimestral del PTCI.	Numeral 31.
18	Titular del OIC	Conoce avances y resultados de las acciones implementadas registrados en el sistema informático y efectúa su verificación.	Informe de verificación al Reporte de Avances Trimestral.	Numeral 33.
19	Titular del OIC	Presenta al Titular de la Institución y al Comité el Informe de verificación al Reporte de Avance Trimestral.	Informe de verificación al Reporte de Avance Trimestral.	Numeral 33.

Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento

- Informe Anual (Informe, PTCI, Encuestas de autoevaluación consolidadas por nivel estratégico, directivo y operativo, éstas últimas, sólo en versión electrónica).

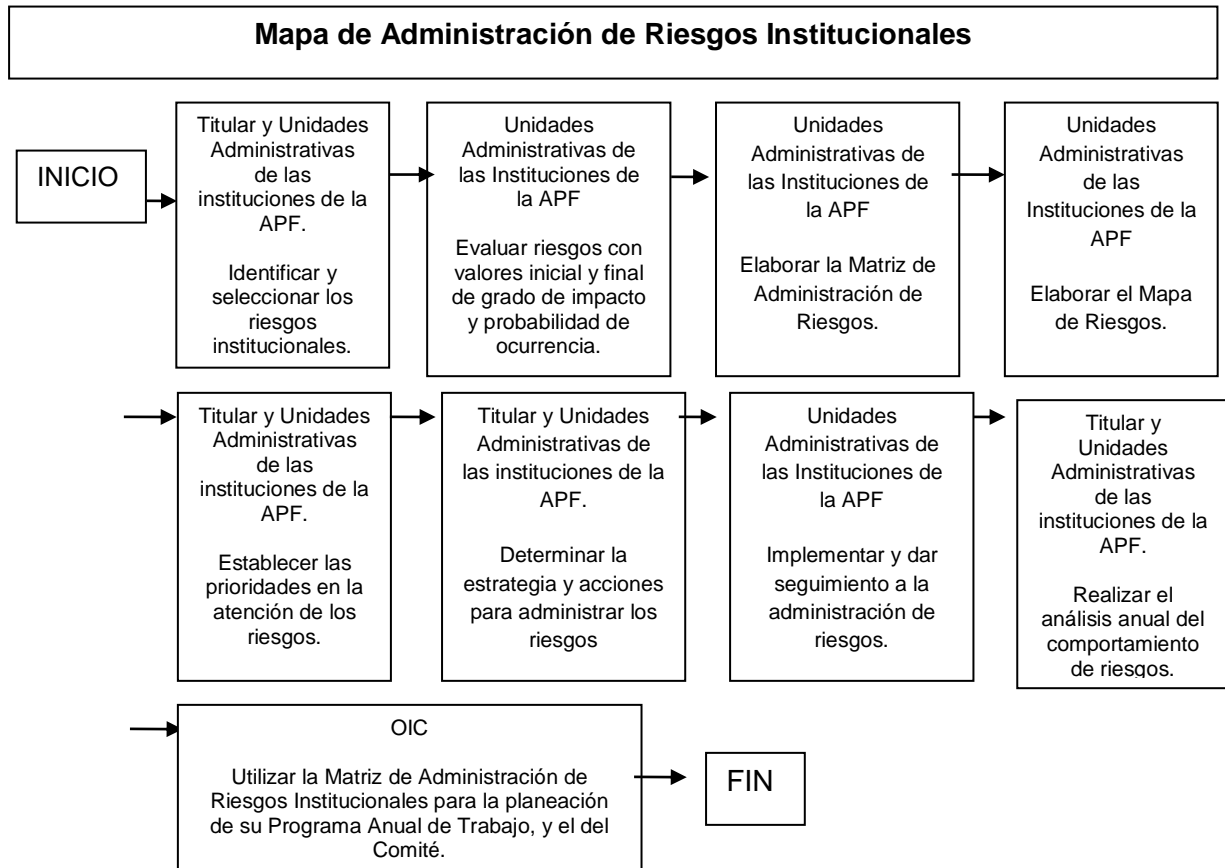
- Evaluación del OIC al Informe Anual.
- Reporte de avance trimestral del PTCl.
- Informe de verificación del Titular del OIC al reporte de avance trimestral.

II. Administración de Riesgos Institucionales

Objetivo

Establecer las etapas mínimas que observarán las Instituciones para identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a sus riesgos, a efecto de asegurar en forma razonable el logro de los objetivos y metas institucionales.

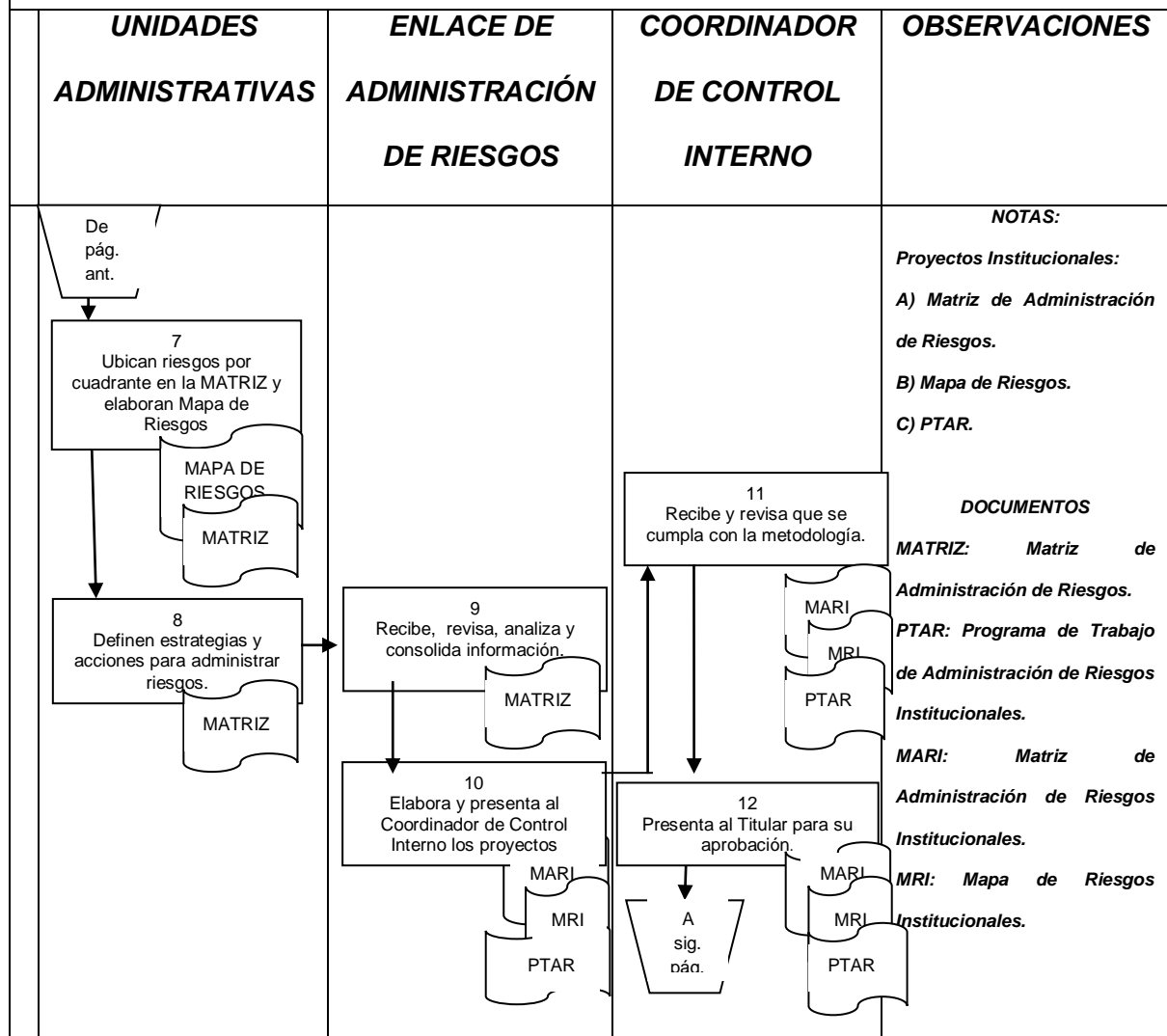
Descripción del proceso



Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento

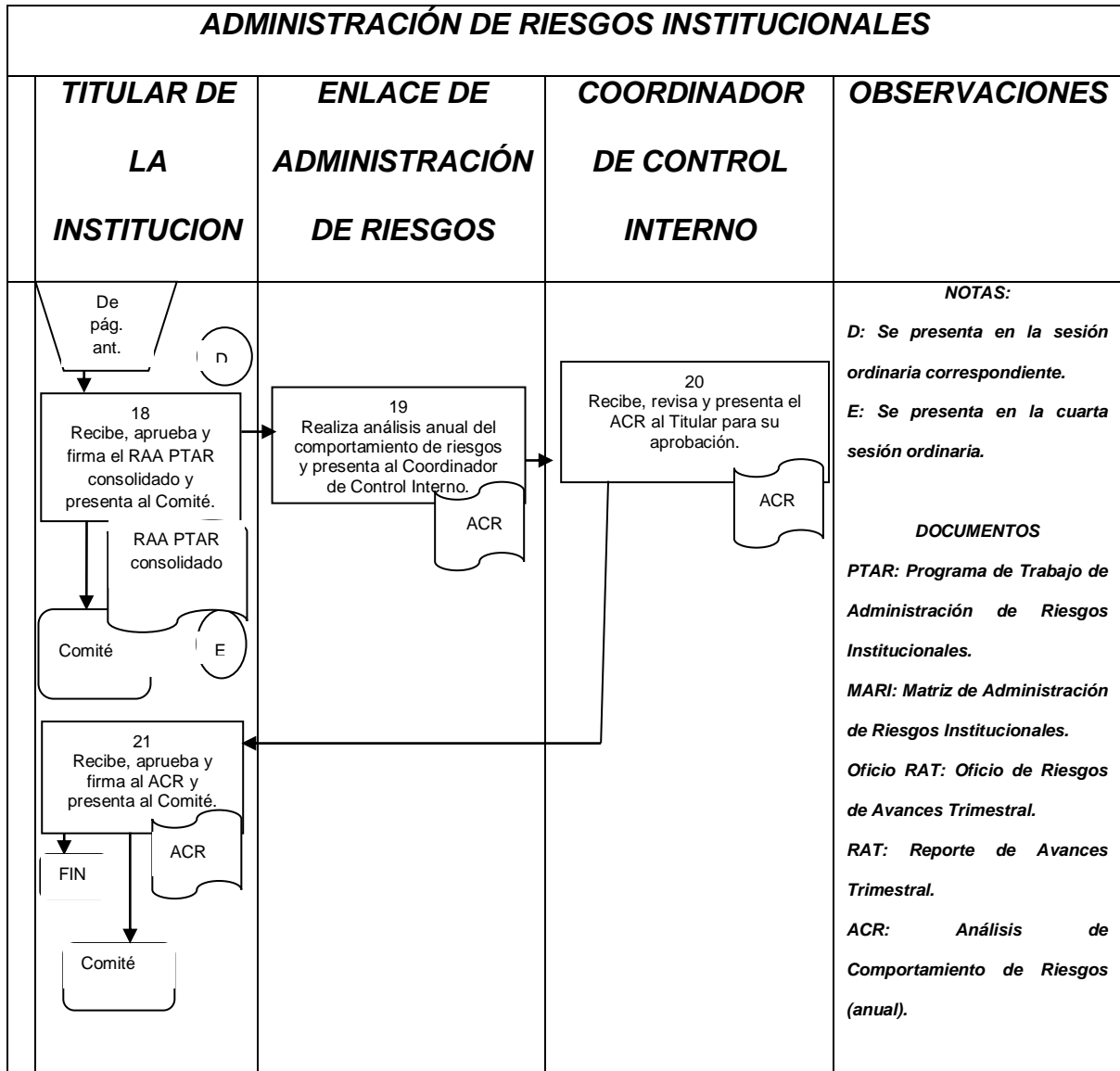
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES			
TITULAR DE LA INSTITUCION	ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	OBSERVACIONES
<p>The flowchart starts with a circle labeled 'INICIO' and a callout '(A)'. Step 1: 'Instruye a las Unidades Administrativas, Coordinador y al Enlace iniciar el proceso.' (Office). Step 2: 'Enviar a las Unidades Administrativas la MATRIZ y apoya para su llenado.' (MATRIZ). Step 3: 'Recibe MATRIZ.' (MATRIZ). Step 4: 'Realiza evaluación de riesgos.' (MATRIZ). Step 5: 'Realizan la evaluación de los controles.' (MATRIZ). Step 6: 'Realizan valoración final de los riesgos respecto a los controles.' (MATRIZ). The process ends with a trapezoid labeled 'A sig. pág.'</p>			<p>NOTAS:</p> <p>A: Con base a la metodología determinada por la institución.</p> <p>DOCUMENTOS</p> <p>Oficio.: Oficio de instrucción o correo electrónico.</p> <p>MATRIZ: Matriz de Administración de Riesgos.</p>

ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES



ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES

TITULAR DE LA INSTITUCION	ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	COORDINADOR DE CONTROL INTERNO	OBSERVACIONES
<p>De pág. ant.</p> <p style="text-align: center;">(B)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">13</p> <p>Recibe, aprueba y firma proyectos institucionales y difunde e instruye implementación. Presenta al Comité.</p> </div> <p style="text-align: center;">Comité</p> <p style="text-align: center;">PTAR</p> <p style="text-align: center;">MARI</p> <p style="text-align: center;">MRI</p>	<p style="text-align: center;">14</p> <p>Da seguimiento al PTAR.</p> <p style="text-align: center;">PTAR</p> <p style="text-align: center;">(C)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">15</p> <p>Solicita a las Unidades Administrativas avances del PTAR.</p> </div> <p style="text-align: center;">Oficio</p> <p style="text-align: center;">RAA PTAR</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">16</p> <p>Recibe, integra información y elabora proyecto y presenta al Coordinador de Control Interno.</p> <p style="text-align: center;">PROYECTO RAA PTAR CONSOLIDADO</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">17</p> <p>Recibe y revisa y presenta al Titular de la Institución para su aprobación.</p> </div> <p style="text-align: center;">A sig. pág.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">PROYECTO RAA PTAR CONSOLIDADO</p> </div>	<p style="text-align: center;">NOTAS:</p> <p>B: Se presenta en la cuarta sesión ordinaria.</p> <p>C: Solicitud que se efectúa trimestralmente.</p> <p>Proyectos Institucionales:</p> <p>A) Matriz de Administración de Riesgos.</p> <p>B) Mapa de Riesgos.</p> <p>C) PTAR.</p> <p style="text-align: center;">DOCUMENTOS</p> <p>PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Institucionales.</p> <p>MARI: Matriz de Administración de Riesgos Institucionales.</p> <p>MRI: Mapa de Riesgos Institucionales.</p> <p>Oficio: Oficio de Reporte de Avance Trimestral.</p> <p>RAA PTAR: Reporte de Avance de las Acciones del PTAR (trimestral).</p>



Actividades secuenciales por responsable

No	Responsable	Actividad	Método, Herramienta	Disposiciones en Materia de Control Interno

1	Titular de la Institución	Instruye a las unidades administrativas, al Coordinador de Control Interno y al enlace de administración de riesgos iniciar el proceso de administración de riesgos con base a la metodología determinada por la Institución.	Oficio/correo electrónico	Numeral 36.
2	Enlace de Administración de Riesgos	Envía a las unidades administrativas la Matriz de Administración de Riesgos y las apoya para su llenado.	Matriz de Administración de Riesgos	Numeral 37, fracc. II, inciso b)
3	Unidades Administrativas	Reciben Matriz de Administración de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos.	Numeral 38.
4	Unidades Administrativas	Realizan la evaluación de riesgos: a) Identifican, seleccionan, describen los riesgos. b) Clasifican los riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos.	Numeral 38, fracc. I.

		<p>c) Identifican los factores de riesgo.</p> <p>d) Identifican los posibles efectos de los riesgos.</p> <p>e) Dan valor inicial al grado de impacto.</p> <p>f) Dan valor inicial a la probabilidad de ocurrencia.</p>		
5	Unidades Administrativas	<p>Realizan la evaluación de controles:</p> <p>a) Describen controles existentes para administrar el riesgo.</p> <p>b) Describen factores de control.</p> <p>c) Describen tipo de control preventivo, correctivo y/o detectivo.</p> <p>d) Determinan suficiencia, deficiencia o inexistencia del control.</p>	Matriz de Administración de Riesgos.	Numeral 38, fracc. II.
6	Unidades Administrativas	<p>Realizan la valoración final de los riesgos respecto a controles:</p>	Matriz de Administración de	Numeral 38, fracc. III.

		a) Dan valor final al grado de impacto y a la probabilidad de ocurrencia.	Riesgos.	
7	Unidades Administrativas	Ubican los riesgos por cuadrante en la Matriz de Administración de Riesgos y elaboran el Mapa de Riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos. Mapa de Riesgos.	Numeral 38, fracc. IV.
8	Unidades Administrativas	Definen estrategias y acciones para administrar los riesgos.	Matriz de Administración de Riesgos.	Numeral 38, fracc. V.
9	Enlace de Administración de Riesgos	Recibe, revisa, analiza y consolida la información de las Unidades Administrativas.	Matriz de Administración de Riesgos.	Numeral 37,fracc. II, inciso c).
10	Enlace de Administración de Riesgos	Elabora y presenta al Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de: a) Matriz de Administración de	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR	Numerales 37,fracc. II, inciso c)y 39.

		Riesgos. b) Mapa de Riesgos. c) PTAR.	institucionales.	
11	Coordinador de Control Interno	Recibe y revisa que los proyectos institucionales cumplan con la metodología determinada por la Institución.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR institucionales.	Numerales 36 y37, fracc. I, inciso e), numerales 1,2 y 3.
12	Coordinador de Control Interno	Presenta al Titular de la Institución los proyectos institucionales revisados para su aprobación.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR institucionales.	Numeral 37,fracc. I, inciso f).
13	Titular de la Institución	Recibe, aprueba y firma los proyectos institucionales. Difunde e instruye la implementación del PTAR. Presenta al Comité en la cuarta sesión ordinaria.	Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR institucionales.	Numerales 40 y41.

14	Enlace de Administración de Riesgos	Da seguimiento al PTAR institucional.	PTAR institucional.	Numeral 37,fracc. II, inciso e).
15	Enlace de Administración de Riesgos	Solicita trimestralmente a las Unidades Administrativas responsables los avances de las acciones comprometidas en el PTAR institucional.	Oficio. Reporte de Avances Trimestral.	Numerales 37,fracc. II, inciso e)y 42.
16	Enlace de Administración de Riesgos	Recibe, integra información, elabora proyecto de Reporte de Avances Trimestral consolidado del cumplimiento y presenta al Coordinador de Control Interno.	Reporte de Avances Trimestral consolidado.	Numerales 37,fracc. II, inciso f)y 42.
17	Coordinador de Control Interno	Recibe y revisa el proyecto de Reporte de Avance Trimestral consolidado y presenta al Titular de la Institución para su aprobación.	Reporte de Avances Trimestral consolidado.	Numerales 37,fracc. I, incisos e), numeral 4 y f) y42.

18	Titular de la Institución	Recibe, aprueba y firma el Reporte de Avance Trimestral consolidado. Presenta al Comité en la sesión ordinaria correspondiente.	Reporte de Avances Trimestral consolidado.	Numeral 42.
19	Enlace de Administración de Riesgos	Realiza el análisis anual del comportamiento de los riesgos y presenta al Coordinador de Control Interno.	Análisis anual del comportamiento de los riesgos.	Numerales 37,fracc. II, inciso g)y 44.
20	Coordinador de Control Interno	Recibe y revisa el análisis anual del comportamiento de los riesgos, y presenta al Titular de la Institución para su aprobación.	Análisis anual del comportamiento de los riesgos.	Numerales 37,fracc. I, incisos e), numeral 5 y f), y44.
21	Titular de la Institución	Recibe, aprueba y firma el análisis anual del comportamiento de los riesgos y presenta al Comité en la cuarta sesión ordinaria.	Análisis anual del comportamiento de los riesgos.	Numeral 44.

Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento

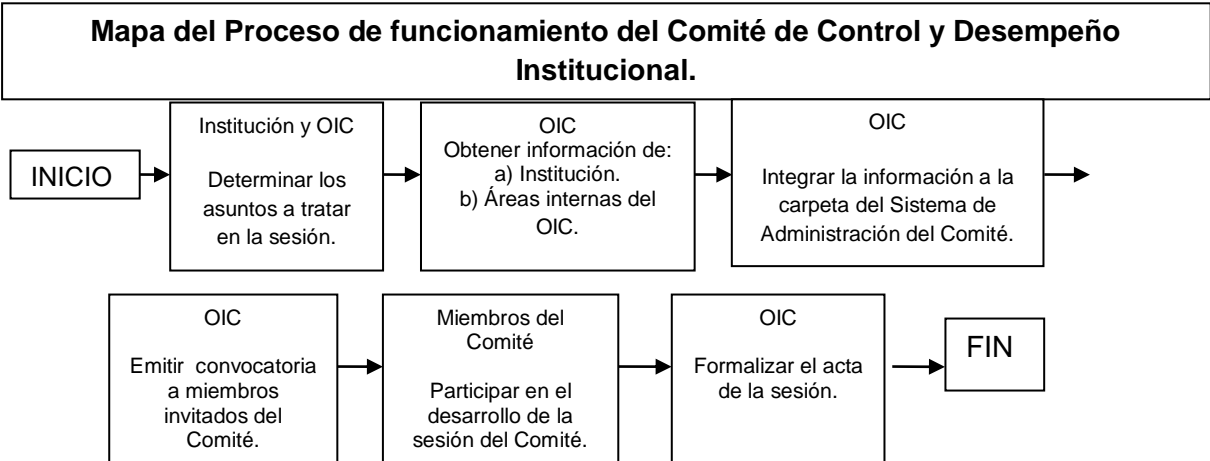
- Formato de Matriz de Administración de Riesgos Institucional disponible de forma electrónica en la página web de la Secretaría.
- Mapa de Administración de Riesgos Institucional.
- PTAR institucional.
- Reporte de Avance de las Acciones del PTAR institucional trimestral.

III. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.

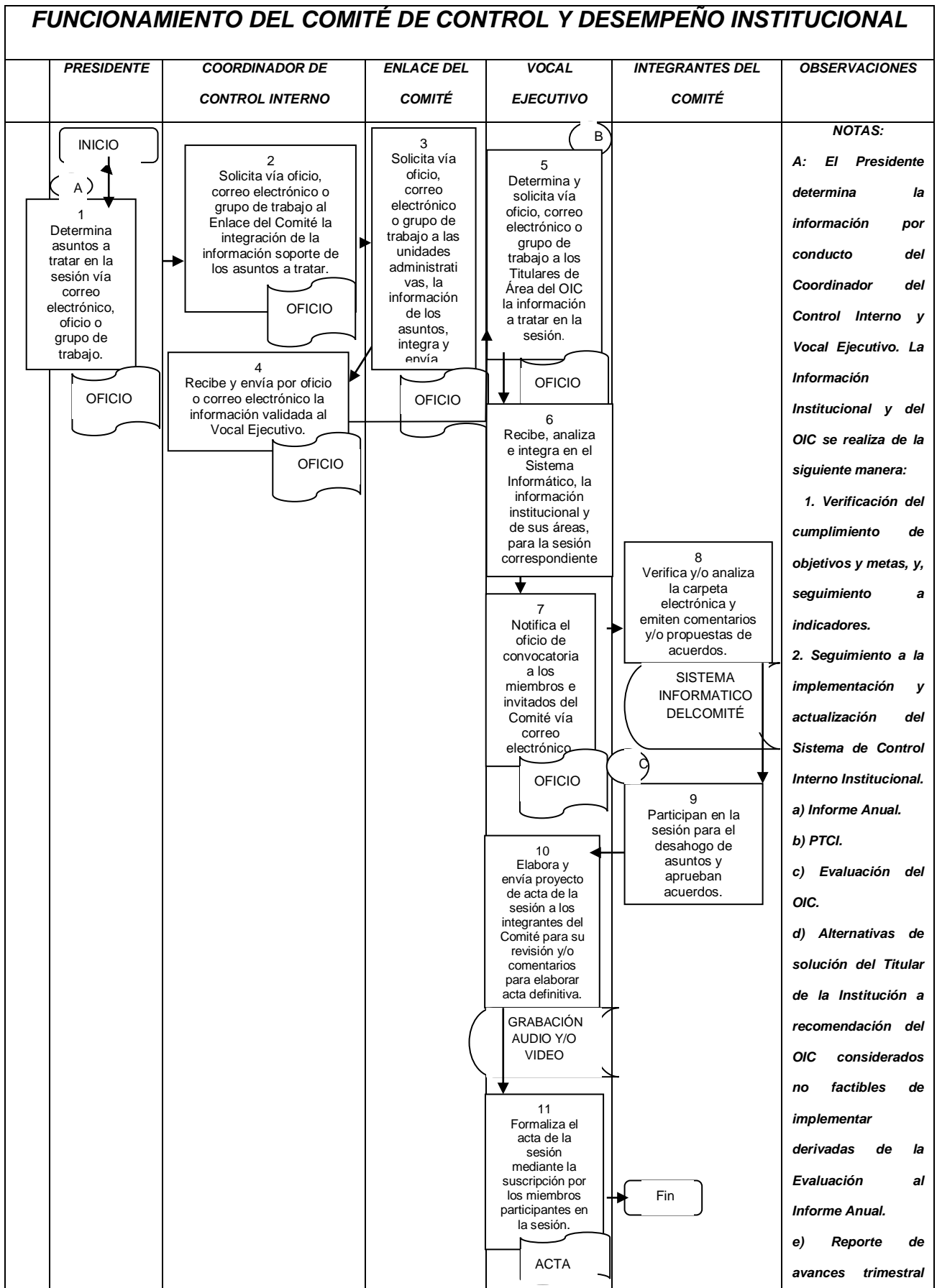
Objetivo

Constituir un órgano colegiado al interior de las Instituciones de la APF para apoyar en materia de Control Interno y desempeño a los Titulares de las mismas, así como a los órganos de gobierno, contribuyendo al logro de objetivos y metas institucionales.

Descripción del proceso



Descripción de los pasos del proceso y/o procedimiento



						<p>del PTCI y verificación.</p> <p>3. Seguimiento del proceso de administración de riesgos institucional:</p> <p>a) Matriz de administración de riesgos institucionales.</p> <p>b) Mapa de riesgos institucionales.</p> <p>c) PTAR institucional.</p> <p>d) Reporte de avances del PTAR.</p> <p>e) Análisis anual del comportamiento de los riesgos.</p> <p>4. Programas y temas transversales de la Secretaría, sólo cuando exista problemática en la consecución de sus objetivos y metas institucionales.</p> <p>5. Asuntos Generales, se presentarán en su caso, sólo asuntos de carácter informativo.</p> <p>B: Información de los asuntos tratar.</p> <p>1. Sistema de Control Interno Institucional.</p> <p>- Reporte de verificación al reporte de avances</p>
--	--	--	--	--	--	--

						<p><i>trimestrales del PTCl.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Evaluación del Informe Anual.</i> - <i>Informe sobre las observaciones pendientes de solventar de auditorías internas y externas.</i> - <i>Información sobre quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades.</i> - <i>Reporte evaluatorio al informe de autoevaluación a la gestión de la institución.</i> <p><i>C: La reunión puede ser de manera presencial, virtual o ambas.</i></p> <p>DOCUMENTOS:</p> <p><i>Oficio: Para emisión de solicitudes y convocatorias.</i></p> <p><i>Acta: De la sesión para formalizar acuerdos.</i></p>
--	--	--	--	--	--	--

Actividades secuenciales por responsable

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	METODO, HERRAMIENTA	Disposiciones en Materia de Control
----	-------------	-----------	------------------------	--

				Interno
1	<p>Presidente del Comité, por conducto del Coordinador de Control Interno y Vocal Ejecutivo</p>	<p>Determina la información institucional de los asuntos a tratar en la sesión:</p> <p>1. Verificación del cumplimiento de logro de metas y objetivos institucionales y seguimiento de indicadores.</p> <p>2. Seguimiento a la implantación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional:</p> <p>a) Informe anual.</p> <p>b) PTCI.</p> <p>c) Evaluación OIC.</p> <p>d) Alternativas de solución del Titular de la Institución a recomendaciones del OIC consideradas no factibles de implementar derivadas de la Evaluación</p>	<p>Oficio/correo electrónico institucional/Grupo de trabajo.</p>	<p>Numerales 52, fracc. III; 53, fracc. II; 56, fracc. I, inciso b) y 65.</p>

		<p>al Informe Anual.</p> <p>e) Reportes de avances trimestrales del PTCI y verificación.</p> <p>3. Seguimiento al proceso de administración de riesgos institucional:</p> <p>a) Matriz de Administración de Riesgos Institucional.</p> <p>b) Mapa de Riesgos Institucional.</p> <p>c) PTAR institucional.</p> <p>d) Reportes de avances del PTAR.</p> <p>e) Análisis anual del comportamiento de los riesgos</p> <p>4. Programas y temas transversales de la Secretaría sólo cuando exista problemática en la consecución de sus objetivos y metas institucionales.</p>		
--	--	---	--	--

		5. Asuntos Generales, se presentarán en su caso, sólo asuntos de carácter informativo.		
2	Coordinador de Control Interno	Solicita al Enlace del Comité la integración de la información soporte de los asuntos a tratar.	Oficio/correo electrónico institucional/Grupo de trabajo.	Numeral 56, fracc. I, inciso c).
3	Enlace del Comité	Solicita a las unidades administrativas responsables, la información de los asuntos a tratar en la sesión, integra y envía al Coordinador de Control Interno.	Oficio/correo electrónico institucional/Grupo de trabajo.	Numeral 56, fracc. II, incisos c) y d).
4	Coordinador de Control Interno.	Recibe y envía información validada al Vocal Ejecutivo.	Oficio/correo electrónico institucional.	Numeral 56, fracc. I, inciso d).

5	Vocal Ejecutivo	<p>Determina y solicita a los Titulares de Área del OIC la información de los asuntos a tratar en la sesión:</p> <p>1. Sistema de Control Interno Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reporte de verificación al reporte de avances trimestrales del PTCl. - Evaluación del informe anual. - Información sobre las observaciones pendientes de solventar de auditorías internas y externas. - Información sobre quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades - Reporte de evaluación del desempeño en el caso de dependencias y órganos administrativos desconcentrados. - Opiniones a los Informes de autoevaluación de las entidades. 	<p>Oficio / correo electrónico institucional/ Grupo de trabajo.</p>	<p>Numerales 33, 34, 53, fracc. II y V; 65 fracc. VII, incisos a) y b), fracc. VIII y IX, incisos c) y d).</p>
---	-----------------	---	---	--

6	Vocal Ejecutivo	Recibe, analiza e integra en el Sistema Informático, la información institucional y de sus áreas, para la sesión correspondiente.	Sistema Informático.	Numerales 53, fracc. V; 72, 75, 80 y 81.
7	Vocal Ejecutivo	Notifica el oficio de convocatoria a los miembros e invitados (permanente, especiales y otros) del Comité.	Oficio/correo electrónico.	Numerales 53, fracc. IV; 60, 63 y 64.
8	Integrantes del Comité, invitado permanente e invitados especiales cuando asistan	Verifican y/o analizan la carpeta electrónica y emiten comentarios y/o propuestas de acuerdos.	Sistema Informático.	Numerales 51, fracc. II y III; 72 y 73.
9	Integrantes del Comité	Participan en la sesión para el desahogo de los asuntos, y aprueban acuerdos.	Reunión presencial, virtual o ambas.	Numerales 50, fracc. I y II; 52, fracc. I, II, IV, V, VI, VIII; 53, fracc. I y VIII; 54, fracc. I; 55, fracc. I y

				II; 56, fracc. I, inciso a) y fracc. II, inciso a); 57, 58, 59, 61, 68 al 71, 76 y 77.
10	Vocal Ejecutivo	Elabora y envía proyecto de acta de la sesión a los integrantes, incluyendo a los invitados permanentes y especiales del Comité para su revisión y/o comentarios para elaborar acta definitiva.	Grabación audio y/o video de la sesión.	Numerales 78 y 79.
11	Vocal Ejecutivo	Formaliza el acta de la sesión mediante su suscripción por los miembros, invitados permanente y especiales y, en su caso, otros invitados participantes en la sesión.	Acta formalizada de la sesión.	Numerales 78 y 79.

Documentación Soporte del Proceso /Procedimiento

Sistema Informático del Comité.

ARTÍCULO QUINTO.- La interpretación para efectos administrativos, del presente Acuerdo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Unidad de Control de la Gestión Pública.

ARTICULO SEXTO.- Las disposiciones y procedimientos contenidos en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse, cuando menos una vez al año, por la Unidad de Control de la Gestión Pública, para efectos de su actualización.

ARTICULO SEPTIMO.- Los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo.

Asimismo, los referidos Órganos Internos de Control deberán verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República lleven a cabo las acciones que procedan con el propósito de que queden sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan o dupliquen lo dispuesto en las Disposiciones y en el Manual, que no se encuentren contenidas o que su emisión no se encuentre prevista en leyes y reglamentos.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor a los 20 días hábiles siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con excepción de lo previsto en los numerales 23 fracción II y 35 fracción V de las Disposiciones en

Materia de Control Interno previstas en este ordenamiento, que será aplicable a partir de 2012.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República contarán con un plazo de 20 días hábiles a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente ordenamiento, para efectos de lo previsto en los artículos Tercero, numeral 3 segundo párrafo y Séptimo, segundo párrafo del presente Acuerdo.

Segundo.- Todos aquellos procesos, trámites, autorizaciones y actos iniciados con base en las disposiciones que quedan sin efectos, deberán concluirse conforme a lo previsto en las mismas.

Tercero.- Los acuerdos del Comité de Control y Auditoría que a la fecha de entrada en vigor de este ordenamiento se encuentren pendientes, se les dará seguimiento para su atención de conformidad con lo establecido en este ordenamiento.

Cuarto.- Las dependencias y entidades que hayan realizado acciones de mejora funcional y sistematización integral de los procesos en materia de control interno podrán operar con sus procedimientos optimizados, siempre que acrediten ante la Unidad de Control de la Gestión Pública, que los mismos son compatibles con los establecidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Quinto.- Cuando, en materia de Control Interno, una disposición administrativa haga referencia al Comité de Control y Auditoría se tendrá hecha al Comité de Control y Desempeño Institucional y se aplicará lo previsto en el Título Tercero de las Disposiciones en Materia de Control Interno previstas en este ordenamiento.

Sexto.- La Unidad de Control de la Gestión Pública a la entrada en vigor del presente Acuerdo, pondrá a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, a través de medios electrónicos, el formato de Matriz de Administración de Riesgos que podrán adoptar para dar cumplimiento a lo previsto en el primer párrafo del numeral 38 de las Disposiciones en Materia de Control Interno.

Asimismo, la Unidad a que se refiere el párrafo anterior pondrá a disposición de las instituciones mencionadas las nuevas herramientas informáticas que se desarrollen para sistematizar el registro, seguimiento, control y reporte de información de los procesos de Modelo Estándar de Control Interno, de Administración de Riesgos Institucionales y, de Comité.

Hasta en tanto no se efectúe lo anterior, para el funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República continuarán utilizando el Sistema de Administración de los Comités de Control y Auditoría.

Séptimo.- Las instituciones determinarán la metodología de Administración de Riesgos a que se refiere el numeral 38 de las Disposiciones en Materia de Control Interno establecidas en el presente Acuerdo e iniciarán su aplicación en la fecha de entrada en vigor del mismo.

Octavo.- Para el presente ejercicio fiscal los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República presentarán al Comité de Control y Desempeño Institucional, en la cuarta sesión ordinaria del ejercicio 2010, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, la Matriz de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos Institucionales.

Noveno.- El cumplimiento a lo establecido en el presente Acuerdo se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, por lo que no implicará la creación de estructuras ni la asignación de recursos adicionales.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 7 de julio de 2010.- El Secretario de la Función Pública,

Salvador Vega Casillas.- Rúbrica.

Por otra parte cuando es contratado un contador público interno de forma independiente para dar su opinión sobre estados financieros debe aplicar las

Normas y Procedimientos de Auditoría y para la Revisión del Control Interno por lo cual se basa en los boletines 3050 y 5030.

BOLETÍN 3050 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que: "El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría".

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

- a) El ambiente de control: representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles. Estos factores son los siguientes:
 - Actitud de la Administración hacia los controles internos establecidos.
 - Estructura de organización de la entidad.
 - Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
 - Métodos para asignar responsabilidad y autoridad.
 - Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.
 - Políticas y prácticas del personal.

- Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.
- b) La evaluación de riesgos: es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros que pudiera evitar que éstos estén presentados razonablemente de acuerdo con las NIF.
- c) Los sistemas de información y comunicación: consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. La calidad de los sistemas generadores de información afecta la habilidad de la gerencia en tomar las decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos. Los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los informes financieros.
- d) Los procedimientos de control: son los procedimientos y políticas que establece la Administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr en forma eficaz y eficientemente los objetivos específicos de la entidad. Atendiendo a su naturaleza, estos procedimientos pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones. Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- Debida autorización de transacciones así como de actividades.
- Adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- Verificaciones independientes de la actualización de otros y adecuada valuación de las operaciones registradas.

e) La vigilancia: incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medidas correctivas cuando sea necesario.

Los factores específicos del ambiente de control, la evaluación de riesgos, los sistemas de información y comunicación, los procedimientos de control y la vigilancia deben considerar los siguientes aspectos:

- Tamaño de la entidad
- Características de la actividad económica en la que opera.

- Organización de la entidad.
- Naturaleza del sistema de contabilidad y de las técnicas de control establecidas.
- Problemas específicos del negocio.
- Requisitos legales aplicables.

Evaluación preliminar: En esta etapa, el auditor efectúa un análisis general del riesgo implícito en el trabajo que va a realizar, con objeto de considerarlo en el diseño de sus programas de trabajo de auditoría y para identificar gradualmente las actividades y características específicas de la entidad.

El auditor deberá primeramente:

- a) Comprender el ambiente de control establecido por la Administración para detectar errores potenciales.
- b) Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la Administración, incluyendo aquellos relativos a la evaluación de riesgos.
- c) Conocer los procesos de mayor riesgo de la entidad y evaluar su importancia.
- d) Evaluar el diseño de los sistemas de control en los procesos de mayor riesgo, para determinar si es probable que sean eficaces para prevenir o detectar y corregir los errores potenciales identificados.
- e) Formarse un juicio sobre la confianza que podrá depositarse en el control que será evaluado.

Una vez que el auditor ha adquirido un conocimiento general de la estructura de control interno, estará capacitado para decidir el grado de confianza que depositará en los controles existentes, para la prevención y detección de errores potenciales importantes, o bien, definir si directamente los objetivos de auditoría se pueden alcanzar de manera más eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas.

Pruebas de cumplimiento y evaluación final: La finalidad de las pruebas de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para concluir si los sistemas de control establecidos por la Administración prevendrán, detectarán y corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros. Los procedimientos de auditoría podrían variar si como resultado de las pruebas de cumplimiento presentan debilidades o desviaciones a los procedimientos de control.

Comunicación de situaciones a Informar: son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente, ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura del control interno, que podrían afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar, resumir y reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la Administración en los estados financieros. Esta comunicación se debe hacer con personas de alto nivel de autoridad y responsabilidad, tales como el consejo de administración, el dueño de la entidad o con quienes haya contratado al auditor, preferentemente por escrito, y deberá ser documentada en los papeles de trabajo.

Forma y contenido del informe

El Informe debe contener:

- La Indicación de que el propósito de la auditoría es el de emitir una opinión sobre los estados financieros y no el de proporcionar una seguridad del funcionamiento de la estructura del control Interno.
- Los aspectos considerados como "situaciones a informar".
- Las restricciones establecidas para la distribución de tal comunicación.

BOLETÍN 5030 METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El estudio y evaluación del control interno debe realizarse para cumplir con la norma de ejecución del trabajo que establece: "El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente".

Procedimientos recomendados para el estudio y evaluación de los elementos de la estructura del control interno

En el boletín 3050 se definen "los elementos de la estructura del control interno" y se establecen los procedimientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría, por lo que el auditor deberá adquirir una comprensión suficiente de cada uno de esos elementos, para planear la auditoría de estados financieros de la entidad. Ese conocimiento deberá incluir el diseño de políticas, procedimientos y registros relevantes y evidencia de que la entidad los ha puesto en marcha.

- **El ambiente de control:** Para planear la auditoría se necesita obtener un conocimiento suficiente del ambiente de control. Este conocimiento comprende las condiciones bajo las que están diseñados, se implementan y funcionan, tanto el sistema contable de la entidad como sus procedimientos de control. Basado en este conocimiento, el auditor debe evaluar si el ambiente promueve sistemas contables confiables y procedimientos de control efectivos. Para evaluar adecuadamente los factores del ambiente de control, el auditor deberá investigar y documentar en sus papeles de trabajo, lo siguiente:

- *Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.*

A. Características e integridad de la administración, así como su habilidad en el desarrollo de sus funciones: Entre algunas de las cuestiones que se deben considerar, están: la posible participación de la administración en actos ilegales; actitud de la administración para aceptar riesgos anormales de alto nivel en la toma de decisiones; distorsión en los estados financieros; cambios continuos de bancos, abogados o auditores; y, conocimiento por parte del auditor de dificultades personales significativas u otras influencias en quienes integran la administración, que pudieran afectar adversamente su integridad, actitudes o desempeño. Asimismo, el auditor deberá preguntarse si la administración ha fallado en su obligación de contratar personas de buena reputación y apropiadas a las necesidades de la entidad; si la

administración está concentrada en una persona o en un grupo pequeño; si existe alguna persona que sin ser accionista, ni tener en la entidad un puesto ejecutivo, ejerza influencia significativa en los asuntos de la entidad; y si han ocurrido cambios importantes e inesperados en los miembros de la administración.

B. Compromiso de la administración sobre lo razonable de los estados financieros: Se deberá investigar por el auditor si la administración de la entidad aplica agresivamente los principios de contabilidad, si se rehúsa a aceptar y registrar los ajustes de auditoría o si busca distorsionar los resultados o mostrar un crecimiento consistente en las utilidades, en ausencia de un incremento real.

C. Compromiso de la administración para diseñar y mantener sistemas contables y controles internos efectivos: Existen algunas preguntas que el auditor debe contestarse para definir si sus preocupaciones son válidas, tales como: si la administración muestra falta de interés por las deficiencias que lleguen hacerse de su conocimiento en los sistemas de contabilidad y en los procedimientos de control; si están establecidas y se comunican adecuadamente las políticas de la entidad con respecto a prácticas de negocios, conflicto de intereses y código de conducta y si se han establecido procedimientos que prevengan actos ilegales. Otras situaciones que se deben documentar son las apreciaciones

del auditor relativas a: si la administración efectúa un seguimiento adecuado de problemas sobre resultados financieros o de variaciones contra presupuesto. También, el auditor deberá observar: si la rotación es alta en puestos clave; si las descripciones de labores y responsabilidades de preparación y emisión de informes se han establecido con claridad y comunicado efectivamente; si el cliente frecuentemente no cumple con sus fechas de cierre o fechas límite; Y. si en auditorías anteriores, cerca del fin del ejercicio, se ha determinado un número significativo de errores o correcciones a los registros contables.

- *Estructura de la organización de la entidad:* Las estructuras de la organización y de la administración general deben proporcionar una base efectiva para la planeación, ejecución y control de las operaciones de la entidad y para la emisión de información. Con respecto a la estructura de organización, el auditor deberá considerar lo apropiado de ésta con respecto a la industria y al tamaño y naturaleza de la entidad; adicionalmente, se considerará si los recursos humanos y materiales de las áreas de finanzas, contabilidad y PED son adecuados. Para poder responder a lo anterior, el auditor tendrá que evaluar si la estructura es muy compleja; si la entidad ha tenido un rápido crecimiento y cómo lo ha enfrentado; si se han adquirido recientemente otras entidades; Y. si se tiene un gran número de subsidiarias descentralizadas. Asimismo, será necesario que el auditor evalúe la complejidad de

la estructura de información. Con respecto a la estructura de la administración, el auditor debe evaluar si la supervisión y control son adecuados, tomando en consideración el tamaño y naturaleza de la entidad. Para lograr lo anterior, el auditor deberá analizar si la supervisión y el seguimiento de las operaciones descentralizadas o dispersas geográficamente son adecuados y si existe suficiente supervisión y control de las operaciones de PED, especialmente cuando éstas están descentralizadas.

- *Funcionamiento del Consejo de Administración y sus comités:* El auditor deberá verificar si el consejo de administración ha delegado algunas de sus funciones en un consejo directivo o en un comité de auditoría y si éste es adecuado al tamaño y naturaleza de la entidad. Para poder verificar el funcionamiento del Consejo de Administración y, en su caso, del Comité de Auditoría, el auditor deberá evaluar la experiencia y reputación de sus miembros si éstos se reúnen regularmente para establecer objetivos y políticas, revisar el desempeño de la entidad y tomar acciones adecuadas y si se preparan oportunamente y firman las minutas de las juntas. El auditor también deberá revisar si las funciones y responsabilidades del consejo (o comité) con respecto a los estados financieros, están establecidas; y si ese consejo (o comité) tiene suficiente autoridad y recursos para cumplir adecuadamente sus funciones de vigilancia del proceso de la información financiera. El auditor evaluará el grado de conocimiento que el consejo (o comité) tiene de las operaciones

de la entidad y si se toman las acciones adecuadas con respecto a las deficiencias reportadas por auditoría externa en la estructura del control interno. Adicionalmente, se debe definir si el comité (o consejo) se reúne con los auditores externos y con el consejo de administración, con una adecuada periodicidad.

- *Métodos para asignar autoridad y responsabilidad:* De acuerdo al tamaño y naturaleza de la entidad, se deberá evaluar lo adecuado de la asignación de autoridad y responsabilidad. Para evaluar esto, el auditor deberá considerar los métodos que utiliza la administración para dirigir y vigilar la planeación, desarrollo y mantenimiento efectivo de los sistemas de contabilidad y procedimientos de control; si se ha comunicado claramente el alcance de la autoridad y responsabilidad del personal en cada uno de los niveles y puestos; si es adecuada la documentación de las políticas de procesamiento de datos y si es suficiente el nivel de comunicación entre las áreas de contabilidad y PED.
- *Métodos de control administrativo:* Se deberán evaluar los métodos de control empleados por la administración ejecutiva para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del negocio, incluyendo la función de auditoría interna. Entre los aspectos que el auditor deberá considerar al evaluar estos métodos están:
 - A. La existencia de un proceso formal de planeación y presupuesto como herramienta para vigilar los resultados y objetivos del negocio.

- B. La existencia de un departamento de auditoría interna. Si lo hay, se deberá considerar si éste realiza actividades que pueden atenuar situaciones de riesgo en el ambiente de control; si este departamento tiene una actitud objetiva en la realización de sus funciones y si reporta al nivel adecuado. También se deberá documentar la evaluación de la competencia y entrenamiento del personal del departamento de auditoría interna; si ese personal documenta la planeación y desarrollo de su trabajo en programas de auditoría y papeles de trabajo y si la administración toma medidas adecuadas para corregir las situaciones de las que le informa ese departamento.
- *Políticas y practicas del personal:* La entidad debe:
 - A. Contar con procedimientos y políticas por escrito para reclutar, contratar, capacitar, evaluar, promover, compensar y proporcionar al personal los recursos necesarios para que pueda cumplir con sus responsabilidades asignadas.
 - B. Contar con descripciones de trabajo adecuadas para cada puesto.
 - C. Contar con canales adecuados de comunicación hacia todos los niveles de personal que proporcionen un flujo oportuno y eficiente de información de carácter general, de negocios, técnica, etcétera.
 - D. Mantener un programa periódico de revisión del inciso a y c.

- *Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad:* La entidad debe contar con canales de comunicación con sus clientes, proveedores, acreedores financieros, etc., que le permitan recibir información relativa a las transacciones realizadas con ellos. Asimismo, deben tenerse establecidos procedimientos para asegurar que el personal independiente al área afectada dé un adecuado seguimiento a las comunicaciones recibidas, para determinar en su caso, las correcciones y/o acciones necesarias.
- Evaluación de riesgos: El auditor debe evaluar cuáles son los procedimientos que ayudan a la entidad para identificar, analizar y administrar los riesgos, y cómo mide su Impacto en la Información financiera.
- Los sistemas de información y comunicación: Los sistemas de información contable consisten en las políticas, métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica. Los sistemas de comunicación se refieren a los medios y formas de que se sirve la administración para comunicar a las distintas áreas que integran a la entidad, sus funciones y responsabilidades relativas al control interno.
- Procedimientos de control: Cerciorarse de la uniformidad de aplicación de los procedimientos y personas que llevan a cabo esas aplicaciones.

- La vigilancia: La evidencia de la forma en que una entidad supervise el funcionamiento del sistema de control interno se lleva a cabo en tres formas; a) al momento de efectuar las operaciones. b) con supervisiones independientes o c) la combinación de ambas, como sigue:
 - a. Antes de efectuar una transacción, los funcionarios que participan en ella se cercioran que los puntos de control interno establecidos se hayan completado; sólo si esto se confirme, se procede a llevar a cabo la transacción.
 - b. La participación de otros funcionarios independientes en la vigilancia de las operaciones, asegura que sólo se efectúen transacciones que cumplen con los requisitos de control establecidos.
 - c. Una adecuada combinación de las formas de vigilancia arriba mencionadas, es indicio de una adecuada estructura de control interno.

Documentación:

La documentación del sistema contable y de las aplicaciones seleccionadas, también puede hacerse utilizando cuestionarios específicos, memorandos descriptivos que detallen los sistemas y mediante diagramas que muestren el flujo de las principales transacciones; esta documentación puede archivar en el archivo permanente de auditoría. El memorando de planeación de la auditoría deberá incluir una descripción de aquellas aplicaciones importantes del sistema contable de la entidad que afecten la estrategia de la auditoría.

Proceso de evaluación de riesgos del auditor:

La evaluación de riesgos permite al auditor formarse un juicio profesional acerca de la posibilidad de que existan revelaciones incorrectas en los estados financieros. Para ello, una vez que el auditor haya adquirido y documentado apropiadamente en sus papeles de trabajo un adecuado entendimiento de los cinco elementos de la estructura del control interno de la entidad, estará en condiciones de definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría que aplicará.

El grado en que se logra un objetivo de control en particular, depende de las respuestas a la siguiente serie de preguntas básicas:

- ¿Qué podría salir mal? ¿Evitaría los procedimientos de control existentes que esto sucediera?
- Si sucediera, ¿se descubriría en la ejecución normal de las actividades? si así fuera ¿cuándo?
- Si no se descubriera el error o la irregularidad en forma oportuna, ¿qué efecto tendría esto en los saldos que aparecen en los estados financieros de la entidad?

Si al contestar las preguntas anteriores se llega a la conclusión de que podrían ocurrir errores o irregularidades que puedan afectar en forma importante los saldos de los estados financieros de la entidad, será necesario contestar una pregunta más:

- ¿Qué pruebas sustantivas específicas deben diseñarse para determinar el efecto de los errores o irregularidades, si los hubiere, sobre los estados financieros, y en su caso, registrar la corrección correspondiente?

Las gráficas de flujo de transacciones, los memorandos descriptivos y los cuestionarios deben diseñarse de tal forma que puedan hacerse referencias cruzadas de los elementos de control identificados en los mismos con los pasos del programa de auditoría. Estas referencias cruzadas son eslabones esenciales para que el auditor pueda estar en posibilidad de evidenciar la relación entre la calidad de los controles internos determinada en su evaluación y el alcance de las pruebas de auditoría.

Diseño de pruebas de auditoría:

Una vez efectuada la evaluación del control interno, el auditor podrá diseñar en forma congruente con dicha evaluación las pruebas sustantivas y de cumplimiento, bien balanceadas, que le permitan emitir una opinión sobre los estados financieros de la entidad.

En algunos casos, el auditor puede llegar a la conclusión de no confiar en grado alguno en los controles internos con respecto a cierto tipo de transacciones y por tanto, eliminar la necesidad de probar el cumplimiento con los controles. En estos casos, el efecto de estas transacciones en los estados financieros de la entidad, será probado por el auditor incrementando el alcance de sus pruebas sustantivas. Por otra parte, la revisión del control interno Indicará aquellas áreas en las cuales

el auditor puede confiar en los controles internos de la entidad, para reducir el alcance de sus pruebas sustantivas.

Pruebas de cumplimiento

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estuvieron operando con efectividad durante el periodo auditado.

El alcance con que se deberán probar estos procedimientos de control, dependerá de factores tales como:

- a. La importancia del área en relación con los saldos de las cuentas que se presentan en los estados financieros.
- b. La importancia de los objetivos de control dentro del sistema contable.
- c. La importancia para calcular el logro de un objetivo de control.
- d. El grado de confianza que proporciona el resultado de la aplicación de otros procedimientos de auditoría.

Como regla general, las pruebas de cumplimiento deben concluirse antes de iniciar las pruebas sustantivas. Lo anterior permite ajustar eficientemente el alcance de las pruebas sustantivas, si las pruebas de cumplimiento demuestran que determinados controles no están, de hecho, operando o lo están haciendo en forma deficiente.

Pruebas sustantivas

La característica esencial de una prueba sustantiva es que está diseñada para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo de esa cuenta.

Las pruebas sustantivas incluyen técnicas tales como: confirmaciones, observación física, cálculo, inspección, investigación, etc.

La naturaleza y alcance de las pruebas sustantivas dependerán del tipo y volumen de errores que pudieran ocurrir en los procesos contables de la entidad y que no fueran detectados por los procedimientos de control interno establecidos en ella. Es obvio que a menor cantidad de errores de importancia que pudieran ocurrir, mayor será la limitación en el alcance de las pruebas sustantivas.

Programa de auditoría

El programa de auditoría es la culminación del proceso de planeación y refleja, por tanto, los juicios hechos por el auditor. Para el auditor responsable de la auditoría, representa la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente; para quien supervisa el trabajo, sirve como base para la planeación y la supervisión y para el ayudante de auditoría es una guía para la ejecución del trabajo.

El programa de auditoría debe hacer referencia a la documentación (gráficas de flujo de transacciones, memorandos descriptivos, cuestionarios, etc.), sobre el

estudio y evaluación de la estructura del control interno, en la que se hayan identificado los procedimientos de control utilizados por la entidad. Si la ejecución de las pruebas de cumplimiento indica que el procedimiento de control no está operando, deberá actualizarse la evaluación efectuada por el auditor en la documentación de respaldo relativa (gráficas, memorandos descriptivos o cuestionarios) y reconsiderarse el alcance, naturaleza y oportunidad de aplicación de las pruebas sustantivas.

Cuando el auditor advierta que hubo cambios en los controles internos claves, el auditor deberá reevaluar el control interno y su efecto en los programas de trabajo. Las debilidades significativas en los controles clave que se hayan identificado al llevar a cabo el estudio y evaluación de la estructura del control interno, deben resolverse describiendo el enfoque de auditoría que se adoptó para cubrirlos. En todos los casos, el auditor deberá hacer una referencia cruzada con los pasos específicos del programa de auditoría que contengan el enfoque modificado.

3.7 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Por normatividad de la auditoría gubernamental se entenderá el conjunto de normas, reglas, procedimientos y observancia de disposiciones legales y profesionales, cuya aplicación permitirá a las entidades facultadas por Ley a ejercerla, el allegarse de una certeza razonable sobre los requisitos de calidad relativos a la personalidad y capacidad técnica de los auditores gubernamentales, al trabajo que desempeñan y la forma como deben llevarlo a cabo, y al rendimiento de informes resultado de sus intervenciones.

La importancia de la normatividad de la auditoría gubernamental radica en el hecho de que mediante ella se busca garantizar el correcto y adecuado ejercicio de esta función para vigilar y fiscalizar el quehacer y gestión de la administración pública consagrada, en lo que compete, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las Constituciones Locales y en las leyes secundarias y reglamentarias que de ellas emanan.

En virtud de que la Auditoría Superior de la Federación es miembro a la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, por sus siglas en inglés), no podemos dejar de considerar sus normas y pronunciamientos, los cuales se tratan de manera enunciativa a continuación:

- Normas sobre los derechos y el comportamiento de los auditores.- Se refieren a:
 - ✓ Independencia.- Los auditores y las EFS deben ser independientes.
 - ✓ Conflictos de intereses.- Las EFS deben evitar los conflictos de intereses entre el fiscalizador y la entidad fiscalizada.
 - ✓ Competencia Profesional.- Los auditores y las EFS deben poseer la competencia profesional exigida.
 - ✓ Diligencia debida.- Los auditores y las EFS deben emplear la debida diligencia y el máximo interés en el cumplimiento de las normas de auditoría de la INTOSAI. Esto abarca el empleo de la debida diligencia en la planeación y en la concreción, acumulación y evaluación de las pruebas, así como en el informe sobre resultados y en la elaboración de las conclusiones y recomendaciones.

- Normas de procedimiento en la fiscalización pública.- El propósito es establecer los criterios o sistemas generales que el auditor debe seguir para lograr que sus actuaciones sean objetivas, sistemáticas y equilibradas. Dichas actuaciones representan las reglas de investigación que el auditor aplica para alcanzar un resultado concreto. Constituyen el sistema general para dirigir y llevar a cabo una fiscalización. Y estas son:
 - ✓ Planeación.
 - ✓ Supervisión y revisión.
 - ✓ Examen y evaluación del control interno.
 - ✓ Conformidad a las leyes y reglamentos vigentes.
 - ✓ Pruebas de auditoría.
 - ✓ Examen de las cuentas.

- Normas para la elaboración de los informes en la fiscalización pública.- La opinión del auditor sobre un conjunto de cuentas se realiza generalmente de una forma concisa y uniforme y refleja los resultados de un conjunto de comprobaciones y otras actividades fiscalizadoras. A menudo es obligatorio informar acerca de la legalidad de las operaciones y de cuestiones tales como la inadecuación de los sistemas de control o los actos ilegales o fraudulentos. En algunos países, las obligaciones constitucionales o legales pueden exigir que la EFS elabore un informe de la ejecución de las leyes presupuestarias, que contraste las previsiones y las autorizaciones presupuestarias de los resultados efectivos, tal y como se presenta en los estados financieros.

Por su parte las Normas de Fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación son el conjunto de reglas cuya aplicación son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la institución, en el desarrollo de sus tareas de fiscalización superior de la gestión gubernamental que les sean encomendadas. Estas Normas están contenidas en el Marco Rector para la Fiscalización Superior que ha establecido la Auditoría Superior de la Federación para el desarrollo de las funciones y atribuciones encomendadas y conferidas en la normativa aplicable en materia de fiscalización superior.

Las Normas de Fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación Gubernamental se clasifican de la siguiente manera:

- Personales.- Las normas personales se refieren a las cualidades requeridas al auditor para poder cumplir con las exigencias profesionales de la fiscalización; tienen que ver con los requerimientos fundamentales para garantizar la credibilidad de los resultados obtenidos en el desarrollo de su trabajo.
- ✓ Independencia: Los servidores públicos de la ASF que realicen funciones de fiscalización superior de la gestión gubernamental, mantendrán en el desarrollo de sus actividades: Soberanía de Juicio.- Durante el desarrollo de su trabajo, se guiarán por su criterio profesional; Imparcialidad.- Se abstendrán de intervenir en las tareas de fiscalización superior de la gestión gubernamental, si existen hechos o situaciones que impidan o influyan en su independencia; y Objetividad.- En el desarrollo de su trabajo, se apoyarán únicamente en los hechos y las evidencias que permitan emitir su juicio y opinión imparcialmente.

- ✓ Conocimiento técnico y capacidad profesional: Los servidores públicos de la ASF que realicen funciones de fiscalización superior de la gestión gubernamental, deberán contar con conocimiento técnico y capacidad profesional requeridos para desarrollar los trabajos asignados. Entendiéndose como conocimiento técnico poseer el dominio de los métodos, técnicas y procedimientos que se emplean en el campo de la fiscalización y el conocimiento suficiente sobre el objeto de la revisión; y como capacidad profesional el que contarán con la formación profesional y la experiencia suficiente para el adecuado desempeño de las responsabilidades que le sean asignadas.
- ✓ Cuidado y diligencia profesionales: Los servidores públicos de la ASF que intervengan en la fiscalización superior de la gestión gubernamental, deberán observar las reglas generales de ética profesional y las normas contempladas en el Marco Rector. Concibiendo como cuidado profesional el realizar sus trabajos en función de la correcta aplicación de las normas y lineamientos establecidos por la ASF; diligencia profesional el desempeñar su trabajo con esmero y profesionalismo; y comportamiento ético el que independientemente de su formación profesional, los servidores públicos de la ASF regirán su conducta según los pronunciamientos de los códigos de ética expedidos por los organismos que rigen sus actividades, así como por el Código de Ética Profesional de la ASF.
- ✓ Capacitación y actualización: Los servidores públicos de la ASF que realicen funciones de fiscalización superior de la gestión gubernamental, deberán capacitarse y actualizarse en los avances

técnicos aplicables en la materia. Por lo que para la actualización todo servidor público debe cubrir el mínimo de tiempo que se establezca en los programas de capacitación, autorizados por la ASF para su actualización profesional, y en la transmisión de conocimientos los servidores públicos de la ASF que alcancen la excelencia en su desempeño, deben participar en los programas de capacitación autorizados, transmitiendo sus conocimientos y experiencias en la práctica de la fiscalización superior de la gestión gubernamental.

- Normas de Planeación.- El servidor público debe planear sus tareas a manera de asegurar la realización de una auditoría de calidad, mediante la determinación de un objetivo, alcance y metodología, con el fin de conocer los aspectos más importantes de las entidades a fiscalizar. Las Normas de Planeación corresponden a los procedimientos que deben desarrollarse para seleccionar a la entidad fiscalizada y el objeto por revisar.
- ✓ Planeación: Para integrar el Programa de Auditorías, Visitas e Inspecciones, previamente deberá realizarse un análisis del universo de sujetos (entidades fiscalizadas) susceptibles de auditarse, de su información y del control interno del objeto seleccionado. Para la revisión de la Cuenta Pública, la planeación se clasifica en: genérica, específica y detallada; y en el caso de la fiscalización del Informe de Avance de Gestión Financiera, no se desarrolla la primera. Su contenido es:
 - Planeación Genérica.- Procedimiento que permite identificar sectores, áreas, programas, funciones, subfunciones y

actividades institucionales, que en el marco general de la planeación gubernamental se definen como estratégicas y prioritarias.

- Planeación Específica.- Procedimiento que se realiza para seleccionar los sujetos y objetos de revisión; la determinación y el registro de las propuestas de auditorías; y la integración de los programas de Auditorías, Visitas e Inspecciones, para la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera.
 - Planeación Detallada.- Procedimientos desarrollados para evaluar el control interno de los objetos seleccionados, elaborar y/o actualizar la guía de auditoría y formular el programa de supervisión de la revisión y la calendarización de su desarrollo.
- ✓ Examen y evaluación de los sistemas de control interno: El auditor, para determinar la extensión y el alcance de la fiscalización debe examinar y valorar el grado de confiabilidad del control interno. El examen y la evaluación del control interno debe realizarse según el tipo de fiscalización. En la revisión de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera se deberá realizar la evaluación del control interno del objeto seleccionado, para focalizar la revisión. Para lo cual:
- Existencia y Suficiencia de los Sistemas de Control .- Constatar y evaluar la existencia y suficiencia de los mecanismos o sistemas que conforman el control interno.

- Efectividad de los Sistemas de Control.- Analizar los procedimientos, políticas y registros implementados por la entidad fiscalizada en el objeto seleccionado, evaluando su operatividad.
 - Examen de los Objetivos de los Sistemas de Control.- Determinar si los sistemas y registros implementados cumplen con sus objetivos.
 - Identificación de Áreas de Riesgo.- Evaluar los sistemas de control para identificar deficiencias en su operación.
 - Resultados de la Evaluación.- Los resultados de la revisión a los mecanismos de control interno, deberán considerarse como elementos e indicios de deficiencias para complementar los procedimientos de revisión, registrados en la guía de auditoría.
- Del desarrollo de la revisión.- Se debe tener presente que los resultados, las conclusiones y recomendaciones recogidas en una auditoría deben de estar sustentadas en pruebas. Dado que los auditores raramente tienen la oportunidad de opinar sobre toda la información de la entidad fiscalizada, es decisivo que las técnicas de recopilación de datos y de muestreo sean cuidadosamente elegidas y supervisadas. Cuando los datos obtenidos mediante sistemas informáticos sean parte importante de la auditoría y la confiabilidad de los datos sea decisiva para el logro del objetivo de la fiscalización, los auditores deben cerciorarse de que la evidencia es suficiente, competente, relevante y pertinente.
 - ✓ Obtención de la evidencia: Se efectuarán las pruebas que permitan obtener las evidencias suficientes y competentes sobre los resultados, con las cuales se fundamentarán las observaciones-acciones

determinadas y promovidas, así como la opinión y conclusión de la ASF.

- ✓ Supervisión del trabajo de fiscalización superior: Todo trabajo debe ser supervisado por los encargados de su coordinación, con la finalidad de lograr en tiempo y forma los objetivos planteados en la revisión. Los responsables de coordinar los trabajos de fiscalización superior de la gestión gubernamental, establecerán los mecanismos y procedimientos de supervisión, y elaborarán los programas e informes sobre estas tareas. El encargado de la coordinación de los trabajos de fiscalización superior de la gestión gubernamental, supervisará y orientará al personal subalterno designado para realizar las tareas asignadas. El coordinador de las actividades de fiscalización superior de la gestión gubernamental, verificará y evaluará el avance en la planeación detallada, la ejecución del trabajo (formulación y referencia de los papeles de trabajo, así como del respaldo de los resultados y de las observaciones), y en la elaboración de los informes de la revisión.
- ✓ Papeles de trabajo: Los trabajos y los resultados de la fiscalización superior de la gestión gubernamental deben quedar registrados en cédulas de auditoría, que constituyen los papeles de trabajo. Asimismo, la documentación que la entidad fiscalizada proporcione para su revisión y evaluación es parte de éstos. Los papeles de trabajo se deben elaborar con claridad, pulcritud, exactitud y consignarán los datos relativos al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los aspectos revisados. Deberán contener sus respectivos índices, referencias, cruces, marcas, folios, fechas de elaboración, firmas del

servidor público que los elaboró y de quien supervisó el trabajo realizado. Los expedientes de los papeles de trabajo se identificarán con una portada y deberán contar con índice general del contenido del mismo.

Los papeles de trabajo son propiedad de la ASF y su contenido es de carácter confidencial. Su integración y custodia es responsabilidad de la Unidad Administrativa Auditora que practicó la revisión. Los expedientes de los papeles de trabajo se conservarán como mínimo, durante cinco años, contados a partir del siguiente año de la revisión, salvo en los casos en que los resultados estén relacionados con observaciones a los activos fijos y obras públicas; y en aquellos casos en que sirvan de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, los cuales se deberán conservar como mínimo un periodo de 12 años. En el caso de las auditorías solicitadas a los Órganos Técnicos de Fiscalización de los Congresos Locales, los papeles de trabajo son propiedad de éstos; asimismo, son responsables de la guarda y custodia de los mismos.

- ✓ Datos en información en medios magnéticos y ópticos: La utilización, manejo y custodia de los datos e información recibida de la entidad fiscalizada, en medios magnéticos y/u ópticos, es propiedad de la ASF, la cual, una vez analizada, deberá ser integrada en los papeles de trabajo.
- ✓ Tratamiento de resultados: Los resultados de la fiscalización superior de la gestión gubernamental deben ser evaluados por los responsables de coordinar y supervisar los trabajos antes de elaborar el informe correspondiente, con la finalidad de asegurar su objetividad, debiendo

guardar secrecía sobre los mismos. Los resultados de la revisión no serán públicos en tanto no sea presentado el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, por conducto de la Comisión de Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación.

- ✓ Aclaración y Confirmación de Resultados: En el caso de que los resultados de la revisión practicada requieran de aclaración por parte de los servidores públicos de la entidad fiscalizada, se deberán realizar reuniones para el efecto; la documentación que presenten éstos se considerará como parte de la auditoría y de sus resultados.
- De los resultados y del informe de auditoría: Corresponde a las características que deben tener los informes respecto de las revisiones practicadas. Al final de cada fiscalización el auditor debe preparar por escrito su opinión o informe, poniendo de manifiesto, de forma adecuada, los hechos descubiertos; su contenido debe ser fácil de entender, estar exento de vaguedades o ambigüedades, incluir sólo aquella información debidamente documentada, y además debe ser independiente, objetivo, imparcial y constructivo.
- ✓ El informe de revisión: Los informes de las revisiones deben ser claros, objetivos, concisos y los resultados que se presenten deben ser relevantes y de utilidad. Claridad.- El contenido del informe de la revisión debe expresarse en términos accesibles y lenguaje sencillo, sin ambigüedades ni tecnicismos, y conforme al formato aprobado para tal efecto. Objetivo.- Los resultados que se presenten en el informe de la revisión deben ser puntuales, sin magnificar los resultados; e

imparciales. Conciso.- El contenido del informe de revisión debe ser breve, sin detalles en exceso. Calidad.- El informe debe cubrir las características de integralidad, competencia, relevancia, objetividad, convicción y utilidad.

- Del seguimiento sobre la atención de las observaciones-acciones promovidas.- Corresponde al procedimiento y/o tipo de revisión de Auditoría de Seguimiento que debe realizarse para constatar que las observaciones-acciones promovidas por la ASF en la práctica de la fiscalización superior de la gestión gubernamental, han sido solventadas por parte de las entidades fiscalizadas, en tiempo y forma. El auditor hará el seguimiento de las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones-acciones promovidas en el informe de auditoría; siendo el propósito fundamental el de coadyuvar a la mejora en general de la administración de las dependencias o entidades, la las principales responsabilidades de la función.
- ✓ Seguimiento sobre la atención de las observaciones-acciones promovidas: La Unidad Administrativa Auditora (UAA) que determinó la observación, deberá llevar a cabo el seguimiento sobre la atención de las observaciones-acciones reportadas en el Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública y en los informes de Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera, en su caso, por la no atención, deberá integrar el expediente técnico y elaborar el dictamen correspondiente para promover las responsabilidades procedentes. La Ley de Fiscalización Superior de la Federación en su artículo 52, establece un plazo

improrrogable de 45 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de los pliegos de observaciones para solventar las mismas, y en caso de no cumplir en tiempo se iniciará el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias y en su caso, aplicara la sanciones pecuniarias a que haya lugar, en los términos de esta Ley.

- Del Fincamiento de Responsabilidades.- Corresponde al procedimiento mediante el cual la ASF determina que el servidor público de la entidad fiscalizada, en el desempeño de su cargo o comisión, infringió la normatividad que regula su gestión, o bien, que causó un daño o perjuicio al Estado en su Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales.
 - ✓ Responsabilidades: En los casos en que, como resultado de la práctica de la revisión de la Cuenta Pública y del IAGF, se detecten irregularidades que presuman la existencia de actos u omisiones que se traduzcan en daños o perjuicios al Estado en su Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales, se deberá determinar éstos y fincar las responsabilidades resarcitorias respectivas.
- Del Control de Calidad de la Fiscalización Superior de la Gestión Gubernamental.- Procedimiento mediante el cual se asegura que el contenido del Informe del Resultado sobre la Revisión y Fiscalización Superior de la Cuenta Pública y de los informes de Observaciones sobre la Revisión del Informe de Avance de Gestión Financiera, cubren los requisitos establecidos en la normatividad.

- ✓ Control de Calidad: Los trabajos de fiscalización superior de la gestión gubernamental, deberán ser evaluados, para verificar que se desarrollaron conforme a la normatividad que regula la función. Evaluación del Cumplimiento del Programa Anual de Actividades de la ASF.- Las unidades administrativas de la ASF deben realizar en forma permanente el seguimiento y evaluación sobre el cumplimiento en tiempo y forma de los proyectos y actividades autorizadas en el Programa Anual de Actividades. Evaluación de Procesos.- Bajo el principio de mejora continua, los resultados de las etapas de planeación, desarrollo e integración de los resultados de la fiscalización superior de la gestión gubernamental, deben ser evaluados para alcanzar los más altos estándares de desempeño. Evaluación de los Informes de Revisión.- Con objeto de que el contenido de los informes de las revisiones practicadas reúna los requisitos técnicos y normativos emitidos por la ASF, éstos deben ser evaluados respecto a los aspectos legales, de corrección de estilo y de contenido técnico.

Cuando es contratado un Contador Público de forma independiente para dar una opinión sobre los Estados Financieros Gubernamentales aplicará las Normas y Procedimientos de Auditoría emitidos por el IMCP. Las cuales son las siguientes:

- ✓ Normas personales: cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener pre-adquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener en el desarrollo de toda su actividad profesional.

1. Entrenamiento técnico y capacidad profesional: el trabajo de auditoría debe ser desempeñada por personas que teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado (se adquiere en la escuela) y capacidad profesional como auditores (se adquiere por medio de la experiencia y un constante estudio de lo temas relativos a la profesión).
 2. Cuidado y diligencia profesional: el auditor esta obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe. Por lo cual debe ser meticuloso, cuidadoso y poner esmero, poniendo siempre toda su capacidad, habilidad profesional e integridad.
 3. Independencia mental: el auditor esta obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional para emitir juicios imparciales fundamentales con elementos objetivos.
- ✓ Normas de ejecución del trabajo: son los elementos básicos fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia.
1. Planeación y supervisión: El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada. Para planear adecuadamente se deben conocer los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar; las características particulares de la empresa, como es la operación, condiciones jurídicas y el sistema

de control interno. La planeación implica prever cuales procedimiento de Auditoría van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser realizados, y el personal que va a intervenir. La planeación culmina con la elaboración del Programa de Trabajo.

La supervisión debe ejercerse en todas las etapas de la auditoría y dejar le evidencia en los papeles de trabajo.

2. Estudio y evaluación del control interno: El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.
 3. Obtención de evidencia suficiente y competente: Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.
- ✓ Normas de información. El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él, pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. Por lo cual las normas de información regulan la calidad y los requisitos mínimos del informe o dictamen correspondiente.
1. Aclaración de la relación con estados financieros o información financiera y expresión de la opinión: En todos los casos en que el nombre de un contador público quede asociado con estados o

información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber echo un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

2. Bases de opinión sobre estados financieros: El auditor, al opinar sobre estados financieros, debe observar que: fueron preparados de acuerdo con principios de contabilidad; dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes y; la información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

3.8 CARTA PROPUESTA DE SERVICIOS HONORARIOS EN LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (AUDITORÍA II, 2010).

Ejemplo de un Modelo de la carta convenio para confirmar la prestación de servicios de auditoría de estados financieros para el Sector Gubernamental.

(Fecha)

(Al representante legal de la Entidad u Órgano Desconcentrado)

Entidad u Órgano Desconcentrado

(Domicilio)

Muy estimado señor _____:

Por medio de la presente estamos confirmando los acuerdos tomados con ustedes para llevar a cabo la auditoría de los estados financieros de la Entidad u Órgano Desconcentrado, (en lo sucesivo “la Entidad o Órgano Desconcentrado”) al 31 de diciembre de 20___, y por el año que terminará en esa fecha (en caso de ser distintos tipos de informes, hacer referencia en un anexo a esta carta). El objetivo de nuestra auditoría será expresar una opinión sobre dichos estados financieros, preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados (o de conformidad con bases específicas diferentes a estos principios, de acuerdo a lo que establece el Boletín 4020 de la Comisión de Principios de Contabilidad).

Nuestro trabajo consistirá en examinar el estado de situación financiera (Estado de Activos, Pasivos y Patrimonio) al 31 de diciembre de 20___, y los correspondientes estados de resultados (Estado de Ingresos y Egresos), de variaciones en el capital contable (de variaciones en el Patrimonio) y de cambios en la situación financiera por el año que terminará en esa fecha, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas en México. Por consiguiente, examinaremos, sobre bases selectivas, la documentación y registros que soportan los importes y revelaciones de los estados financieros; asimismo, evaluaremos los principios contables utilizados y las estimaciones (en el caso de Órganos Desconcentrados, no aplica) de importancia determinadas por la administración, así como la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto.

En relación con nuestro examen, llevaremos a cabo un estudio y evaluación de la estructura del control interno de la Entidad u Órgano Desconcentrado, únicamente con el propósito de determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría que aplicaremos. Este estudio y evaluación no implica un análisis detallado de los elementos de dicha estructura del control interno, que nos permita emitir una opinión por separado sobre la efectividad de la estructura del control interno contable.

El objetivo de nuestro examen es obtener una seguridad razonable, más no absoluta, de que los estados financieros no contienen errores o fraudes importantes. Aún cuando una estructura eficaz de control interno reduce la posibilidad de que puedan ocurrir errores o fraudes que no sean detectados, no se puede eliminar esta posibilidad.

Por esta razón, porque nuestro examen se basa en pruebas selectivas, y en virtud de que los procedimientos de auditoría no están diseñados específicamente para descubrir errores e irregularidades, incluyendo actos ilegales, fraudes o desfalcos, no podemos garantizar que éstos, en caso de existir, sean descubiertos; sin embargo, en caso de ser detectados serán informados de inmediato a los integrantes apropiados de la administración. Adicionalmente, informaremos a ellos mismos sobre nuestras propuestas de ajustes a los estados financieros, resultantes de la auditoría, y sobre las situaciones a informar observadas durante la aplicación de nuestros procedimientos de auditoría. Nuestras comunicaciones, con respecto a estos asuntos, serán dirigidas al Consejo de Administración, al

Comité de Auditoría (Junta de Gobierno, Comité Técnico, Órgano Interno de Control o SFP) y/o a los funcionarios de la Entidad u Órgano Desconcentrado que sean designados por ustedes para tal efecto, en función de la importancia de los asuntos a tratar, y conforme al acuerdo que tomemos sobre este particular.

Como parte del acuerdo que se indica en el párrafo anterior, se incluirá el tratamiento de circunstancias específicas que, en su caso, nos obligarán a revelar, a partes distintas de la Entidad u Órgano Desconcentrado, los hallazgos que eventualmente existieran, relativos a fraudes.

Los papeles de trabajo preparados en relación con nuestro examen, son propiedad de nuestra Firma, comprenden información confidencial y serán retenidos por nosotros de acuerdo con nuestras políticas y procedimientos; sin embargo, nos pueden solicitar la presentación de dichos papeles de trabajo ante las autoridades. Si esto sucediera, el acceso a nuestros papeles de trabajo se proporcionaría bajo nuestra supervisión.

Asimismo, en el caso de que se nos requiera proporcionar copia de algunos papeles de trabajo, los mismos serían sellados con la leyenda "Para uso confidencial y restringido, proporcionado por la firma de auditores".

Los estados financieros sujetos a nuestro examen son responsabilidad de la administración de la Entidad u Órgano Desconcentrado. A este respecto, la administración es responsable del correcto registro de las transacciones en la contabilidad, de la salvaguarda de los activos y de mantener una estructura de

control interno que permita la preparación de estados financieros confiables. La administración también es responsable de identificar las leyes, reglamentos y otras disposiciones normativas aplicables a sus actividades y asegurar que la Entidad u Órgano Desconcentrado cumpla con ellas.

La administración de la Entidad u Órgano Desconcentrado tiene la responsabilidad del diseño y de la implementación de programas y controles para prevenir y detectar fraudes, así como de informarnos sobre todo fraude conocido, alegato o sospecha del mismo, relacionado con la Entidad u Órgano Desconcentrado y que involucre a: (1) la administración; (2) funcionarios públicos que realizan operaciones importantes en la estructura del control interno y; (3) otros, en caso de que el fraude pudiera tener un efecto importante sobre los estados financieros. Esta responsabilidad incluye los casos que se hayan hecho del conocimiento de la administración mediante comunicaciones de los empleados, ex empleados, analistas, autoridades reguladoras u otros.

La administración es responsable de notificarnos de la existencia de comunicaciones o alegatos de informantes que involucren situaciones financieras impropias, y de proveernos, en forma oportuna, acceso completo a estas comunicaciones y a cualquier investigación interna sobre la misma. Los alegatos de situaciones financieras impropias incluyen: manipulación de resultados financieros, malversación de activos u omisión intencional de controles internos, ya sea por parte de la administración o de cualquier funcionario y empleado de la Entidad u Órgano Desconcentrado; influencia impropia de partes relacionadas

sobre transacciones con ellas; engaño intencional a los auditores, y otros alegatos de actos ilegales o fraude.

La administración es responsable de registrar los ajustes a los estados financieros, que sean necesarios para corregir desviaciones importantes con respecto a los principios de contabilidad generalmente aceptados (o con respecto a la base contable sobre la cual se preparan los estados financieros objeto de la auditoría), así como de confirmarnos, en la carta de declaraciones que se describe en el siguiente párrafo, que los efectos de cualquier ajuste propuesto en la auditoría, que no se hubiera registrado, no son importantes, tanto individualmente, como en forma acumulada, para los estados financieros tomados en conjunto.

Como lo requieren las normas de auditoría generalmente aceptadas, solicitaremos la confirmación por escrito de la administración y otros externos, acerca de las revelaciones que se manifiestan en los estados financieros, y de la efectividad de la estructura del control interno. Las normas de auditoría generalmente aceptadas también requieren que se nos proporcione una carta de declaraciones, en relación con los estados financieros, por parte de ciertos miembros de la administración.

Los resultados de nuestras pruebas de auditoría, las respuestas a nuestras solicitudes de información y las declaraciones escritas, constituyen la evidencia en la cual intentamos confiar para formarnos una opinión sobre los estados financieros. Debido a la importancia de las representaciones de la administración

para una auditoría efectiva, (Nombre de la Entidad u Órgano Desconcentrado) acuerda deslindar la responsabilidad de la firma de auditores, sus socios y su personal, de cualquier costo y exposición que pudiera derivarse de los servicios descritos en esta carta convenio, atribuible a cualquier manifestación errónea de la administración, contenida en la carta de declaraciones arriba mencionada.

En caso de tener la intención de publicar o reproducir de otra forma los estados financieros y nuestro dictamen, o bien de hacer referencia a nuestra Firma de cualquier otro modo, en un documento que contenga otra información, ustedes acuerdan: a) proporcionarnos un borrador del documento completo para su lectura y b) obtener nuestra autorización antes de ser impreso y distribuido.

Asimismo, se considera que a la aprobación de la presente carta convenio de servicios profesionales, se nos autoriza a proporcionar la información requerida por cualquier autoridad que se encuentre relacionada con la información que se genere como resultado de la presente contratación de servicios profesionales (relacionar a dichas autoridades), sin responsabilidad alguna para el suscrito, la Firma profesional que representa, sus socios y el personal profesional subordinado al mismo.

Con el propósito de que nuestro trabajo se realice sin limitaciones, la administración nos proporcionará, con base en el Cronograma de Entrega de Información, todos los registros contables originales de la Entidad u Órgano Desconcentrado, su información y documentación soporte y otra información complementaria que consideremos necesario evaluar como parte de nuestro

examen. Asimismo, se designará por parte de ustedes al personal que atenderá nuestras solicitudes de información (Funcionario de Enlace).

Como parte de nuestras solicitudes de información, entregaremos a ustedes una relación de los papeles de trabajo que requerimos sean preparados por la administración, para efectos de la auditoría de sus estados financieros. Acordaremos con los funcionarios responsables de la preparación de dichos papeles de trabajo, la forma, contenido y oportunidad necesarios para un eficiente desarrollo de la auditoría.

Como parte de nuestro examen de los estados financieros, estaremos en posibilidad de revisar la situación fiscal de la Entidad u Órgano Desconcentrado y de emitir el dictamen para efectos fiscales, a que se hace referencia en el Art. 52 del Código Fiscal de la Federación, así como el correspondiente informe sobre la situación fiscal del contribuyente. Los anexos a este informe son responsabilidad de, y deben ser preparados por, la administración de la Entidad u Órgano Desconcentrado; nuestra responsabilidad consiste en informar sobre el resultado de la revisión que debemos efectuar de dichos anexos, como lo requiere el propio Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

Actualmente la Administración General de Auditoría Fiscal Federal (AGAFF) revisa en forma periódica los informes presentados por los auditores externos, así como sus papeles de trabajo relativos. Estas revisiones requieren normalmente la presencia del auditor para interrogarlo sobre el trabajo realizado y solicitarle información detallada adicional, la que en algunos casos debe ser obtenida de los

registros de la Entidad u Órgano Desconcentrado, dado que dicha información no está comprendida frecuentemente en las pruebas de auditoría contenidas en los papeles de trabajo.

Cualquier otro servicio profesional de nuestra firma que ustedes requieran, estará sujeto a un acuerdo por separado, de conformidad con las Normas que regulan la contratación de trabajos adicionales (Términos de referencia para auditorías a Entidades Paraestatales).

A continuación se indican las fechas programadas para: el inicio y conclusión de nuestro trabajo, para la entrega de los informes y para otros eventos importantes de la auditoría, conforme a nuestros acuerdos previos.

(Fecha) Inicio del trabajo de campo.

(Fecha) Observación del inventario físico en su caso.

(Fecha) Recepción de una balanza de comprobación con cifras al cierre del ejercicio.

(Fecha) Recepción de información para el dictamen fiscal.

(Fecha) Conclusión del trabajo de campo.

(Fecha) Entrega de nuestro dictamen sobre los estados financieros.

(Fecha) Entrega de nuestra carta de observaciones y sugerencias.

(Fecha) Entrega del dictamen fiscal. (A más tardar en las fechas del calendario que emita la SHCP)

Las fechas de los trabajos e información a entregar, dependerán de las que establezca la Secretaría de la Función Pública y autoridades correspondientes.

En caso de que, en el transcurso de nuestro trabajo, nos enfrentemos a hechos o circunstancias que no permitan desarrollarlo en la forma inicialmente propuesta, se los informaremos inmediatamente por escrito.

Como resultado de nuestro examen de los estados financieros, prepararemos los siguientes informes:

1. Dictamen sobre los estados financieros de la Entidad u Órgano Desconcentrado, al 31 de diciembre de 20___, y por el año que terminará en esa fecha.
2. Dictamen para efectos fiscales e informe sobre la situación fiscal de la Entidad que será entregado a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, por el año que terminará el 31 de diciembre de 20___.
3. Carta de observaciones y sugerencias.

Nuestros honorarios profesionales, por el examen de los estados financieros, calculados en atención al nivel de experiencia y al tiempo por invertir de nuestro personal, así como la cuota establecida por la SFP, y considerando que la administración es responsable de poner a nuestra disposición, con base en el Cronograma de Entrega de Información, todos los registros contables originales

de la Entidad u Órgano Desconcentrado y su información correspondiente, así como los papeles de trabajo específicos y otra información complementaria que se hayan acordado, ascenderán a la cantidad de \$_____:

De acuerdo con el contrato a celebrar con ustedes y de conformidad con la normatividad aplicable, se presenta la siguiente distribución de pagos para cubrir nuestros honorarios profesionales:

Al monto de nuestros honorarios profesionales se deberá adicionar el correspondiente impuesto al valor agregado.

En caso de que se presente cualquier circunstancia que pueda modificar el monto de los honorarios profesionales propuestos, se los informaremos de inmediato conforme a los Lineamientos de Auditorías Externas.

Los honorarios correspondientes a la preparación de los informes fiscales, para ser presentados a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, incluyen únicamente el tiempo que utilizaremos hasta su presentación ante las autoridades hacendarias.

Los honorarios por aclaraciones posteriores y por información que tengamos que proporcionar a las autoridades fiscales federales y/o locales, en el caso de que nuestro informe sea seleccionado para su revisión, no están considerados, debido a la imposibilidad práctica de prever el tiempo que se requerirá para ello; por lo tanto, dichos honorarios sólo por excepción y previa autorización del Área de

Auditorías Externas (AAE) de la SFP, mediante la asignación de más horas, serán facturados conforme al tiempo incurrido.

Los gastos de viaje en los que se llegue a incurrir, y que únicamente se destinen a hospedaje, alimentación y transporte, así como otros gastos (especificar) necesarios para la realización de nuestro trabajo, serán facturados conforme al importe total establecido en el Oficio de Designación del auditor externo, que emitida y autorice la SFP.

La administración conoce y acepta el riesgo implícito que existe en el uso de comunicaciones por vía electrónica, incluyendo la falta de seguridad de la información y de certeza de su adecuado envío/recepción, así como la posible pérdida de confidencialidad. A menos de que la administración nos solicite, por escrito, que no utilicemos el correo electrónico como medio para transmitir información relativa a los servicios cubiertos por esta carta convenio, no asumimos responsabilidad alguna respecto a posibles pérdidas de información o de confidencialidad de la misma, relacionadas con el uso de dicho medio de comunicación.

Cualquier controversia que surja o se relacione con los servicios profesionales cubiertos por esta carta convenio, será sometida primero a mediación voluntaria entre las partes, y si ésta no tiene éxito, entonces podrá ser llevado ante un tribunal federal en la ciudad de México.

Si se llega a determinar que una porción de esta carta convenio es nula, inválida, o en cualquier forma inhabilitada, en parte o totalmente, las porciones restantes de la misma permanecerán vigentes.

Deseamos agradecer esta oportunidad de servir profesionalmente a la Entidad u Órgano Desconcentrado y le aseguramos que este trabajo recibirá nuestra mejor atención. Favor de confirmar su aceptación de los términos de esta carta convenio, firmando copia de la misma y devolviéndola a uno de nuestros representantes.

Muy atentamente,

Firma de auditores

Acepto las condiciones de esta carta convenio como un acuerdo de voluntades entre la Entidad u Órgano Desconcentrado que represento y la Firma de auditores designada por la SFP, de conformidad con el Oficio de Designación Número XXX de fecha XXX emitido por la Unidad _____ de dicha Secretaría; que practicaré la auditoría antes citada. La he leído y entiendo plenamente las condiciones y disposiciones contenidas. También confirmo que estoy facultado en mi carácter de (Director de Administración o Finanzas) para la suscripción de este acuerdo de voluntades, como se desprende del testimonio notarial número XXX de fecha XXX, pasado ante la fe del licenciado XXX, notario público número XXX del Distrito Federal (o Estado de XX) y de conformidad con las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de “Nombre de la Entidad u Órgano Desconcentrado” vigentes.

Nombre de la Entidad u Órgano Desconcentrado:_____

Aceptado por:_____ (nombre y firma)

Puesto:_____

Fecha:_____

Este capítulo ha sido útil para entender que es la auditoría gubernamental, sus orígenes, clasificación, sus objetivos y en sí su marco regulatorio tanto jurídico como normativo para su realización ya sea de manera interna o externa. De ello se desprende el siguiente capítulo donde se dará a conocer los órganos de revisión que efectúan la auditoría gubernamental.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE REVISIÓN DE LA AUDITORÍA

GUBERNAMENTAL

Una vez que en otros capítulos de esta investigación se señalaron cuales son las bases para efectuar una auditoría es indispensable conocer quienes son los agentes responsables de llevarla a cabo; por lo tanto en este capítulo se dan a conocer los distintos órganos encargados de la revisión de la auditoría gubernamental, desde su enfoque interno y externo en los tres niveles de gobierno, federal, estatal y municipal.

4.1 ORGANOS INTERNOS DE CONTROL

Existen entidades que se encargan de hacer las revisiones en la Auditoría Gubernamental, las cuales tienen aplicación en los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal.

Los órganos de revisión de la Auditoría Gubernamental desde el enfoque externo son: Auditoría Superior de la Federación para el gobierno federal; y las Auditorías Superiores, Contadurías Mayores o de Glosa para el gobierno estatal. Desde el enfoque interno los órganos de ejecución son: Secretaría de la Función Pública y Órganos Internos de Control para el gobierno federal; las secretarías estatales de contraloría para el gobierno estatal y las Contralorías Municipales para el gobierno municipal. En las secretarías de los estados se tiene también un órgano interno de control, el cual se encarga de apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión de la entidad; recibir quejas, investigar y, en su caso

determinar la responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la entidad e imponer las sanciones aplicables; examinar y evaluar los sistemas, mecanismos y procedimientos de control, efectuar revisiones y auditorías, vigilar que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables.

3.2 AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

La Auditoría Superior de la Federación tiene su más remoto y claro antecedente en el Tribunal Mayor de Cuentas, creado por las Cortes Españolas en el año de 1453 y que tenía como función específica la fiscalización de las Cuentas de la Hacienda Real. En 1524 se crea el Tribunal Mayor de Cuentas de la Nueva España, institución que tuvo como objetivo inicial, la revisión de los gastos realizados en la expedición de Hernán Cortes.

Dicho Tribunal subsiste hasta 1824 año en el que se expide la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos que establece como facultad del Congreso General el tomar anualmente las cuentas al Gobierno Federal. Con este antecedente, el 16 de noviembre de 1824 se expide el decreto Arreglo de la Administración de la Hacienda Pública, documento por el cual se suprime el Tribunal Mayor de Cuentas y da paso a la creación de la Contaduría Mayor de Hacienda, órgano técnico dependiente de la H. Cámara de Diputados, con funciones para examinar y glosar las cuentas de la hacienda y del crédito público. Hasta la Constitución de 1917 se introdujo la obligación por parte de la H. Cámara de revisar las cuentas públicas dentro del periodo de sesión inmediato siguiente al

año a que se refieren las mismas, así como la Facultad del Congreso de la Unión para expedir la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Es por la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de diciembre de 2000, que se abroga la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda y crea a la entidad Auditoría Superior de la Federación (ASF).

La fiscalización que se ejerce por el Poder Legislativo a través de la Auditoría Superior de la Federación, nace del principio general del derecho, que impone al administrador de bienes ajenos, la obligación de rendir cuentas sobre su gestión en el ámbito de la Administración Pública. Este principio se traduce en el derecho incosteable de los ciudadanos a conocer el origen y destino de los fondos que constituyen la Hacienda Pública, en cuya formación han participado como contribuyentes.

Como se ha mencionado, es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la que define y establece la creación de la Auditoría Superior de la Federación, al asentar en el artículo 73, fracción XXIV, como facultad del Congreso de la Unión, la expedición de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación. Asimismo, en el artículo 74, al enunciar las facultades exclusivas de la Cámara de Diputados:

“II. Coordinar y evaluar, sin perjuicio de su autonomía técnica y de gestión, el desempeño de las funciones de la entidad de fiscalización superior de la Federación, en los términos que disponga la Ley;

IV. Examinar, discutir y aprobar anualmente el Presupuesto de Egresos de la Federación, discutiendo primero las contribuciones que, a su juicio, deben decretarse para cubrirlo, así como revisar la Cuenta Pública del año anterior....

...La revisión de la Cuenta Pública tendrá por objeto conocer los resultados de la gestión financiera, comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados por el presupuesto y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.

Para la revisión de la Cuenta Pública, la Cámara de Diputados se apoyará en la entidad de fiscalización superior de la Federación. Si del examen que ésta realice aparecieran discrepancias entre las cantidades correspondientes a los ingresos o a los egresos, con relación a los conceptos y las partidas respectivas o no existiera exactitud o justificación en los ingresos obtenidos o en los gastos realizados, se determinarán las responsabilidades de acuerdo con la Ley”.

En el ámbito específico de la Auditoría Superior de la Federación, ésta se encuentra regulada, como ya se mencionó, por la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, promulgada el 29 de diciembre de 2000. En lo general, como función de fiscalización, también afectan o inciden en el cumplimiento de funciones y atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación: la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; Código Fiscal de la

Federación; Ley Federal de Procedimiento Administrativo y Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; así como las disposiciones relativas del Derecho Común, sustantivo y procesal.

En forma general e indirecta, en razón de la revisión que la Auditoría Superior de la Federación realiza a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, tiene obligación de conocer y vigilar la aplicación de: la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, y su Reglamento; Ley de Planeación; Ley de Ingresos de la Federación; Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados, y su Reglamento; Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal; Ley General de Deuda Pública; Ley General de Bienes Muebles; en general, decretos de creación y reglamentos interiores de entidades y dependencias a las que se practique revisión.

Respecto a sus funciones y atribuciones la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 79 lo siguiente: “La entidad de fiscalización superior de la Federación, de la Cámara de Diputados, tendrá autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que disponga la Ley. Esta entidad de fiscalización superior de la Federación tendrá a su cargo:

- I. Fiscalizar en forma posterior los ingresos y egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los Poderes de la Unión y de los entes públicos federales, así como realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas federales, a través de los informes que se rendirán en los términos que disponga la ley.

También fiscalizara directamente los recursos federales que administren o ejerzan los estados, los municipios, el distrito federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, con excepción de las participaciones federales; asimismo, fiscalizara los recursos federales que se destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, de conformidad con los procedimientos establecidos en las leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero.

- II. Entregar el informe del resultado de la revisión de la Cuenta Pública a la Cámara de Diputados a más tardar el 20 de febrero del año siguiente al de su presentación, el cual se someterá a la consideración del pleno de dicha Cámara y tendrá carácter público. dentro de dicho informe se incluirán las auditorías practicadas, los dictámenes de su revisión, los apartados correspondientes a la fiscalización del manejo de los recursos federales por parte de las entidades fiscalizadas y a la verificación del desempeño en el cumplimiento de los objetivos de los programas federales, así como

también un apartado específico con las observaciones de la entidad de fiscalización superior de la federación que incluya las justificaciones y aclaraciones que, en su caso, las entidades fiscalizadas hayan presentado sobre las mismas.

Para tal efecto, de manera previa a la presentación del informe del resultado se darán a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados de su revisión, a efecto de que estas presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan, las cuales deberán ser valoradas por la entidad de fiscalización superior de la federación para la elaboración del informe del resultado de la revisión de la cuenta pública.

El titular de la entidad de fiscalización superior de la federación enviara a las entidades fiscalizadas, a más tardar a los 10 días hábiles posteriores a que sea entregado a la cámara de diputados el informe del resultado, las recomendaciones y acciones promovidas que correspondan para que, en un plazo de hasta 30 días hábiles, presenten la información y realicen las consideraciones que estimen pertinentes, en caso de no hacerlo se harán acreedores a las sanciones establecidas en ley. Lo anterior, no aplicara a los pliegos de observaciones y a las promociones de responsabilidades, las cuales se sujetaran a los procedimientos y términos que establezca la ley.

La entidad de fiscalización superior de la federación deberá pronunciarse en un plazo de 120 días hábiles sobre las respuestas emitidas por las entidades

fiscalizadas, en caso de no hacerlo, se tendrán por atendidas las recomendaciones y acciones promovidas.

En el caso de las recomendaciones al desempeño las entidades fiscalizadas deberán precisar ante la entidad de fiscalización superior de la federación las mejoras realizadas o, en su caso, justificar su improcedencia.

La entidad de fiscalización superior de la federación deberá entregar a la Cámara Diputados, los días 1 de los meses de mayo y noviembre de cada año, un informe sobre la situación que guardan las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas.

La entidad de fiscalización superior de la federación deberá guardar reserva de sus actuaciones y observaciones hasta que rinda el informe del resultado a la Cámara de Diputados a que se refiere esta fracción; la ley establecerá las sanciones aplicables a quienes infrinjan esta disposición.

- III. Investigar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos federales, y efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de libros, papeles o archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes y a las formalidades establecidas para los cateos.

IV. Determinar los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales y fincar, directamente a los responsables, las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes, así como promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades; promover las acciones de responsabilidad a que se refiere el Título Cuarto de esta Constitución, y presentar las denuncias y querellas penales, en cuyos procedimientos tendrá la intervención que señale la ley”.

La Ley de Fiscalización Superior de la Federación en su artículo 16 establece: “Para la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública, la Auditoría Superior de la Federación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer los criterios para las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública y del Informe de Avance de Gestión Financiera, verificando que ambos sean presentados, en los términos de esta Ley y de conformidad con los principios de contabilidad aplicables al Sector Público.
- II. Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, de conformidad con las propuestas que formulen los Poderes de la Unión y los entes públicos federales y las características propias de su operación.

- III. Evaluar el Informe de Avance de Gestión Financiera respecto de los avances físico y financiero de los programas autorizados y sobre procesos concluidos.
- IV. Evaluar el cumplimiento final de los objetivos y metas fijadas en los programas federales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en el presupuesto, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos;
- V. Verificar que las entidades fiscalizadas que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes, además con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.
- VI. Verificar que las operaciones que realicen los Poderes de la Unión y los entes públicos federales sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación y se efectúen con apego a las disposiciones respectivas del Código Fiscal de la Federación y leyes fiscales sustantivas; las leyes General de Deuda Pública; de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; orgánicas del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, de la Administración Pública Federal, del Poder Judicial de la Federación y demás disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias.
- VII. Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a los Poderes de la Unión y entes públicos federales se han aplicado legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.

- VIII. Solicitar, en su caso, a los auditores externos copias de los informes o dictámenes de las auditorías y revisiones por ellos practicadas.
- IX. Requerir, en su caso, a terceros que hubieran contratado, bienes o servicios mediante cualquier título legal con los Poderes de la Unión y entes públicos federales y, en general, a cualquier entidad o persona pública o privada que haya ejercido recursos públicos, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública a efecto de realizar las compulsas correspondientes.
- X. Solicitar y obtener toda la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden los artículos 27 y 28 y la prohibición a que se refiere la fracción III del artículo 80 de esta Ley;

La Auditoría Superior de la Federación sólo tendrá acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada con la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos federales, y tendrá la obligación de mantener la misma reserva o secrecía hasta en tanto no se derive de su revisión el fincamiento de responsabilidades o el señalamiento de las observaciones que correspondan en el Informe del Resultado.

- XI. Fiscalizar los subsidios que los Poderes de la Unión y los entes públicos federales, hayan otorgado con cargo a su presupuesto, a entidades federativas, particulares y, en general, a cualquier entidad pública o privada, cualesquiera que sean sus fines y destino, así como verificar su aplicación al objeto autorizado.
- XII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos federales.
- XIII. Efectuar visitas domiciliarias, únicamente para exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos.
- XIV. Formular pliegos de observaciones, en los términos de esta Ley.
- XV. Determinar los daños y perjuicios que afecten al Estado en su Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes.
- XVI. Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones correspondientes a los responsables, por el incumplimiento a sus requerimientos de información en el caso de las revisiones que haya ordenado tratándose de las situaciones excepcionales que determina esta Ley.
- XVII. Conocer y resolver sobre el recurso de reconsideración que se interponga en contra de las resoluciones y sanciones que aplique, así como condonar total o parcialmente las multas impuestas.

- XVIII. Concertar y celebrar convenios con las entidades federativas, con el propósito de dar cumplimiento al objeto de esta Ley.
- XIX. Elaborar estudios relacionados con las materias de su competencia y publicarlos.
- XX. Celebrar convenios con organismos y participar en foros nacionales e internacionales, cuyas funciones sean acordes con sus atribuciones, y
- XXI. Las demás que le sean conferidas por esta Ley o cualquier otro ordenamiento.”

Además de las atribuciones previstas anteriormente, la Auditoría Superior de la Federación realiza, a solicitud de la Cámara de Diputados, algunos otros trabajos de apoyo a la misma, por ejemplo, el análisis y comentarios del Plan Nacional de Desarrollo y de los informes que presenta el Gobierno Federal.

La forma de organización de la Auditoría Superior de la Federación se establece en el Título Séptimo de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación; al respecto, se transcribe los aspectos relevantes:

“Artículo 68. Al frente de la Auditoría Superior de la Federación habrá un Auditor Superior de la Federación designado conforme a lo previsto por el párrafo tercero del artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes de la Cámara.” El Auditor Superior es designado por un periodo de ocho años.

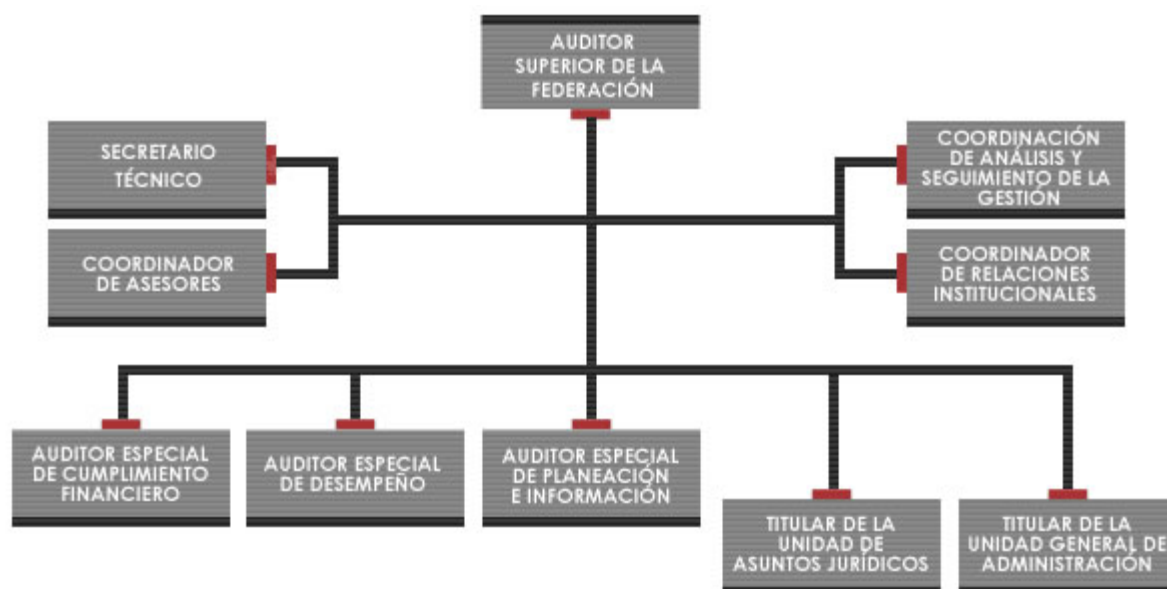
“Artículo 75. El Auditor Superior será auxiliado en sus funciones por tres Auditores Especiales, así como por los titulares de unidades, directores generales,

directores, subdirectores, auditores, y demás servidores públicos que al efecto señale el Reglamento Interior, de conformidad con el presupuesto autorizado.”

Al respecto, de conformidad con su Reglamento Interior, se desprenden los niveles de la Auditoría Superior de la Federación:

- Auditor Superior de la Federación. (Actualmente el Auditor Superior de la Federación es el C.P.C. Juan Manuel Portal Martínez).
- ✓ Auditor Especial de Cumplimiento Financiero.
- ✓ Dirección General de Auditoría Financiera Federal “A” (Ingresos).
- ✓ Dirección General de Auditoría Financiera Federal “B” (Gasto Público).
- ✓ Dirección General de Auditoría Financiera Federal “C” (Administración Paraestatal).
- ✓ Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales.
- ✓ Dirección General de Auditoría a los Recursos Federales en Estados y Municipios.
- ✓ Auditor Especial de Desempeño.
- ✓ Dirección General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Económico (Funciones Productivas y de Infraestructura).
- ✓ Dirección General de Auditoría de Desempeño al Desarrollo Social (Funciones de Servicio).
- ✓ Dirección General de Auditoría de Desempeño a Gobierno y Finanzas (Funciones de Gestión Gubernamental).
- ✓ Dirección General de Auditorías Especiales.
- ✓ Auditor Especial de Planeación e Información.
- ✓ Dirección General de Análisis e Investigación Económica.

- ✓ Dirección General de Planeación y Normatividad Técnica.
- ✓ Dirección General de Informes y Control de Resultados de Auditoría.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
 - ✓ Dirección General Consultiva y de Asistencia Jurídica.
 - ✓ Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
 - ✓ Dirección General Contenciosa y de Auditoría de Desempeño de Legalidad.
- Unidad General de Administración.
 - ✓ Dirección General de Administración.
 - ✓ Dirección General de Recursos Financieros.
 - ✓ Dirección General de Sistemas.
 - ✓ Dirección General de Instituto de Capacitación y Desarrollo en Fiscalización Superior.



La Ley de Fiscalización Superior de la Federación, establece en su artículo 14, que la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública tienen por objeto determinar:

- Si los programas y su ejecución se ajustan en los términos y montos aprobados.
- Si las cantidades correspondientes a los ingresos o egresos, corresponden a los conceptos y partidas correspondientes.
- El desempeño, eficiencia, eficacia y economía, en el cumplimiento de los programas con base en los indicadores aprobados en el presupuesto.
- Si los recursos provenientes de financiamientos se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecidas por las leyes y demás disposiciones aplicables, y si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos.
- En forma posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, el resultado de la gestión financiera de los Poderes de la Unión y los entes públicos federales.
- Si en la gestión financiera se cumple con las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de sistemas de registros y contabilidad gubernamental, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales.
- Si la recaudación, administración, manejo y aplicación de recursos federales, y si los actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que las entidades fiscalizadas celebren o realicen, se ajustan a la legalidad, y no han causado daños o perjuicios en contra del Estado en su Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales.
- Las responsabilidades a que haya lugar.

- La imposición de las sanciones resarcitorias correspondientes en los términos de la Ley.

Para el logro de estos grandes objetivos, y siguiendo la estructura organizacional implementada en la Auditoría Superior de la Federación se llevan a cabo funciones específicas en cada unidad.

La unidad de Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero en sus distintas direcciones le compete lo siguiente:

- Dirección General de Auditoría de Ingresos Federales: revisión de la Ley de Ingresos de la Federación, en la parte que es competencia del Sector Central de la Administración Pública Federal, principalmente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Dirección General de Auditoría al Gasto Público Federal: revisión de los egresos (ejercicio presupuestal) en todas las dependencias de la Administración Pública Federal, a través de la práctica de auditorías financieras y administrativas.
- Dirección General de Auditoría a la Administración Paraestatal Federal: su ámbito de competencia son las entidades que integran el Sector Paraestatal de la Administración Pública Federal; se dirige indistintamente a los renglones de del ingreso y del egreso.
- Dirección General de Auditoría de Inversiones Físicas Federales: revisión de las obras públicas previstas en el programa de inversiones del Gobierno Federal tanto en su Sector Central como en el Paraestatal.

- Dirección General de Auditoría de Recursos Federales de Estados y Municipios: revisa la correcta aplicación de recursos canalizados a los estados y municipios por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal. No aplica para los recursos del ramo 33, los cuales por definición de la Ley de Coordinación Fiscal, se consideran recursos propios de estados y municipios.

La unidad de Auditoría Especial de Desempeño a través de sus direcciones generales entre las cuales se distribuye la sectorización gubernamental, supervisa el cumplimiento de objetivos y metas de los presupuestos públicos que tienen su base programática y se vinculan con el sistema de planeación democrática en el Plan Nacional de Desarrollo, tanto del sector central como del paraestatal del Gobierno Federal. Su función se desarrolla principalmente en las siguientes vertientes:

- Verifica que la información presentada en las cuentas públicas sea veraz.
- Vincula la razonabilidad y suficiencia de los objetivos y metas de los presupuestos públicos en relación con los principales instrumentos de planeación democrática (Plan Nacional de Desarrollo, Planes de Mediano Plazo, Planes Operativos Anuales, etc.).
- Verifica la razonabilidad en el cumplimiento de las metas anuales, así como la suficiencia de los recursos vinculados en su cumplimiento, determinado si éstos fueron suficientes y adecuados o bien, si fueron excesivos o desproporcionados).

La unidad de Planeación e Información le corresponde determinar y disponer la preparación de los análisis temáticos para efectos de la planeación e integración del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública, y la elaboración del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Pública; planear, coordinar y supervisar el análisis del Informe de Avance de Gestión Financiera que debe rendir la Auditoría Superior de la Federación a la Cámara de Diputados; establecer la metodología para la planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública.

La Unidad de Asuntos Jurídicos es la encargada de asesorar, en materia jurídica, al Auditor Superior de la Federación y a los Auditores Especiales. Asimismo, actúa como su órgano de consulta; instruye sobre el recurso de reconsideración; ejercita las acciones judiciales, civiles y contencioso-administrativas en los juicios en los que la Auditoría Superior de la Federación es parte; contesta demandas; presenta pruebas y alegatos; actúa en defensa de los intereses jurídicos de la propia institución, y da el debido seguimiento a los procesos y juicios en que actúa. La unidad también es la representación legal de la Auditoría Superior de la Federación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

La Unidad General de Administración es el área encargada de administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Auditoría Superior de la Federación de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que la rijan y con las políticas y normas emitidas por el Auditor Superior de la

Federación. También es responsable de preparar el anteproyecto de presupuesto anual de la Auditoría Superior de la Federación, ejercer y glosar el ejercicio del presupuesto autorizado, y elaborar la cuenta comprobada de su aplicación, y de implantar y mantener un sistema y contabilidad de la institución que permita registrar el conjunto y operaciones que requiere su propia administración.

3.3 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

El primer antecedente en materia de control global dentro de la Administración Pública Mexicana se encuentra en 1824 con la creación del Departamento de Cuenta y Razón, dentro del Ministerio de Hacienda, establecido con el encargo de formular los presupuestos y la Cuenta de Ingresos y Egresos. Paralelamente, se instituyó en ese mismo Ministerio, la Tesorería General, cuya misión consistía en recaudar los ingresos del Gobierno Federal; distribuir los fondos nacionales; observar los pagos indebidos que mandara efectuar el Ejecutivo, e informar a la Contaduría Mayor de aquéllos que hiciere en acatamiento a las órdenes recibidas, no obstante las observaciones formuladas a los mismos.

En 1831 se suprime el Departamento de Cuenta y Razón, estableciéndose la Dirección General de Rentas con la función de inspeccionar los diferentes ramos administrativos del Gobierno Federal y formar el Estado General de Valores.

En 1867, al reforzarse el esquema de centralización, la Secretaría de Hacienda queda como única dependencia fiscalizadora, conservando a través de la Tesorería General las funciones de recaudación y distribución de los caudales públicos.

Las facultades de esta última dependencia se incrementan considerablemente en el año de 1881, al concentrarse en ella, además de las de recaudación y distribución, las de fiscalización, dirección de la contabilidad, formación de la cuenta general del erario, glosa preventiva y formulación de las observaciones que resultaran de la práctica de dicha glosa.

Finalmente, el 23 de mayo de 1910, se reorganiza una vez más la Tesorería, contrayéndose sus funciones a recaudar, custodiar y distribuir los fondos públicos, así como administrar los bienes de la Hacienda Pública Federal, y se establece la Dirección de Contabilidad y Glosa, precedente inmediato del Departamento de Contraloría, a la que se encomiendan las funciones contable y de glosa.

El Departamento de Contraloría, creado por la Ley de Secretarías de Estado del 25 de diciembre de 1917 y adscrito directamente al Titular del Ejecutivo, surge como un mecanismo para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y moralizar al personal al servicio del Estado. Con su establecimiento se logra el ideal de que un órgano dotado de la suficiente autoridad e independencia, de las que carecían la Dirección de Contabilidad y Glosa de la Tesorería, por su dependencia jerárquica del Secretario de Hacienda, sea el encargado de ejercer las funciones de fiscalización y control preventivo.

En cuanto a su función de control sobre la actuación de la Administración Pública, ésta comprendía no sólo la legalidad en el manejo de fondos del Erario, sino también la evaluación del rendimiento gubernamental. Dentro de esta función

realizaba estudios sobre la organización, procedimientos y gastos de las Secretarías, Departamentos y demás oficinas del Gobierno, con el objeto de obtener la mayor economía en el gasto y eficacia en la prestación de servicios.

En 1932, mediante reformas a la Ley de Secretarías de Estado de 1917, se suprime el Departamento de Contraloría y se transfieren sus funciones a la Secretaría de Hacienda, incluyendo entre ellas el control preventivo en actos y contratos que afectaran al Erario Federal, Contabilidad General de la Federación, glosa y responsabilidades.

Posteriormente, con motivo de la separación de las funciones de contabilidad y glosa, de las del manejo de los caudales públicos, en 1935 se crea la Contaduría de la Federación, bajo la dependencia de la Secretaría de Hacienda, como órgano encargado de la contabilidad pública, glosa y fincamiento de responsabilidades.

El crecimiento y complejidad alcanzada entre los años de 1935 y 1947 por los sectores central y paraestatal, genera la necesidad de contar con mecanismos más adecuados para maximizar su eficiencia y asegurar su control. Para el sector central, mediante la Ley de Secretarías de 1947, se establece la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, con el propósito de centralizar los asuntos relacionados con la conservación y administración de los bienes nacionales; la celebración de contratos de obras de construcción que se realizaban por cuenta del Gobierno Federal; la vigilancia de la ejecución de los mismos; y la intervención en las adquisiciones de toda clase.

Por lo que respecta al control del sector paraestatal, se promulga la Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, en la cual se establece que dichas instituciones quedaban sujetas a la supervisión financiera y control administrativo del Ejecutivo Federal.

Para garantizar el cumplimiento de esta Ley, por decreto del 27 de enero de 1948, se crea la Comisión Nacional de Inversiones, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la responsabilidad de ejercer las funciones de control, vigilancia y coordinación sobre los organismos descentralizados y empresas de participación estatal.

En 1949 se suprime dicha Comisión, transfiriéndose las funciones relativas al control de las Instituciones Nacionales de Crédito y de Seguros a las Comisiones Nacionales respectivas; en tanto que, para el control de las entidades restantes, se faculta a la Secretaría de Hacienda para instituir el mecanismo correspondiente, lo cual se hizo patente en 1953 al establecer el Comité de Inversiones, dependiente de la Dirección de Crédito. En 1954, este Comité pasó a depender directamente del Presidente de la República, con el nombre de Comisión de Inversiones. Uno de los antecedentes más inmediatos de la evaluación de programas dentro de esta instancia de fiscalización, lo encontramos en los Cocoa, implementados a partir del año 1955, que destaca, dentro de la estructura de las carpetas, los comentarios que debía hacer el Órgano Interno de Control, respecto al cumplimiento de las metas y de la información programática-presupuestal elaborada por la dependencia o entidad. Sin embargo, esta acción no estaba avalada por una evaluación profunda como la que proporciona la

auditoria de desempeño. La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 1958 crea la Secretaría de la Presidencia, asignándole la facultad de elaborar el Plan General del Gasto Público e Inversiones del Poder Ejecutivo, así como coordinar y vigilar los programas de inversión de la Administración Pública. La misma Ley transforma a la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa en la Secretaría del Patrimonio Nacional, a la que encomienda las funciones de vigilancia y administración de los bienes nacionales; intervención en la adquisición, enajenación, destino o afectación de dichos bienes y en las adquisiciones de toda clase; control financiero y administrativo de los entes paraestatales; e intervención en los actos o contratos relacionados con las obras de construcción, conjuntamente con la Secretaría de la Presidencia. Por último, a la Secretaría de Hacienda compete la glosa preventiva; la formulación del Presupuesto; la contabilidad y la autorización de actos y contratos, con la intervención de las dos Secretarías citadas.

El 27 de diciembre de 1965 se aprueba una nueva Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, misma que modifica sustancialmente las disposiciones de la Ley de 1947. Finalmente, el 31 de diciembre de 1970 se publica una nueva versión de esta Ley, ampliando el ámbito de la función de control para ejercerla también sobre las empresas en que el Estado participa en forma minoritaria.

Al expedirse la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en 1976, las funciones de control y vigilancia quedan distribuidas de la siguiente forma:

- El manejo de la deuda pública y lo referente al avalúo de los bienes muebles nacionales, bajo la responsabilidad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- El control, vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público federal y de los presupuestos, de los contratos de obra pública, de la informática, y de las adquisiciones de toda clase, en la Secretaría de Programación y Presupuesto;
- La administración y vigilancia de los bienes de propiedad originaria, los que constituyen recursos naturales no renovables y los de dominio público de uso común, en la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial; y
- La administración y vigilancia de los inmuebles de propiedad federal y el establecimiento de las normas para la celebración de contratos de construcción y conservación de obras federales, en la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

Por disposiciones posteriores, la competencia en materia de control se complementa quedando:

- La intervención en las adquisiciones de toda clase y el manejo de almacenes, control de inventarios, avalúos y baja de bienes muebles, en la Secretaría de Comercio;
- La responsabilidad de control, desde el punto de vista presupuestario, al personal federal, en la Secretaría de Programación y Presupuesto, y
- El registro y control de la manifestación de los bienes del personal público federal, en las Procuradurías General de la República y General de Justicia del Distrito Federal.

En 1982 se plantea la necesidad de armonizar y fortalecer la función de control en el sector público. Para ello, fue presentado ante el Congreso de la Unión un conjunto de propuestas legislativas en las que se incluyó la iniciativa de Decreto de Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, misma que al aprobarse y publicarse en el Diario Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 1982, dio origen a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación; con el propósito de integrar en esta dependencia las funciones de control y evaluación global de la gestión pública anteriormente dispersas.

El 19 de enero de 1983, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el primer Reglamento Interior de esta Secretaría, el cual fue reformado por Decreto Presidencial publicado en el citado órgano oficial el día 30 de julio de 1985.

Con fecha 16 de enero de 1989 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo Reglamento Interior para la dependencia, el cual abrogó al ordenamiento citado en el párrafo anterior. Este reglamento fue reformado y adicionado mediante decretos presidenciales publicados en el órgano informativo oficial los días 26 de febrero de 1991-Fe de Erratas el 27 de febrero de 1991-27 de julio de 1993-Fe de Erratas el 5 de agosto de 1993-y el 19 de abril de 1994.

El reglamento y las reformas aludidas determinaron, desde luego, las atribuciones de las diversas unidades administrativas que conformaron a la dependencia y modificaron su estructura orgánica atendiendo a criterios de racionalidad,

austeridad y de eficiencia en el ejercicio de las atribuciones que a la propia Secretaría otorgaba el marco legal aplicable a la Administración Pública Federal.

Posteriormente, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de diciembre de 1994, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con el propósito fundamental de que el Estado dispusiera de mejores instrumentos para llevar a cabo, a través de la Administración Pública Federal, sus tareas de gobierno con oportunidad y eficiencia, bajo un esquema de organización que evitara duplicación de funciones y precisara responsabilidades.

Dentro de este contexto se modificó el nombre de la dependencia por el de Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y se le dotó de nuevas atribuciones con el objeto de modernizar y controlar funciones administrativas fundamentales, en adición a las que le correspondían en materia de vigilancia y responsabilidades de los servidores públicos.

De esta forma, para la debida consecución del propósito apuntado, el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dispuso que corresponde a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, entre otros, el despacho en el orden administrativo, de los asuntos siguientes: desarrollo administrativo integral en dependencias y entidades; normatividad en materia de adquisiciones, servicios, obra pública y bienes muebles; conducción de la política inmobiliaria federal, administración de los bienes inmuebles federales y normatividad para la conservación de dichos bienes.

Así, las atribuciones que tiene conferidas la Secretaría, le permiten diseñar lineamientos bajo un criterio de modernización administrativa para mejorar la prestación de los servicios públicos y la atención a la ciudadanía, así como fortalecer las funciones normativas que orientan el manejo transparente de los recursos del Estado, y la operación de los sistemas de control y vigilancia para prevenir conductas indebidas e imponer sanciones en los casos que así se amerite.

A fin de responder cabalmente a las nuevas responsabilidades que la ley otorgó a la Secretaría, el Ejecutivo Federal expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo -D.O.F. del 12 de abril de 1995-, el cual modifica la estructura orgánica de la dependencia y distribuye su competencia entre sus unidades administrativas, conforme a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En otro orden de ideas, es conveniente destacar que en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 se adoptó como línea de acción de las actividades del Ejecutivo Federal en materia de control, promover la probidad y rendición de cuentas como elemento esencial del proceso de reforma del Estado.

En este sentido, con base en el análisis permanente del marco jurídico que regula la actuación de la Administración Pública Federal, se determinó la existencia de limitaciones legales que dificultaban el funcionamiento de los órganos internos de control de las dependencias y entidades –instrumentos fundamentales para

propiciar el adecuado desempeño de la función pública- y que se reflejaban en la oportunidad y eficacia con que debía actuarse ante eventuales conductas que vulneraban los principios que rigen el quehacer público.

Por lo anterior, conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, se produjeron las reformas a las Leyes Orgánica de la Administración Pública Federal, Federal de las Entidades Paraestatales y Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos -D.O.F. del 24 de diciembre de 1996- para dotar a las contralorías internas de la autonomía que requiere la función de control y que se tradujeron en los aspectos fundamentales siguientes:

- Facultar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, para designar y remover directamente a los contralores internos de las dependencias y entidades, y de la Procuraduría General de la República, y con ello reforzar el vínculo funcional de éstos respecto del órgano rector, y así sustraerlo de la línea de mando del órgano fiscalizado.
- Conferir atribuciones directas a los órganos internos de control de las entidades paraestatales para iniciar el procedimiento administrativo a los servidores públicos de éstas, en los casos en que se presuma la necesidad de fincar responsabilidades en los términos de Ley, así como precisar las correspondientes a los órganos internos de control de las dependencias y de la Procuraduría General de la República, en este sentido.
- Dotar del carácter expreso de órganos de autoridad a las contralorías internas, con mención específica de su estructura básica, a partir de la atención de quejas y denuncias, la auditoría y la competencia integral en materia de responsabilidades.

- Unificar la potestad sancionadora, en materia de responsabilidades a efecto de que los órganos internos de control al tiempo que fincan sanciones disciplinarias, sin distinción de la cuantía, impongan las sanciones económicas.

Estas reformas legales realizadas por iniciativa del C. Presidente de la República, dieron origen a la modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo -D.O.F. del 29 de septiembre de 1997- la cual no es únicamente la expresión de la facultad reglamentaria del Ejecutivo de la Unión, sino de la enérgica voluntad de reestructurar el sistema de control interno de la Administración Pública Federal.

En efecto, con las reformas al Reglamento, se apoya e impulsa este propósito; se dota del andamiaje jurídico indispensable para que las atribuciones de las contralorías internas, como órganos de autoridad se ejerzan plenamente en el ámbito de competencia de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

Es preciso en este orden de conceptos destacar los fines fundamentales del Reglamento Interior, como son:

- Determinar la competencia de las unidades administrativas de la Secretaría para asegurar la legitimidad de los actos que les corresponde realizar en el orden administrativo con sujeción a lo dispuesto por el artículo 16 constitucional.

- Propiciar una organización de carácter institucional que permita que el ejercicio de las atribuciones conferidas se realice bajo un esquema de eficiencia que permita la coordinación, dirección y supervisión de las acciones que tiene encomendadas la dependencia.

Con la actualización de este ordenamiento jurídico se da respuesta a los reclamos de la sociedad para combatir la corrupción, a través de medidas de carácter inmediato y profundo que permitan hacer más eficientes las líneas de control en el ámbito en que el desempeño de la función pública requiere ser fiscalizado con prontitud y con acciones correctivas que impidan la desviación de conductas que dañen la dignidad de la misión y deberes de los servidores públicos.

El propio Reglamento Interior fue objeto de otra reforma -D.O.F. del 4 de septiembre de 2000-, motivada, entre otras razones, por la entrada en vigor de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Con estas adecuaciones se refleja, por una parte, la facultad de la Secretaría para establecer, administrar y operar el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (Compranet) a que se refieren dichos ordenamientos, así como el sistema de certificación de los medios de identificación electrónica que utilicen los licitantes, y por la otra, la de coordinar con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que operen sistemas electrónicos, a fin de establecer un mecanismo uniforme de certificación en esta materia, mismas que

están a cargo de la Unidad de Servicios Electrónicos Gubernamentales, unidad administrativa que se crea por virtud de la propia reforma.

A efecto de dar mayor certeza jurídica a los actos de autoridad que corresponde ejercer a la Secretaría, también se actualizaron las referencias que el Reglamento Interior hacía de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas por las de los nuevos ordenamientos, tal es el caso de las atribuciones de la Dirección General de Inconformidades, e igualmente, se precisaron las facultades correspondientes a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, en lo que toca al procedimiento de conciliación derivado del incumplimiento de los contratos que regulan las leyes mencionadas, así como los aspectos relativos a la aplicación de las sanciones que prevén dichos ordenamientos.

Otro de los propósitos fundamentales que motivaron esta reforma, fue el de otorgar el carácter de autoridad a determinadas Direcciones Generales Adjuntas y de Área, tanto de la Contraloría Interna como de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para que coadyuven con éstas en la instrumentación de algunas etapas del procedimiento administrativo disciplinario a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y que las mismas sean reconocidas con dicho carácter ante los tribunales correspondientes.

Bajo el mismo criterio, también se incluyeron en el Reglamento Interior, las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Auditoría Gubernamental.

Por otra parte, se precisó la competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y de los Titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y en la Procuraduría General de la República, para calificar pliegos preventivos de responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Asimismo, en la citada reforma se precisan las facultades de la Dirección General de Atención Ciudadana y de los supervisores regionales respecto de la atención y seguimiento de quejas; así como se determina que en los juicios de amparo en que deban intervenir los Subsecretarios y el Oficial Mayor, porque fuesen señalados como autoridad responsable, serán suplidos por el Titular de la Unidad o el Director General que ellos mismos designen.

La propia Secretaría emitió en el año 2000 su Guía de Auditoría al Desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El 30 de mayo de 2001 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se aprobó el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006, el cual prevé como uno de sus objetivos rectores el de abatir los niveles de corrupción en el

país y dar absoluta transparencia a la gestión y al desempeño de la Administración Pública Federal.

En este marco, con el propósito de promover el mejoramiento de la gestión gubernamental y de prevenir conductas irregulares de los servidores públicos en la prestación de sus servicios, así como dotar a la autoridad de mayores elementos jurídicos para sancionar actos indebidos, el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

De esta manera, el Ejecutivo Federal expidió el nuevo Reglamento Interior de esta Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2001, el cual abrogó al publicado en el mismo órgano informativo el 12 de abril de 1995.

La expedición de este nuevo Reglamento tuvo como propósitos fundamentales establecer las atribuciones de las unidades administrativas de la Dependencia que no se encontraban previstas en el anterior Reglamento, así como determinar la competencia y denominación de diversas unidades administrativas conforme a sus nuevas funciones, en congruencia con los objetivos estratégicos de la Secretaría, a efecto de asegurar la legitimidad de los actos que les corresponde realizar en el orden administrativo.

En este nuevo Reglamento, destaca la inclusión en la estructura orgánica de la Dependencia, de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal,

la cual fue creada por el Ejecutivo Federal mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2000, con el objeto de coordinar las políticas y acciones para prevenir y combatir la corrupción y fomentar la transparencia en el ejercicio de las atribuciones de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como para dar seguimiento a los programas y acciones en la materia.

Asimismo, el Reglamento en cuestión precisa diversos aspectos jurídico-procesales para la adecuada aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y de otros ordenamientos legales que compete aplicar a esta Dependencia.

Es de señalar que este ordenamiento fue reformado mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2001, con el objeto de incorporar dentro de la estructura orgánica de la Secretaría, a la Subsecretaría de Desarrollo y Simplificación Administrativa y establecer las atribuciones de las Direcciones Generales que se le adscribirían, derogando al efecto el artículo 13 del propio Reglamento Interior, relativo a las atribuciones de la Unidad de Desarrollo Administrativo.

De igual forma, se efectuaron algunas precisiones sobre el funcionamiento de diversas unidades administrativas de la Secretaría, entre las que se encuentran la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como de los órganos internos de control de las

dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

El 10 de abril de 2003, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; y se adiciona la Ley de Planeación.

Cabe destacar que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, constituye el primer ordenamiento legal en la materia, cuyo objeto es establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en las dependencias de la Administración Pública Federal. Este ordenamiento confiere atribuciones a la Secretaría de la Función Pública para emitir los criterios y establecer los programas generales del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, para su implantación gradual, flexible, descentralizada, integral y eficiente; dar seguimiento a la implantación y operación de ese Servicio en cada dependencia y, en caso necesario, dictar las medidas correctivas que se requieran, tomando las acciones pertinentes sobre aquellos actos y omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas; promover y aprobar los programas de capacitación y actualización, así como la planeación de cursos de especialización en los casos que señale el Reglamento y, para revisar de manera periódica y selectiva la operación del Servicio en las diversas dependencias.

Con las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal se sustituye la denominación de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por la denominación actual de Secretaría de la Función Pública, así como se adicionan a las atribuciones que anteriormente tenía conferidas la Secretaría, las de dirigir, organizar y operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal conforme a la Ley de la materia, dictando las resoluciones conducentes en los casos de duda sobre la interpretación y alcance de sus normas, así como las relativas a promover las estrategias necesarias para establecer políticas de gobierno electrónico y a fijar normas y lineamientos en materia de planeación y administración de personal.

De igual forma, a partir de la entrada en vigor de la reforma de mérito corresponde a esta Secretaría de manera exclusiva, ya que antes se realizaba de manera conjunta con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus modificaciones, previo dictamen presupuestal de esa Dependencia.

Derivado de las reformas señaladas, así como de la entrada en vigor de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con fecha 12 de diciembre de 2003 el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tuvo como propósito fundamental regular las atribuciones que le fueron conferidas a la Secretaría, abrogando el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría

y Desarrollo Administrativo, publicado en el mismo órgano de difusión oficial el 16 de julio de 2001.

Cabe destacar que entre las unidades administrativas creadas mediante este Reglamento, se encuentran la Subsecretaría de la Función Pública y, adscrita a ésta, la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, la cual tiene como parte de sus atribuciones, las de programar, dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar el Servicio Profesional de Carrera y su funcionamiento en las dependencias de la Administración Pública Federal.

Asimismo, se incluyeron expresamente en el Reglamento unidades administrativas que realizan actos de autoridad, especificándose sus atribuciones a fin de evitar que los mismos sean sujetos de posibles impugnaciones ante autoridades jurisdiccionales.

Con el objeto de contar con un ordenamiento legal que brinde los elementos jurídicos necesarios para la eficiente administración y el óptimo aprovechamiento de los bienes que integran el patrimonio nacional, y que garantice su adecuada protección jurídica, el 20 de mayo de 2004 se publicó en el Diario Oficial de la Federación una nueva Ley General de Bienes Nacionales, la cual tiene por objeto establecer: los bienes que constituyen el patrimonio de la Nación; el régimen de dominio público de los bienes de la Federación y de los inmuebles de los organismos descentralizados de carácter federal; la distribución de competencias entre las dependencias administradoras de inmuebles; las bases para la integración y operación del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y

Paraestatal y del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, incluyendo la operación del Registro Público de la Propiedad Federal; las normas para la adquisición, titulación, administración, control, v vigilancia y enajenación de los inmuebles federales y los de propiedad de las entidades, con excepción de aquéllos regulados por leyes especiales; las bases para la regulación de los bienes muebles propiedad de las entidades, y la normatividad para regular la realización de avalúos sobre bienes nacionales.

Esta Ley dispone asimismo, la integración de un nuevo órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, en sustitución de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, para hacerse cargo de las atribuciones que la misma Ley confiere a esta Dependencia en materia de Administración de inmuebles federales y de valuación de bienes nacionales.

En cumplimiento a lo anterior, el 2 de septiembre de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un Decreto Presidencial por el que se expide el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, con el cual se crea dicho Instituto como órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, para el ejercicio de las atribuciones que a esta Dependencia del Ejecutivo Federal le confieren la Ley General de Bienes Nacionales y demás leyes, reglamentos y ordenamientos jurídicos de carácter federal, en materia de avalúos, justipreciaciones de rentas; de inventario, registro y catastro de inmuebles federales y de los pertenecientes a entidades paraestatales, así como

de administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría.

Con fecha 27 de mayo de 2005, se publica en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tiene como propósito fundamental precisar y redistribuir entre las distintas unidades administrativas que estarán adscritas a esa Dependencia, diversas atribuciones en materia de servicio profesional de carrera; estructuras orgánicas y ocupacionales y de planeación y administración de personal que son competencia de esta Secretaría.

Entre las adecuaciones efectuadas destacan, la reestructuración de diversas unidades administrativas con motivo de la compactación de estructuras que se llevó a cabo en cumplimiento a lo previsto por el artículo 30 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2004.

Asimismo se crea la Dirección General de Auditorías Externas, en sustitución de la actual Dirección General Adjunta de Auditorías Externas y Específicas adscrita a la Unidad de Auditoría Gubernamental; se modifican las atribuciones de la Contraloría Interna y de sus unidades administrativas para alinearlas a las funciones que corresponden a los órganos internos de control y se realizan algunas precisiones a las facultades de la Dirección General de Información e Integración con el fin de mejorar y facilitar el ejercicio de las mismas.

Dicho Reglamento fue objeto de una reforma, dada a conocer en el Diario Oficial de la Federación el 21 de junio de 2005, con el objeto de adicionar el artículo 76, a fin de establecer la forma en que serán suplidos en sus ausencias el Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, los Titulares de Unidad, Directores Generales, Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento.

Las acciones gubernamentales prioritarias de la Secretaría de la Función Pública son:

- Promover la cultura de la legalidad y el aprecio por la rendición de cuentas.
- Ampliar la cobertura, impacto y efecto preventivo de la fiscalización a la gestión pública.
- Inhibir y sancionar las prácticas corruptas.
- Articular estructuras profesionales, eficientes y eficaces del gobierno.
- Mejorar la regulación, la gestión y los procesos de la APF.
- Optimizar el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales.

En forma específica a la Secretaría de la Función Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental. Inspeccionar el ejercicio del gasto público federal, y su congruencia con los presupuestos de egresos;

- II. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Federal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control;
- V. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- VI. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la Administración Pública Federal;

- VII. Dirigir, organizar y operar el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en los términos de la Ley de la materia, dictando las resoluciones conducentes en los casos de duda sobre la interpretación y alcances de sus normas;
- VIII. Realizar, por sí o a solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de la coordinadora del sector correspondiente, auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- IX. Inspeccionar y vigilar, directamente o a través de los órganos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal;
- X. Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XI. Designar a los auditores externos de las entidades, así como normar y controlar su desempeño;

- XII. Designar, para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación gubernamentales, delegados de la propia Secretaría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal centralizada, y comisarios en los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XIII. Designar y remover a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, así como a los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan en la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales, representando al Titular de dicha Secretaría;
- XIV. Colaborar con la Contaduría Mayor de Hacienda para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;
- XV. Informar periódicamente al Ejecutivo Federal, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, cuando proceda del resultado de tales intervenciones y, en su caso, dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas;

- XVI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos de la Administración Pública Federal, y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XVII. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- XVIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley y , en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XIX. Aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus modificaciones; previo dictamen presupuestal favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XX. Establecer normas y lineamientos en materia de planeación y administración de personal;
- XXI. Establecer normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Federal;
- XXII. Conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, salvo por lo que se refiere a las playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos

ganados al mar o cualquier depósito de aguas marítimas y demás zonas federales;

- XXIII. Expedir normas técnicas, autorizar y, en su caso, proyectar, construir, rehabilitar, conservar o administrar, directamente o a través de terceros, los edificios públicos y, en general, los bienes inmuebles de la Federación, a fin de obtener el mayor provecho del uso y goce de los mismos. Para tal efecto, la Secretaría podrá coordinarse con estados y municipios, o bien con los particulares y con otros países;
- XXIV. Administrar los inmuebles de propiedad federal, cuando no estén asignados a alguna dependencia o entidad;
- XXV. Regular la adquisición, arrendamiento, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Administración Pública Federal y, en su caso, representar el interés de la Federación; así como expedir las normas y procedimientos para la formulación de inventarios y para la realización y actualización de los avalúos sobre dichos bienes que realice la propia Secretaría, o bien, terceros debidamente autorizados para ello;
- XXVI. Llevar el registro público de la propiedad inmobiliaria federal y el inventario general correspondiente;
- XXVII. Reivindicar los bienes propiedad de la nación, por conducto del Procurador General de la República;
- XXVIII. Formular y conducir la política general de la Administración Pública Federal para establecer acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que aquélla genere;

XXIX. Promover las estrategias necesarias para establecer políticas de gobierno electrónico, y

Estructura Orgánica y Organigrama:

I. Secretaría de la Función Pública

- a) Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control;
- b) Unidad de Asuntos Jurídicos;
- c) Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional;
- d) Contraloría Interna;
- e) Dirección General de Comunicación Social;
- f) Dirección General de Información e Integración, y
- g) Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

II. Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública:

- a) Unidad de Control de la Gestión Pública;
- b) Unidad de Auditoría Gubernamental;
- c) Unidad de Control y Auditoría a Obra Pública;
- d) Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, y
- e) Dirección General de Auditorías Externas;

III. Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad:

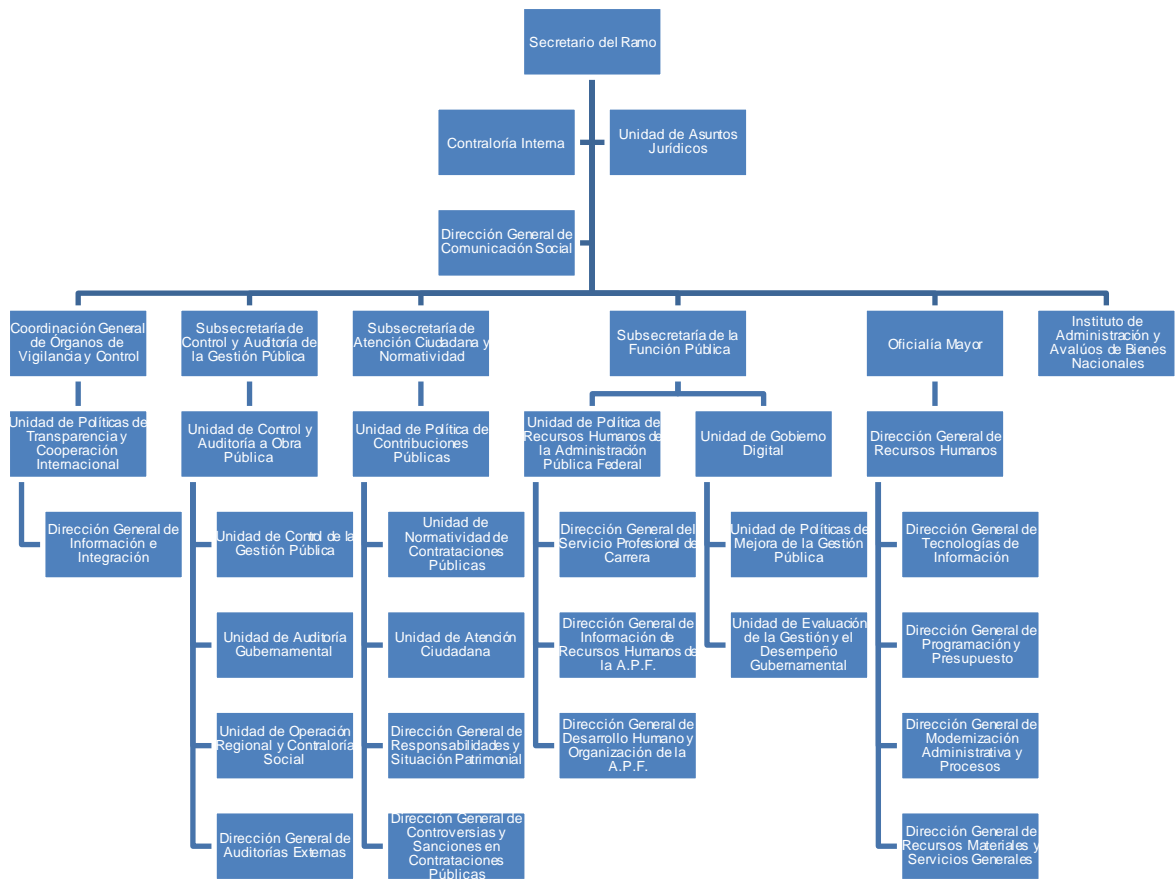
- a) Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas;
- b) Unidad de Política de Contrataciones Públicas;
- c) Unidad de Atención Ciudadana;
- d) Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, y
- e) Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas;

IV. Subsecretaría de la Función Pública:

- a) Unidad de Gobierno Digital;
- b) Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal;
- c) Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública;
- d) Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental;
- e) Dirección General del Servicio Profesional de Carrera;
- f) Dirección General de Información de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal, y
- g) Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, y

V. Oficialía Mayor:

- a) Dirección General de Programación y Presupuesto;
- b) Dirección General de Modernización Administrativa y Procesos;
- c) Dirección General de Recursos Humanos;
- d) Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y
- e) Dirección General de Tecnologías de Información.



3.4 ÓRGANOS INTERNOS DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Los Órganos Internos de Ejecución u Órganos Internos de Control tienen en forma general las siguientes funciones:

- Apoyar a la institución de forma permanente, proponiendo mejores prácticas de innovación, coordinando esfuerzos e impulsando el logro de los objetivos planteados con plena orientación a resultados.
- Promover la calidad y relevancia de las acciones que serán comprometidas en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión, emitiendo opiniones no vinculantes a través de su participación en los equipos de trabajo.
- Verificar los avances y resultados de las acciones contenidas en el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión de la institución, de acuerdo a los formatos, directrices y fechas que para tal efecto establezca la SFP.

A los órganos internos de control en dependencias y entidades se adscriben responsables de las áreas de Auditoría y de Responsabilidades, Quejas y Denuncias, los cuales tienen las siguientes facultades:

- Los de las áreas de Auditoría:
 - ✓ Coordinar la vigilancia del cumplimiento de las normas de control, fiscalización y evaluación.
 - ✓ Realizar las auditorías o revisiones que se requieran y proponer y vigilar la aplicación de las medidas correctivas y recomendaciones que correspondan.
- Los de las áreas de responsabilidades, quejas y denuncias:

- ✓ Iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a quien hubiere lugar e imponer en su caso las sanciones de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia.
- ✓ Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento, investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos de la Ley, con excepción de las que deba conocer la Dirección General de responsabilidades y Situación Patrimonial.
- ✓ Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión, que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en las Leyes de Adquisiciones y Obras Públicas, que compete conocer a los titulares de las áreas de responsabilidades que se le adscriben.
- ✓ Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control.
- ✓ Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el artículo 77-bis de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las solicitudes de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate, a las que se les comunicará el dictamen para que reconozcan, si así lo determinan, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente.

En el ámbito Federal el órgano interno de control para las Secretarías de Estado es la Secretaría de la Función Pública, en el ámbito Estatal para las Secretarías de Estatales es la Contraloría Estatal y en el ámbito Municipal para las dependencias y organización del municipio es la Contraloría Municipal.

La visión de las contralorías municipales es la de ser percibida como una autoridad autónoma, independiente, transparente y confiable, con la capacidad de emitir recomendaciones y juicios objetivos e imparciales, para mejorar la gestión municipal en beneficio de la comunidad. Su misión es dar credibilidad y confianza a la ciudadanía en la gestión pública municipal, apegándose siempre a la normatividad aplicable y a los valores éticos del servicio público, a través de:

- Transparentar el origen y destino de los recursos públicos.
- Combatir la corrupción.
- Fomentar la participación ciudadana en la evaluación, seguimiento y control de las acciones de gobierno, e
- Impulsar la mejora de la calidad de los programas y servicios municipales.

Los objetivos de las contralorías municipales son:

- Asegurar que los recursos públicos se utilicen con legalidad, honestidad y eficiencia en beneficio de la ciudadanía.
- Impulsar la transparencia y la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados de la administración municipal.
- Promover prácticas de buen gobierno para mejorar la gestión municipal.

- Fomentar la participación ciudadana en el control y vigilancia de los recursos públicos.

MAPA FUNCIONAL DE LAS CONTRALORÍAS INTERNAS			
Llevar a cabo el control interno para dar credibilidad y confianza a la ciudadanía en la gestión pública municipal.	Fomentar prácticas de buen gobierno	Promover la implantación de sistemas que mejoren la calidad en la gestión, así como de evaluación de la gestión Municipal.	*Implementar y evaluar programas encaminados a crear una cultura de calidad. *Brindar asesoría y capacitación en lo relativo a la operación de los sistemas de calidad en el servicio. *Administrar sistemas de evaluación de la gestión pública Municipal.
		Diseñar y difundir instrumentos normativos que regulen la gestión, así como verificar su cumplimiento.	*Proponer y difundir normas de control aplicable APM. *Establecer y llevar a cabo un programa de revisión y asesorías en la aplicación de la normatividad. *Vigilar el funcionamiento y participar en los Comités que se formen. *Participar en la formulación y actualización del inventario

			general de los bienes propiedad del Municipio.
		Promover la participación de la Sociedad en la evaluación de la gestión y la transparencia en la gestión pública Municipal.	<p>*Instrumentar y operar los mecanismos destinados a promover la participación activa y permanente de las comunidades en la vigilancia de las acciones de gobierno y en el control de las distintas actividades.</p> <p>*Establecer y dar seguimiento al Sistema de quejas y denuncias.</p> <p>*Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y rendición de cuentas en las instituciones Municipales y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones emitidas por el órgano garante.</p>
	Controlar y	Operar sistemas	*Practicar auditorias

	<p>supervisar el manejo de los recursos Municipales</p>	<p>de control que permitan detectar áreas de oportunidad en la gestión de los recursos municipales.</p>	<p>financieras, administrativas, integrales y de gestión, en las Dependencias de la Administración Pública Municipal, determinando las causas y efectos, y emitir conclusiones y recomendaciones.</p> <p>*Vigilar el desempeño, eficiencia, eficacia y economía, en el cumplimiento de los programas.</p> <p>*Realizar las revisiones e inspecciones pertinentes en los procesos de entrega-recepción de los cargos de Servidores Públicos.</p>
	<p>Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p>	<p>Sustanciar los procedimientos administrativos para determinar el fincamiento de responsabilidades.</p>	<p>*Practicar las investigaciones que correspondan sobre el cumplimiento de las obligaciones de los SP e instruir el procedimiento de responsabilidades.</p> <p>*Determinar el tratamiento de</p>

			<p>las irregularidades en que incurran los SP, en la aplicación de recursos.</p> <p>*Representar a la Contraloría en los juicios o procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte o tenga interés jurídico.</p> <p>*Elaborar y mantener actualizado el padrón de Servidores Públicos sancionados.</p>
Propósito Principal	Funciones Clave	Funciones Principales	Funciones Básicas

Las Contralorías Internas de las entidades federativas están reguladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública de cada estado; teniendo entre otras las siguientes atribuciones:

- Planear, organizar y coordinar los sistemas de control de la Administración Pública del Estado; inspeccionar el ejercicio del gasto público estatal, su congruencia con el presupuesto de egresos y la observancia de la normatividad aplicable en el Estado.
- Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias y entidades

de la Administración Pública Estatal, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos.

- Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal.
- Vigilar, 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, de donde se derive la inversión de fondos federales en la Entidad, supervisando la correcta aplicación de los mismos.
- Vigilar el correcto cumplimiento de los convenios de coordinación que el Estado celebre con los Municipios de la Entidad en cuanto de ellos se derive la inversión de fondos estatales.
- Someter a la consideración del Ejecutivo la designación de comisarios o sus equivalentes como órganos de vigilancia, en los consejos de administración, juntas de gobierno o comités técnicos de los organismos y entidades de la Administración Pública Paraestatal, y opinar sobre el nombramiento de los titulares de las áreas de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen.

- Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente o a través de los órganos de supervisión interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, verificando desde la contratación, autorización y anticipo de pago de estimaciones, hasta su finiquito y entrega de los mismos, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de la obra.
- Recibir la declaración patrimonial de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado.
- Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes.
- Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que de ella se genere.

La filosofía dentro de la cual operan las contralorías internas es la siguiente:

- Modernización de los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Federal: eficiencia, eficacia, productividad y mejora de la administración.
- Prevención y combate a la corrupción: deshonestidad, negligencia, incapacidad e ineficiencia.

La relación existente entre las contralorías internas y la Secretaría de la Función Pública se basa en lo que se conoce como sistema de información periódica, el cual comprende:

- Programa Anual de Auditoría. Las contralorías internas tienen la obligación de rendir a la Secretaría de la Función Pública dentro de los primeros quince días hábiles del mes de enero su Programa Anual de Auditorías que identifica revisiones a realizar y programación de semanas de ejecución, así como la fuerza de trabajo a utilizarse en su realización.
- Reporte de observaciones relevantes. Este reporte lo deben presentar las contralorías a la Secretaría de la Función Pública dentro de los primeros diez días hábiles siguientes a la terminación del mes que corresponda.
- Reporte de seguimiento de medidas correctivas. Este reporte deberá ser remitido por las contralorías a la Secretaría de la Función Pública, dentro de los primeros diez días hábiles siguientes a la terminación del mes que corresponda.

Como la rendición de cuentas de la actuación gubernamental implica transparentar el desempeño cotidiano, así como estrechar vínculos con la ciudadanía, la Secretaría de la Función Pública tiene órganos internos de control en diversas dependencias federales. Esto con el objeto de provocar una sinergia orientada al fortalecimiento de las instituciones que México requiere.

En este marco, y como ejemplo se menciona el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública. El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación Pública se encarga de ejecutar el sistema de control y evaluación

gubernamental, es decir, controlar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos en la Secretaría de Educación Pública estén apegados a la legalidad y a los objetivos sustantivos de esta institución y, en caso de no ser así, es quien posee la autoridad para atender, tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por los mismos.

Otros ejemplos los tenemos en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, la Comisión Federal de Electricidad, y en sí todas aquellas instituciones que tienen dependencia de carácter federal, cuyos órganos internos de control tiene las mismas atribuciones que la Secretaría de la Función Pública establece en su artículo 66 de su Reglamento Interno.

3.5 APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL ESTATAL

Los recursos estatales son fiscalizados por las EFS que dependen de las Legislaturas Locales. De la misma manera que, a nivel internacional, existe una organización que reúne a todas las Entidades Fiscalizadoras (EFS) del mundo, a nivel nacional se integró una Asociación en la cual participan las Entidades Fiscalizadoras estatales.

No existe una uniformidad en cuanto al alcance del mandato o a la forma de organización que puedan asumir las Entidades Fiscalizadoras estatales; asimismo, sus grados de desarrollo técnico y su nivel de autonomía e independencia también varían de estado a estado.

Sin embargo, una buena coordinación entre el ente fiscalizador federal y las estatales permitirá que la cultura de la rendición de cuentas se arraigue cada vez más en nuestro país. Una condición necesaria es el intercambio y la difusión de conocimientos y experiencias, con el fin de propiciar el uso de las mejores prácticas en materia de fiscalización. Para alcanzar ese objetivo, a nivel nacional, se creó la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental. A.C. (ASOFIS).

La ASOFIS es una organización autónoma, independiente y de apoyo técnico que congrega a todas las entidades de fiscalización superior de los estados de la República y del Distrito Federal, originada por la preocupación de los Congresos estatales y los órganos técnicos del Poder Legislativo de la Federación, de generar coordinación y establecer mejores medios de rendición de cuentas, fiscalización y control de las operaciones gubernamentales en cuanto al gasto público. Para esto se propusieron adelantos en sistemas de contabilidad, información, control y fiscalización, de manera que la obtención de datos sobre la gestión pública y los programas gubernamentales fuera más completa, oportuna y fidedigna.

Entre los objetivos principales de la ASOFIS destacan: el orientar y fundamentar las acciones de la fiscalización superior en los Estados Unidos Mexicanos, conforme a criterios básicos aceptados por sus miembros y a principios rectores de fiscalización, legalidad, objetividad, eficiencia y eficacia; promover el mejoramiento administrativo y técnico de sus propios miembros; así como el

desarrollo y actualización profesional de los servidores públicos que presten sus servicios en éstos.

Como aportaciones importantes al proceso de fiscalización y rendición de cuentas, la ASOFIS promueve la homologación de la contabilidad en los estados y municipios con el fin de facilitar las tareas de fiscalización superior; el intercambio formal e informal de información encaminado a elevar el nivel de las auditorías realizadas por las entidades de fiscalización superior de nuestro país; y la realización de auditorías conjuntas o coordinadas para la fiscalización de los recursos federales transferidos y reasignados a los estados y municipios.

En el caso del estado de Michoacán la Entidades Fiscalizadoras es la Auditoría Superior de Michoacán, contando con plena autonomía técnica y de gestión.

Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, al frente de la Auditoría Superior de Michoacán, estará el Auditor Superior, quien de conformidad con la Ley, contará con dos Auditores Especiales y las áreas sustantivas siguientes:

I. AUDITOR SUPERIOR;

II. AUDITOR ESPECIAL TÉCNICO:

- a) Dirección de Capacitación y Apoyo a las Entidades;
- b) Dirección de Normatividad y Control de Calidad; y,
- c) Dirección de Cuenta Pública y Evaluación Económica;

III. AUDITOR ESPECIAL DE AUDITORÍA:

- a) Dirección de Auditoría Estatal;

b) Dirección de Auditoría Municipal; y,

c) Dirección de Seguimiento;

IV. UNIDAD JURÍDICA:

a) Dirección de Responsabilidades; y,

b) Dirección de Asuntos Judiciales;

V. UNIDAD DE INFORMÁTICA;

VI. UNIDAD ADMINISTRATIVA;

VII. UNIDADES TÉCNICAS Y DE APOYO;

VIII. SUBDIRECCIONES;

IX. JEFATURAS DE DEPARTAMENTO; y,

X. AUDITORES.

Además el Auditor Superior, contará con el personal que considere necesario y que permita el presupuesto asignado al Órgano Técnico de Fiscalización anualmente, y conforme a la organización y estructura, de acuerdo a los niveles establecidos en el presente Reglamento, mismo que participará en los trabajos de asesoría, apoyo técnico y de coordinación.

La denominación, organización y funciones, se precisarán en los manuales de organización de la Auditoría Superior.

3.6 ATRIBUCIONES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR EN EL ESTADO DE MICHOACÁN

Hacia el año de 1823, nuestra entidad era una de las veinticinco provincias en que se encontraba dividido el territorio de nuestro país. El 31 de enero de 1824 se

expidió el Acta Constitutiva de la Federación, en la cual aparece Michoacán como uno de los 17 estados, aunque algunos historiadores señalan que eran 19 entidades federativas.

En observancia de la ley del 8 de enero de 1824, que disponía el establecimiento de las legislaturas particulares, Antonio de Castro, jefe superior político de la provincia, convocó a la integración del Congreso Constituyente del Estado, el cual quedó instalado el 6 de abril del propio año de 1824 y fue presidido por don José María Rayón. Dos días después, el día 8, se designó como gobernador interino a Francisco Manuel Sánchez de Tagle, quien renunció y quedó en su lugar quien fungía como vicegobernador, precisamente Antonio de Castro.

En acatamiento con lo dispuesto por el Acta Constitutiva en materia de división territorial (estados, departamentos y territorios) el primer Congreso Constituyente, mediante decreto del 15 de marzo de 1825, determinó que el Estado, conformado por 63 municipalidades, quedaba dividido en 4 departamentos con sus respectivos partidos: del Norte (Valladolid, Tiripetío, Charo, Cuitzeo, Huaniqueo y Pátzcuaro), del Poniente (Zamora, Tlazazalca, Jiquilpan, Puruándiro y La Piedad), del Sur (Uruapan, Taretan, Antiguo Paracho, Ario, Apatzingán y Coahuayana) y del Oriente (Zitácuaro, Tlalpujahuá, Zinapécuaro y Huetamo). En cada uno se nombró un jefe político; las sedes fueron Valladolid, Zamora, Ario y Zitácuaro.

El 2 de diciembre de 1824 se publicó mediante el Decreto No. 27 la Ley de Clasificación de Rentas, considerado el primer antecedente en la glosa de las cuentas de fondos públicos del Estado. Meses después, el 19 de julio de 1825, se

promulgó la primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán, la cual en sus artículos 191 y 192, se refería al examen y glosa de todas las cuentas de los caudales públicos del Estado.

Por considerarlo de interés, a continuación se transcriben los artículos mencionados:

- “191. La contaduría general para el examen y glosa de todas las cuentas de los caudales públicos del Estado, será al cargo del consejo de gobierno, al que se presentarán con este objeto, y concluido su examen las pasará al gobierno, quien con su informe las remitirá al Congreso para su aprobación”.
- “192. Será á cargo del mismo consejo glosar las cuentas de los propios y arbitrios que deben formarse por los ayuntamientos, y las de cualesquiera otros fondos públicos, con arreglo á lo que dispusieren las leyes.”

Es de destacarse, el establecimiento de la Contaduría General y el Consejo de Gobierno, ambos dependientes del Ejecutivo. La obligación de otorgar fianzas para garantizar el manejo de los caudales públicos aparece hasta el Decreto No. 27 del 2 de diciembre de 1827. La constitución local de 1825 no contempló la expedición de finiquitos para eximir de responsabilidades pecuniarias a los servidores públicos del Estado; sin embargo, esta función legal se atendió siguiendo las disposiciones del Decreto No. 39 del 2 de agosto de 1832.

La Constitución Política del Estado del año 1858 tiene un apartado: “DE LA CONTADURÍA GENERAL DEL ESTADO”, con dos artículos, mismos que se transcriben:

- “Artículo 119. En el mismo lugar de la residencia de los poderes del Estado, habrá una Contaduría General que dependerá inmediatamente del Congreso, compuesta de los empleados que designe la ley, en la que se glosarán las cuentas de los gastos que se hicieren en todos los ramos de la administración pública”.
- “Artículo 120. Toda cuenta relativa a los fondos públicos del Estado, sea cual fuere su procedencia y la oficina o individuo a cuyo cargo esté su manejo, se concluirá, glosará y aprobará anualmente sin que jamás se permita quede pendiente de un año para otro crédito alguno activo del Estado. La falta de cumplimiento de la anterior prescripción será objeto de responsabilidad”.

La Contaduría General ya dependerá inmediatamente del Congreso. No se permitirá que quede pendiente de un año para otro crédito alguno activo del Estado. Se establece responsabilidad por falta de cumplimiento en lo establecido en el artículo 120.

La Constitución Política del Estado de 1918 en la sección II, expresa: “DE LA CONTADURÍA GENERAL DE GLOSA” que comprende cuatro artículos, mismos que a la letra dicen:

- "Artículo 133. En la Capital del Estado habrá una Contaduría General de Glosa que dependerá del Congreso, atendida por los empleados que

designe la ley. Esta oficina glosará, sin excepción, las cuentas de los caudales públicos”.

- “Artículo 134. Toda cuenta de fondos públicos quedará glosada, a más tardar, un año después de su presentación”. La falta de cumplimiento de este precepto, será causa de responsabilidad de los empleados de la Contaduría y de la Comisión Inspectorá que nombre el Congreso”.
- “Artículo 135. La Contaduría General expedirá en la que la ley prevenga, el finiquito de las cuentas que glose, y cada tres meses al Congreso, por el conducto que señale la informe de las operaciones que haya practicado”.
- “Artículo 136. Los empleados que manejen fondos otorgarán fianza en la forma que la ley señale”.

El órgano fiscalizador del H. Congreso del Estado ya recibe el nombre de “Contaduría General de Glosa”, nombre que se conservó hasta el 31 de marzo del año 2003. Se establece la Comisión Inspectorá. Aparecen ya como precepto constitucional, la expedición de “finiquitos”, y la “obligación de otorgar fianza, por parte de los empleados que manejen fondos”. La legislación referente al órgano técnico y fiscalizador del Congreso del Estado, nunca contó con leyes orgánicas reglamentarias, sino hasta la aprobada con fecha 1º. de enero de 1932, en la cual quedó establecida la normatividad sobre las atribuciones y responsabilidades de la Contaduría General de Glosa y de los empleados que la integran.

El 28 de julio de 1986, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley Orgánica de la Contaduría General de Glosa, que tuvo vigencia hasta el 31 de marzo del 2003.

Hacia finales del año 2000, los nombres de los órganos fiscalizadores de los Congresos de los Estados se denominaban “Contadurías Mayores de Hacienda”, procurando uniformarse con la Contaduría Mayor de Hacienda, órgano técnico del Congreso Federal. Michoacán y otras entidades federativas conservaban los nombres de “Contadurías Generales de Glosa”.

Acorde con las nuevas corrientes del control gubernamental, el 27 de marzo de este 2003, se aprobó la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán, misma que se publicó el 28 del propio mes, y entró en vigor el 1º de abril del presente año, dando nueva denominación al órgano técnico del Congreso del Estado, como Auditoría Superior de Michoacán. De esta manera, se fortalece la estructura del órgano técnico citado, al cual se le otorga autonomía técnica y de gestión, le amplía las facultades que no tenía la Contaduría General de Glosa; circunstancias todas, que optimizarán la revisión de las cuentas públicas del Estado y municipios, lo que redundará seguramente en un manejo transparente de los recursos públicos.

La Auditoría Superior de Michoacán es el órgano técnico del H. Congreso del Estado que se encarga de revisar, fiscalizar y evaluar la gestión financiera de las Entidades. La fiscalización se realiza de manera simultánea o posterior-externa; independiente y autónoma de cualquier forma de control interno de las entidades fiscalizables, pero con la coadyuvancia de la contraloría respectiva.

Se hace bajo los siguientes principios:

- Legalidad
- Celeridad
- Eficiencia
- Eficacia
- Calidad en el servicio
- Vigilancia
- Fiscalización técnica oportuna y estricta de los recursos públicos

El H. Congreso del Estado, por medio de la comisión inspectora, integrada por cinco diputados, se encarga de vigilar su actuación.

Las facultades de la Auditoría Superior de Michoacán están señaladas en la Ley de Fiscalización Superior del Estado Michoacán, siendo estas las siguientes:

- La Auditoría Superior podrá revisar los procesos de contratación, adjudicación, enajenación en la ejecución del presupuesto y patrimonio estatal y municipal, para garantizar que los precios contratados y establecidos hayan cumplido con las disposiciones legales y así asegurar al Estado la mejor calidad y precio.
- La revisión y fiscalización con criterio uniforme y profesional de la cuenta pública, verificar el cumplimiento de los planes y programas de las entidades que administren recursos públicos, así como requerir la documentación necesaria y pertinente a dichas entidades.
- Coadyuvar con el Congreso del Estado para la aprobación de leyes de ingresos y presupuestos de egresos de las entidades de su competencia;

- Participar con el Congreso y demás entidades en la formulación de los planes de desarrollo correspondientes, a petición de éstas;
- Proporcionar al Congreso y demás entidades, el auxilio en la formulación de auditorías integrales a su desempeño;
- Determinar, mediante los procedimientos respectivos que contemple su Reglamento y la normatividad secundaria, las responsabilidades derivadas de las irregularidades observadas con motivo de su actuar;
- Implementar el procedimiento de ejecución que corresponda, que reintegre a la Hacienda Pública de la entidad respectiva, los daños y perjuicios originados por las deficiencias e irregularidades cometidas por funcionarios públicos apartados de la legalidad;
- Recibir, registrar, verificar, analizar y vigilar el estado de situación patrimonial de los servidores públicos obligados a presentar las declaraciones correspondientes;
- Determinar los montos, requerir, recibir, registrar y aplicar las fianzas o cauciones a los funcionarios y empleados que manejen recursos públicos;
- Establecer las reglas técnicas de instrucción, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, así como todos aquellos elementos de convicción que permitan la práctica idónea de las auditorías, revisiones, inspecciones, compulsas y confrontaciones que resulten;
- Apoyar al Congreso en la revisión y fiscalización de las cuentas públicas y entregar a través de la Comisión, el Informe de Resultados correspondiente;

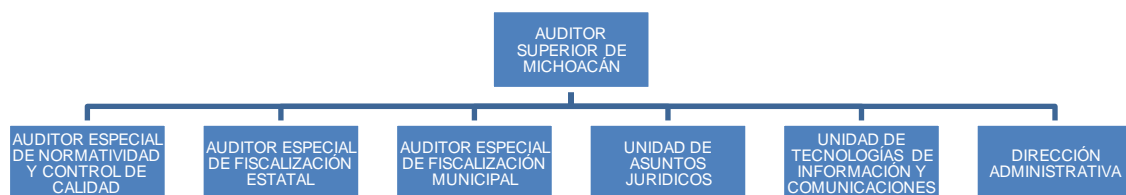
- Verificar si la gestión financiera de las entidades se efectuó conforme a las disposiciones aplicables en materia de registro y contabilidad, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación; enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos fijos y recursos materiales;
- Comprobar si la recaudación, administración y aplicación de recursos públicos de las entidades, así como los actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que celebren se ajusten a la legalidad, así como a los programas, presupuestos, planes aprobados y montos autorizados, y si media o no daños o perjuicios al patrimonio y las haciendas públicas;
- Establecer las bases de coordinación entre los órganos internos de control y la Auditoría Superior;
- Determinar en su caso los actos u omisiones que pudieran configurar alguna irregularidad o conducta ilícita en el manejo, custodia y aplicación de recursos públicos de las entidades, precisando la responsabilidad que resulte imputable al servidor público;
- Ordenar y practicar visitas domiciliarias para la revisión, confrontación y compulsas, requiriendo la exhibición de libros; papeles de trabajo, comprobantes y demás documentos indispensables para la realización de sus funciones, en observancia de los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Requerir en su caso a terceros relacionados con las entidades los informes, contratos, documentos contables, de bienes o servicios, para dejar acreditadas o no irregularidades surgidas del ejercicio de sus funciones;

- Contratar, con el aval de la Comisión Inspectorá, profesionistas externos para el desarrollo de programas administrativos, manuales y sistemas de información que lleven al cumplimiento de su actividad;
- Conocer y resolver sobre el recurso de revocación que se interponga en contra de sus actos o resoluciones;
- Elaborar su proyecto de presupuesto anual;
- Establecer el Fondo de Fortalecimiento de la Fiscalización del Estado de Michoacán;
- Expedir al personal que labore en la Auditoría Superior, identificación con sello y firma del titular de la misma que acredite plenamente el carácter con que se ostentan;
- Certificar copia de los documentos obtenidos en el ejercicio de sus facultades; y,
- La Auditoría Superior de manera directa o conjuntamente con los órganos internos de control de las entidades, establecerán la normatividad secundaria para la guarda de documentos justificatorios y comprobatorios para efecto de destrucción o bien de los que deberán conservarse por tiempo específico, microfilmarse o procesarse a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, sujetándose a las disposiciones legales establecidas en la materia. Los microfilmes y los archivos guardados mediante procesamiento electrónico, tendrán el valor que establezcan las disposiciones legales relativas a las operaciones que en ellos se consignen, salvo el derecho de resultar falsos, alterados o simulados.

Los reglamentos que se emitan en materia de guarda y protección de información a través de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, a propuesta de la Auditoría Superior deberán presentarse a la Comisión para aprobación del Congreso;

- Supervisar el cabal cumplimiento del adecuado ejercicio presupuestal en materia de servicios personales, a que se refiere la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público;
- Determinar qué proveedores de bienes o servicios o contratistas de obras, no deben ser contratados por las entidades cuando incurran en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 34 BIS de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán, así como llevar un registro de los mismos.

ORGANIGRAMA DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACAN



Cabe señalar que actualmente la Auditora Superior del estado de Michoacán es la C.P. Verónica Esther Mendoza Torres.

3.7 PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Los procedimientos de auditoría gubernamental son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un área, programa, partida, rubro u operación mediante las que el auditor obtiene bases para fundamentar su opinión.

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y, en general, los detalles de operación de las dependencias y entidades hacen imposible establecer sistemas rígidos de prueba para la revisión y fiscalización de un área, programa, partida, rubro u operación. Por esta razón el auditor deberá, con base en su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría, o conjunto de ellos, aplicará en cada caso para obtener la certeza que fundamente su opinión o informe de manera objetiva y profesional.

Dado que las operaciones de las dependencias y entidades son repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, generalmente no es posible realizar un examen detallado de todas las transacciones individuales que forman un universo. Por esta razón, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las transacciones individuales para derivar, del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre el universo global.

Por lo cual las técnicas de auditoría gubernamental a aplicar son:

- Estudio General: Apreciación sobre las características generales del área, programa, proyectos, objetivos, metas, conceptos o rubros a revisar de los

presupuestos y/o estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias que las constituyen.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor público, que basado en su preparación y experiencia, puede apreciar en los datos o información originales del programa, área o rubro por examinar, y de las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Esta técnica sirve de orientación, por lo que generalmente debe aplicarse antes de cualquier otra.

- **Análisis.** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. Esta técnica es muy utilizada en el análisis de saldos y en el de movimientos, donde éstos son desagregados en los elementos que los constituyen para lograr una visión particular de cada uno de ellos.
- **Inspección.** Examen físico de bienes materiales o de documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en el presupuesto, en la contabilidad o presentada en los estados financieros.
- **Confirmación.** Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente a la dependencia o entidad auditada que se encuentra en

posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, informar de una manera válida sobre ella.

Cuando se aplica esta técnica se solicita a la persona a quien se pida la confirmación que confirme por escrito al auditor y le proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

- ✓ Positiva. Se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios en su caso.
 - ✓ Negativa. Se envían datos al confirmante y se le solicita respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.
 - ✓ Nula. No se envía información y se solicitan datos sobre saldos, movimientos y otros necesarios para la auditoría.
-
- Investigación. Obtención de información, datos y comentarios de los servidores públicos de la propia dependencia o entidad. Con esta técnica el auditor puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por el área auditada; por ejemplo, el auditor puede formarse su opinión sobre la cobrabilidad de los saldos de deudores mediante información y comentarios que obtenga de los encargados de los departamentos de crédito y cobranzas.

 - Declaración. Manifestación por escrito, con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria, que contiene los datos solicitados por el auditor. Esta técnica debe de ser aplicada a las personas que conocen directamente de la situación que se analiza; puede solicitarse mediante una

solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público quede plasmada en un acta.

- **Certificación.** Obtención de un documento en el que se asegura la verdad de un hecho o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.
- **Observación.** Presencia física en el momento en que se realiza una operación o hecho. Mediante esta técnica el auditor se cerciora de la ejecución de los procesos, los cuales puede cotejar con los manuales y flujos respectivos.
- **Cálculo.** Verificación matemática de alguna operación. Existen partidas en la contabilidad que son resultado de procesos computarizados realizados sobre bases predeterminadas; en este caso, el auditor puede cerciorarse de la correcta operación matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.
- **Compulsa.** Cotejo aplicado por el auditor mediante la solicitud de documentación a terceros. En este caso, el auditor asiste directamente al domicilio del tercero y levanta un acta de la visita.

La conjunción, en la práctica, de dos o más procedimientos de auditoría genera los llamados programas específicos o guías de auditoría. A su vez el conjunto de éstos da lugar a un plan de auditoría.

Se puede decir que el modelo básico y enunciativo de una metodología para el ejercicio de la auditoría gubernamental es el siguiente:

- Precisar el objetivo de la auditoría: requerir al solicitante o a quien ordena un trabajo de auditoría gubernamental objetivos claros y precisos de lo que se busca o espera de la intervención.
- Planeación de la auditoría: la planeación se debe documentar, e incluye lo siguiente: establecimiento de los objetivos de la auditoría y el alcance del trabajo; obtención de información sobre antecedentes de las actividades a ser auditadas; determinación de los recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría; comunicación a las partes que requieren saber de la auditoría a realizar; realización, en lo posible, de un estudio general; programa general, por escrito, de auditoría; determinación de cómo, cuándo y a quién se deberán comunicar los resultados de auditoría; y obtener aprobación del plan del trabajo de la auditoría.
- Estudio general: apreciación sobre la fisonomía o características generales de la entidad, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.
- Análisis de las actividades, operaciones, programas, información o funciones a auditar: llevar a cabo un análisis específico (en lo que sea aplicable) de las áreas, recursos, programas, unidades administrativas, funciones u operaciones a auditar. Este análisis incluirá, enunciativamente: evaluación de su estructura organizacional, evaluación de puestos y/o actividades principales contemplados en tal estructura, costo-hombre de cada actividad de la función sujeta a auditoría, cuadro de distribución costo-carga de trabajo, análisis de procedimientos de operación, análisis

de formas de papelería en uso, análisis de archivo y análisis del sistema de información.

- Estudio y evaluación del sistema de control interno: llevar a cabo un estudio y evaluación del control interno imperante o establecido en las áreas, recursos, programas, unidades administrativas, funciones u operaciones sujetas a auditoría.
- Verificación de información: verificar la cantidad, calidad, veracidad, procedencia de la información recopilada base para ser verificada y/o auditada. La verificación se puede llevar a cabo en dos vertientes: verificación sobre la marcha y verificación vía pruebas de auditoría.
- Conocimientos teóricos y prácticos del auditor: conocer, el auditor gubernamental, la teoría y la práctica de las fases o elementos del proceso administrativo; los objetivos de cada ciclo de operación; el sistema de contabilidad y registro en su conjunto y la información que de él emana.
- Aplicación de pruebas de auditoría: examen y revisión de la información recopilada, y aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría sobre esa información, y otras pruebas de auditoría aplicables a las circunstancias. Esta ejecución se la auditoría se llevará a cabo con base en el seguimiento de programas de auditoría diseñados con esos propósitos.
- Evaluación: comparar lo que se está haciendo, con lo que se debe hacer, así como, la calidad de la acción y resultados alcanzados.
- Informe: formulación, discusión previa y presentación del informe de auditoría gubernamental.

- Seguimiento: dar seguimiento a los hallazgos y recomendaciones presentados por el auditor gubernamental, para cerciorarse de que su trabajo tuvo un resultado o beneficio positivo.

Aunado a esto se deben aplicar procedimientos específicos, algunos ejemplos son los siguientes:

1. Efectivo:

- Realizar un arqueo el cual consiste en la inspección física del efectivo, fondos, títulos, valores, etc.
- Obtener confirmaciones directas de las instituciones de crédito y bancarias sobre la información de los saldos, restricciones, firmas autorizadas y otras características de las cuentas bancarias.
- Revisión de las conciliaciones bancarias.
- Revisión de transacciones mediante el examen de la documentación que ampara la entrada y salida de efectivo, para verificar la autenticidad de las mismas, su correcta contabilización, y comprobar que se han seguido las políticas y procedimientos de control aprobados.

2. Ingresos:

- Verificación de la utilización y control de recibos de ingresos.
- Verificación de que existe aprobación de funcionario responsable para operaciones extraordinarias.
- Verificación de que la función de recepción de efectivo se mantenga independiente de cualquier otra función de registro.
- Comprobación de la existencia de las políticas por descuentos otorgados.

- Verificación del “corte” de ingresos de operación.

3. Cuentas por cobrar:

- Revisión de la existencia de procedimientos de control adecuados que clasifiquen periódicamente y por fecha de vencimiento las cuentas por cobrar.
- Verificación de que existan conciliaciones entre el libro de mayor con sus auxiliares correspondientes.
- Verificación de los procedimientos para determinar las estimaciones relativas a cuentas por cobrar y juzgar si estas son adecuadas a las circunstancias.
- Inspección de la documentación que ampara las cuentas por cobrar.

4. Gastos de Operación:

- Revisión selectiva de compras, inspeccionando la documentación soporte, su adecuada autorización y registro oportuno en libros y auxiliares.
- Comparación de las cifras de los distintos renglones del periodo sujeto a revisión contra presupuestos.
- Verificar que los saldos de los auxiliares de las subcuentas de gastos coincidan contra el mayor general.
- Revisión general de los auxiliares de gastos para detectar y, en su caso, investigar partidas poco usuales.
- Examen de los registros de asistencia, tarjetas de control de tiempo, comprobando las horas trabajadas por los empleados.
- Comprobar que el sueldo y otras prestaciones hayan sido aprobadas.

- Cerciorarse de que cualquier pago adicional al tiempo nominal de trabajo, haya sido aprobado y que exista documentación que lo respalde.
- Verificar la correcta deducción sobre las remuneraciones devengadas

5. Activos fijos:

- Comprobar la propiedad, examinando la documentación, escritura o título de propiedad y la autorización que ampare las adquisiciones.
- Examen de las adquisiciones investigando si representan activos nuevos o reposiciones, comprobando, en su caso, que los bienes sustituidos hayan sido dados de baja adecuadamente en la contabilidad.
- Inspección física para comprobar que los bienes registrados existan y estén en uso.
- Comprobación de bienes en poder de terceros.

6. Pasivos:

- Comparación de la lista de proveedores de un periodo a otro para identificar si existen cambios importantes.
- Aplicación de confirmación de saldos.
- Examen de la documentación de los pasivos pagados con anterioridad a una cierta fecha.
- Inspeccionar la documentación que compruebe las obligaciones y deudas contraídas.

En los procesos y procedimientos de Revisión de Auditoría se debe de comprobar que se esta cumpliendo con las Normas de Información Financiera de la Contabilidad Gubernamental, las Normas Especificas de Información Financiera

de la Contabilidad Gubernamental, las Normas Generales de Información Financiera de la Contabilidad Gubernamental, los Postulados de la Contabilidad Gubernamental y la Ley General de la Contabilidad Gubernamental.

Una vez que se han revisado los aspectos más relevantes de los órganos de revisión de la Auditoría Gubernamental tanto de la federación como del estado de Michoacán así como los procedimientos para efectuar una auditoría gubernamental, se dan las condiciones para abordar el caso práctico sobre el ejercicio de una auditoría al ramo 33 del municipio de Uruapan, Michoacán. Lo cual se realizará en el siguiente capítulo.

CAPÍTULO V

CASO PRÁCTICO: RAMO 33

Después de haber analizado los aspectos teóricos de esa investigación, este capítulo se va a culminar con una explicación que logre exponer un ejemplo de cómo se puede efectuar una auditoría gubernamental en un ramo específico. Además de señalar las bases metodológicas que fueron empleadas a lo largo del proyecto, dada la naturaleza misma del tema en cuestión.

5.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Planteamiento del Problema

El gobierno es una institución creada y avalada por el pueblo al que se debe, y que por mandato de éste administra sus recursos y vela por su bienestar. Por lo tanto las acciones del gobierno deben tender al desarrollo y perfeccionamiento de la misma sociedad, la cual tiene el derecho inalienable de exigirle cuentas y de vigilar su desempeño.

La rendición de cuentas del manejo de los recursos públicos bajo el lineamiento de la Ley de Transparencia, es un tema que en la actualidad ha tomado importancia en todos los sectores de la población, ya que históricamente se ha dado y se seguirán presentando manifestaciones, de corrupción siendo más sensibles en la Administración Pública.

La profesión contable, no esta exenta de participar y contribuir a esta enorme tarea, tiene el privilegio de contar con una poderosa herramienta capaz de coadyuvar enormemente en este proceso. Esta herramienta es la Auditoría, que

para el caso de entidades de gobierno recibe el nombre de Auditoría Gubernamental.

Por consiguiente, la Auditoría Gubernamental es una demanda social para la transparencia en la aplicación de los Recursos. Ya sea aplicada desde el punto de vista interno, llámese contraloría municipal o estatal, o desde el punto de vista externo, conocido como Auditoría Superior del Estado o de la Federación o un dictaminador independiente.

Aun y cuando existen distintos órganos de auditoría gubernamental a nivel federal, estatal y municipal los cuales asesoran en temas de rendición de cuentas, vigilan la correcta administración del patrimonio público y en sí son las que realizan las revisiones o auditorías desde un enfoque externo o interno a las presidencias municipales; la ciudadanía piensa que los funcionario públicos desconocen como llevar a cabo la fiscalización y reporte de los distintos ramos que integran el ayuntamiento incluyendo el Ramo 33 el cual atañe a la presente, así como la normatividad que les aplica, por lo cual los recursos no llegan a su destino. Cuando un ayuntamiento municipal tiene desviaciones en sus fondos se levanta una Carta de Hallazgos y se inicia el procedimiento de financiamiento de responsabilidades de acuerdo a la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos de cada Estado, cuyas sanciones van desde aspectos administrativos hasta penales; esto es relevante tanto para la persona que ocupa un cargo público pues debe conocer la repercusión de posibles hechos, así como para los ciudadanos que en pleno derecho exigen la adecuada distribución de los recursos.

No obstante el tema de auditoría gubernamental de manera inexplicable, a sido esquivado en su investigación, estudio y tratamiento; así se puede comprobar al revisar los programas curriculares de las universidades donde han dejado de lado o sólo como materia optativa en los planes de la licenciatura en contaduría tanto la contabilidad como la auditoría gubernamental, y no hay bibliografía concreta que lo trate en forma concisa.

Para dimensionar el problema anterior basta con reflexionar ¿Cuántos contadores participan en la contabilidad y auditoría de la federación, estados y municipios? La cantidad es inmensurable, y dichos contadores no cuentan con una adecuada formación académica en la materia y con fuentes de consulta para cumplir de manera sistemática y ordenada sus tareas. ¿Qué acaso esta situación no es causal de retraso y crecimiento del país? ¿Qué acaso esta situación no contribuye al desorden y la corrupción?

Por lo cual ante ese escenario de vacío y poca atención, se propone una metodología para la revisión que debe efectuar la auditoría gubernamental para proporcionar un instrumento que dentro de la Administración Pública Federal, norme y homogenice en forma programada y sistemática, las acciones del trabajo de auditoría que ejecuta el personal asignado a cualquier nivel de gobierno, respecto al desarrollo de una auditoría, desde la planeación de la misma hasta la presentación del informe; esto con el deseo de contribuir al progreso y aumento de conocimientos, comprender para qué y cómo se desarrolla la experiencia de una práctica concreta de esta auditoría, entender y mejorar la función de la

fiscalización así como extraer sus enseñanzas y compartirlos con otros auditores, contadores, estudiantes y ciudadanos. Y, por supuesto, en beneficio de la Administración Pública del país.

Justificación

En los actuales tiempos donde la Administración Pública ha pasado a jugar un papel muy importante en el contexto gubernamental y la rendición de cuentas forma parte crucial de la misma, se hace necesario conocer y entender el marco legal y normatividades sobre las cuales se basa la auditoría gubernamental, así como la función de los órganos que la aplican.

Se debe proporcionar el instrumento que dentro de la Administración Pública Federal, norme y homogenice en forma programada y sistemática, las acciones del trabajo de auditoría que ejecuta el personal asignado a cualquier nivel de gobierno, respecto al desarrollo de una auditoría, desde la planeación de la misma hasta la presentación del informe.

Debido a esto la presente tesis es de vital importancia para dar a conocer la trascendencia de la Auditoría Gubernamental en México, así como de sus organismos ejecutores.

Facilitara el entendimiento de dicha auditoría gubernamental al compilar la información necesaria para ejecutarla a los Profesionistas en Administración Pública, trabajadores gubernamentales, ciudadanos, docentes, estudiantes de la carrera de Licenciado en Contaduría, Contadores, para todos aquellos que por

diversas causas aplique o hagan uso de la auditoría gubernamental, así como para el público en general.

Este tema es muy importante para toda la sociedad ya que todos somos parte de una nación y aportamos al gasto público el cual se nos retribuye por los diversos programas que establece la federación a los municipios, estados y así misma, por lo cual es necesario conocer la manera en que se está seguro que estos recursos están siendo utilizados correctamente, y a falta de metodología establecer una para la revisión del ramo 33, ya que es uno de los ramos que actualmente han tomado auge debido a las necesidades de la población (vivienda, educación y a que cada vez mas necesitamos estar comunicados por medio de carreteras en todos los puntos del país).

A su vez este tema también es importante para los contadores, para los auditores, para los estudiantes de la carrera de contaduría pues es un tema que se ha dejado de lado y no hay un material concreto que lo aborde, lo cual lleva a efectuar de una forma incorrecta una auditoría, además es un campo mas en el cual podemos laborar y en el cual hay muy pocos especialistas.

Objetivo General

Proponer una metodología para efectuar una auditoría del Ramo 33 por parte de la Auditoría Superior del Estado de Michoacán, en base a un programa de trabajo anual avalado y autorizado por el Auditor Superior del Estado de Michoacán.

Objetivos Específicos

- Describir el proceso a realizar por la Auditoría Superior de la Federación
- Evaluar los métodos más apropiados para valorar el nivel de riesgo del ente gubernamental, la realización del plan de trabajo y la elaboración de sus papeles de trabajo.
- Delimitar los diferentes tipos de entes en los que el gobierno tiene presencia, para ejecutar las normas y procedimientos de auditoría instrumentados para los sujetos públicos.
- Analizar la normatividad aplicable al órgano de revisión y a la entidad auditada.

Hipótesis

La falta de conocimiento de la Auditoría Gubernamental provoca que no se efectúe de la manera correcta y que la ciudadanía no pueda conocer la rendición de cuentas sobre el ramo 33.

Metodología

El método que se utilizó en esta investigación según la forma de abordar el tema fue el método deductivo, mismo que parte de lo general para llegar lo particular. Por tal motivo se empezó por establecer aspectos generales de contabilidad y auditoría, para estudiar en forma particular la contabilidad y auditoría gubernamental y sus órganos ejecutores.

El método que se utilizó en esta investigación según el tipo de investigación fue descriptivo ya que se realizó la descripción del problema de la investigación, el

cual se fundamento ampliamente sobre bases teóricas y practicas de investigación, y se realizo una propuesta de acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación.

La finalidad de utilizar este método es conocer el marco regulatorio de la auditoría gubernamental, analizar su ejecución en el ramo 33 y establecer una metodología para efectuarla.

Técnicas de investigación utilizadas

La investigación se llevó a cabo mediante la realización en primera instancia de la consulta en libros, páginas de Internet, apuntes de la materia de auditoría y el Diario Oficial de la Federación, para obtener las bases teóricas presentadas, posteriormente se realizó la investigación de campo la cual consistió en el análisis de la información proporcionada por el H. Ayuntamiento de Uruapan sobre el ramo 33.

5.2 RAMO 33

El gasto destinado al desarrollo social tiene varios componentes, dos de los más importantes son los que integran las Aportaciones Federales (Ramo 33), y los Subsidios y Transferencias.

El Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios surge de la integración de programas y recursos que anteriormente se ejercían a través de los Ramos 12, 25 y 26, derivado de una serie de reformas y acciones

con el objetivo de descentralizar las responsabilidades y los recursos humanos y materiales, cuyos antecedentes inmediatos a continuación se describen:

En 1992 se creó la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) con la finalidad de instrumentar la política social del Gobierno Federal y de coordinar las acciones que se convinieran con los gobiernos estatales y locales para superar las condiciones de marginación y pobreza en las diferentes regiones del país, estas acciones se realizaban con recursos presupuestados en el Ramo 26, Solidaridad y Desarrollo Regional.

El 18 de mayo de 1992 se firmó el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, entre el Ejecutivo Federal, los gobiernos estatales y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. Derivado de esto, en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 1993 se creó el Ramo 25, denominado Aportaciones para Educación Básica en los Estados, con la finalidad de dotar a las Entidades Federativas de los recursos requeridos en el proceso de descentralización del sector educativo.

Las acciones emprendidas en materia de descentralización del Ramo 12 Sector Salud son diversas, sin embargo, el hecho más relevante que consolida todas las acciones se registra el 27 de enero de 1995 mediante la publicación del decreto presidencial que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud como instancia de coordinación para la programación, presupuestación y evaluación de la salud pública.

En 1996, el Ramo 26 cambió de denominación de “Solidaridad y Desarrollo Regional” a “Superación de la Pobreza”. Hasta el ejercicio presupuestal del año 1997 la orientación del gasto del Ramo 26 se daba a través dos Fondos:

- 1) Fondo de Desarrollo Social Municipal: Los recursos se destinaban a obras de atención a la pobreza con un impacto municipal, proporcionando fundamentalmente servicios básicos, como agua potable, alcantarillado, drenaje, electrificación, mejoramiento de la infraestructura, educación básica, de salud, construcción de caminos rurales, vivienda, abasto, proyectos productivos, así como proyectos para el desarrollo municipal.
- 2) Fondo para el Desarrollo Regional y el Empleo: Los recursos se utilizaban para financiar la construcción de obras en proceso; para acciones prioritarias del desarrollo de los Estados; constitución, asistencia y capacitación a empresas regionales; apoyos a grupos sociales en diversas actividades productivas; acciones de vivienda; y para proyectos de desarrollo comunitario orientados a mujeres en condiciones de pobreza. Los programas de este Fondo eran: Empleo Temporal; Crédito a la Palabra; Empresas Sociales y Cajas de Ahorro; Atención a Zonas Áridas; Jornaleros Agrícolas; Apoyos a Mujeres y Servicio Social.

Los dos fondos antes referidos desaparecen en 1997. En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 1998, se establece que el Ramo 26 “Superación de la Pobreza” cambia de nombre a “Desarrollo Social y Productivo en Regiones de Pobreza”, reestructurándose en cuatro fondos:

- 1) Fondo para el Desarrollo Productivo: Para acciones generadoras de empleo temporal, de crédito, y de promoción de proyectos productivos. El

Fondo se constituía por los programas de Empleo Temporal, Empresas Sociales, Crédito a la Palabra y Desarrollo Productivo de la Mujer.

- 2) Fondo para Impulsar el Desarrollo Regional Sustentable: Para la planeación y desarrollo de proyectos regionales y microregionales.
- 3) Fondo para la Atención de Grupos Prioritarios: Para atender a grupos en condiciones de inequidad, marginación o vulnerables como jornaleros, ixtleros, personas de la tercera edad y maestros jubilados; y
- 4) Fondo de Coinversión Social y Desarrollo Comunitario: Para financiar proyectos productivos y promover una cultura de corresponsabilidad.

El Ramo 26 prevalece con el nombre de Desarrollo Regional y Productivo en Regiones de Pobreza, hasta el ejercicio presupuestal de 1999; para el año 2000, desaparece con motivo de la integración paulatina de algunos fondos y recursos al Ramo 33 surgido en 1998; otros programas, son asimilados al presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Social.

Un paso de trascendental importancia en el proceso de descentralización del gasto público Federal tuvo origen a finales de 1997, con motivo de la reforma y adición del Capítulo V a la Ley de Coordinación Fiscal, que se tradujo en la creación de la figura de Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, lo cual a su vez dio origen a la creación del Ramo 33, incorporado al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 1998.

Las Aportaciones Federales están reguladas por la Ley de Coordinación Fiscal y, junto con la Ley de Ingresos, permiten calcular sus montos, que se dan a conocer a través del decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

El objeto de la Ley de Coordinación Fiscal es “coordinar el sistema fiscal de la Federación con los Estados, Municipios y Distrito Federal, establecer la participación que corresponda a sus haciendas públicas en los ingresos federales; distribuir entre ellos dichas participaciones; fijar reglas de colaboración administrativa entre las diversas autoridades fiscales; constituir los organismos en materia de coordinación fiscal y dar las bases de su organización y funcionamiento.”

En la ley de Coordinación se norma la distribución de las aportaciones federales a entidades federativas y a municipios, dichas aportaciones son definidas como:

- Artículo 25. “[...] se establecen las aportaciones federales, como recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Distrito Federal, y en su caso, de los Municipios, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece esta Ley, para los Fondos mencionados.

Originalmente el Ramo 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, estaba constituido por cinco fondos, de la manera siguiente:

- Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB),
- Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA),

- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), que se divide en dos:
 - Fondo para la Infraestructura Social Estatal, y
 - Fondo para la Infraestructura Social Municipal,
- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF), y
- Fondo de Aportaciones Múltiples.

A partir del ejercicio presupuestal 1999, al Ramo 33 se le incorporaron dos fondos más, el de Educación Tecnológica y de Adultos y el de Seguridad Pública, por lo que actualmente se encuentra conformado por siete Fondos:

- I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB),
- II. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA),
- III. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), dividido en dos:
 - Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE), y
 - Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM),
- IV. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF),
- V. Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), dividido en tres:
 - Fondo para la para Asistencia Social (DIF),
 - Fondo para Infraestructura Educativa Básica, y
 - Fondo para Infraestructura Educativa Superior,
- VI. Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, (FAETA), y

VII. Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP).

Con la creación del Ramo 33 se dotó a las Entidades Federativas y Municipios de mayor certeza jurídica y certidumbre en la disponibilidad de recursos, y más responsabilidades sobre el uso y vigilancia de los mismos. De acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), los siete fondos que conforman actualmente el Ramo 33, se asignan, distribuyen y aplican para cubrir las necesidades sociales relacionadas con la educación, salud, infraestructura social, seguridad pública y otras. Estos recursos son transferencias etiquetadas que sólo pueden emplearse para los fines que señala la Ley de Coordinación Fiscal.

RECURSOS DESTINADOS A EDUCACIÓN

Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB): De acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal y a la Ley General de Educación Pública, son recursos que otorga la Federación a los Estados y el Distrito Federal y tienen como destino la atención de necesidades de educación básica y normal; para el Distrito Federal se proporciona vía el Ramo 25 del PEF. El monto de este Fondo, de acuerdo al artículo 27 de la Ley de Coordinación Fiscal, se determina anualmente en el PEF, conforme a los siguientes criterios:

- Registro común de escuelas y de plantilla de personal, utilizados para el cálculo de recursos presupuestarios transferidos a las Entidades Federativas.
- Recursos transferidos al Fondo en el ejercicio inmediato anterior.

- Los cálculos de recursos que se transfieren a las Entidades Federativas, tienen su origen en la suscripción de acuerdos respectivos; no existe fórmula de distribución de este fondo.

Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos

(FAETA): Conforme al artículo 42 de la Ley de Coordinación Fiscal, son recursos federales que reciben las Entidades Federativas, para prestar los servicios de educación tecnológica y de adultos, y cuya operación se realizará de conformidad con los convenios de coordinación suscritos con el Ejecutivo Federal, para la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la prestación de dichos servicios. El artículo 43 de la Ley de Coordinación Fiscal establece que el monto se determina anualmente en el PEF, tomando como base:

- Los registros de planteles, instalaciones educativas y plantillas de personal utilizados para los cálculos de los recursos presupuestarios transferidos a las Entidades Federativas, incluyendo las erogaciones por conceptos de impuestos federales y aportaciones de seguridad social.
- Los recursos presupuestarios que con cargo al fondo se hayan transferido a las Entidades Federativas, durante el ejercicio inmediato anterior.
- Su asignación deberá considerar las prioridades específicas y estratégicas compensatorias para abatir rezago en alfabetización, educación básica y formación para el trabajo. En la fracción III del artículo 43 establece que las fórmulas deberán publicarse por la Secretaría de Educación Pública en el Diario Oficial de la Federación; sin embargo, hasta la fecha no han sido publicadas dichas fórmulas.

Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM): Dentro del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), existen dos subfondos para Educación: el de Infraestructura Educativa Básica y el de Infraestructura Educativa Superior; el artículo 40 de la Ley de Coordinación Fiscal establece que las Aportaciones Federales que reciban los Estados de la Federación y el Distrito Federal, se destinarán a la:

- Construcción, equipamiento y rehabilitación de infraestructura física de los niveles de educación básica y superior en su modalidad universitaria.
- En tanto que el artículo 39 de la Ley de Coordinación Fiscal, establece que el monto del FAM se determina anualmente en el PEF, tomando como referencia el 0.814 por ciento de la Recaudación Federal Participable estimado en el Ley de Ingresos de la Federación para ese año; su distribución por Entidades Federativas es de acuerdo a las asignaciones y reglas que se establecen en el PEF de cada año; no contiene fórmula de distribución.

RECURSOS DESTINADOS A LA SALUD

Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA): Son aportaciones de la Federación a las Entidades Federativas y al Distrito Federal que tienen como destino atender los gastos de los Servicios de Salud; de acuerdo al artículo 30 de la Ley de Coordinación Fiscal, el monto se determina anualmente en el PEF, conforme a los siguientes criterios:

- Inventario de infraestructura médica y de plantillas de personal, utilizados para el cálculo de recursos transferidos a Entidades Federativas, incluye impuestos federales y aportaciones a la seguridad social.

- Recursos con cargo a Previsiones para Servicios Personales transferidos a las Entidades Federativas en el ejercicio fiscal inmediato anterior; incluye ampliaciones y repercusiones para el ejercicio que se presupuesta.
- Los recursos que la Federación haya transferido a las Entidades Federativas, en el ejercicio fiscal inmediato anterior, para cubrir el gasto de operación e inversión, excluyendo los gastos eventuales de inversión en infraestructura y equipamiento; otros recursos que la Federación destine para promover la equidad en los servicios de salud. La fórmula para la distribución de recursos a las Entidades Federativas, donde Σ representa la sumatoria correspondiente a las Entidades Federativas y el subíndice i se refiere a la i -ésima Entidad Federativa:

$$\Sigma F_i = \Sigma (M * T_i)$$

En donde:

M = Monto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación a que se refiere la fracción IV del artículo 30.

F_i = Monto correspondiente a la i -ésima Entidad Federativa del monto total **M**.

T_i = Distribución porcentual correspondiente a la i -ésima Entidad Federativa del monto total **M**.

Para el cálculo de **T_i** de la i -ésima Entidad Federativa se aplicará el siguiente procedimiento:

$$T_i = D_i / DM$$

En donde:

DM = Monto total del déficit en Entidades Federativas con gasto total inferior al mínimo aceptado.

Di = Monto total del déficit de la i-ésima Entidad Federativa con gasto total inferior al mínimo aceptado.

Y para

$$D_i = \max [(POBi * (PMIN * 0.5 * (REMi + IEMi)) - Gti), 0]$$

En donde:

POBi = Población abierta en i-ésima Entidad Federativa.

PMIN = Presupuesto mínimo per cápita aceptado.

REMi = Razón estandarizada de mortalidad de la i-ésima Entidad Federativa.

IEMi = Índice estandarizado de marginación de la i-ésima Entidad Federativa.

Gti = Gasto total federal que para población abierta se ejerza en las Entidades Federativas sin incluir **M** del ejercicio correspondiente.

La Secretaría de Salud proporciona cada año, en el seno del Consejo Nacional de Salud, las cifras que corresponden a las variables integrantes de la fórmula anterior resultantes de los sistemas oficiales de información.

RECURSOS PARA ASISTENCIA SOCIAL

Un tercer componente del FAM es el subfondo de Aportaciones para Asistencia Social, el cual se canaliza a través del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), para el otorgamiento de desayunos escolares, apoyos alimentarios y a la población en desamparo, asistencia social a la población en condiciones de pobreza extrema, como lo señala el artículo 40 de la Ley de Coordinación Fiscal.

De acuerdo al artículo 39 de la Ley de Coordinación Fiscal, el monto de este fondo se determina anualmente en el PEF, tomando sólo para efectos de referencia:

- El 0.814 por ciento de la Recaudación Federal Participable estimado en la Ley de Ingresos de la Federación para ese año, de acuerdo al artículo 41 de la Ley de Coordinación Fiscal, su distribución por entidades federativas es conforme a las asignaciones y reglas que se establecen en el PEF de cada año, no contiene fórmula de distribución.

RECURSOS PARA INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS): Se integra con dos subfondos: el Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE) y el Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM); son aportaciones Federales para Estados y Municipios, cuyo destino de acuerdo al artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, señala “se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema”, y de forma específica es:

- A nivel Estatal (FISE), para obras y acciones de alcance o ámbito de beneficio regional o intermunicipal.
- En el Municipal (FISM), al financiamiento de obras para agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica de salud, infraestructura básica educativa, mejoramiento de vivienda, caminos rurales e infraestructura productiva rural.

- Inversiones que beneficien directamente a la población en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

El Artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal señala que el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, distribuirá el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social entre Estados (FISE), considerando criterios de pobreza extrema, conforme a la siguiente fórmula y procedimientos:

$$\mathbf{IGP_j = P_{j1}B_1 + P_{j2}B_2 + P_{j3}B_3 + P_{j4}B_4 + P_{j5}B_5}$$

En donde:

P_{jw} = Brecha respecto a la norma de pobreza extrema de la necesidad básica w para el hogar j en estudio;

B_{1,...,5} = Ponderador asociado a la necesidad básica w; y

J = Hogar en estudio.

Esta fórmula representa el Índice Global de Pobreza de un hogar, **IGP_j**, el cual se conforma con las brechas **P_{j1}**, **P_{j2}**, **P_{j3}**, **P_{j4}** y **P_{j5}** de las necesidades básicas a que se refiere la fracción II; sus correspondientes ponderadores son **B₁ = 0.4616**; **B₂ = 0.1250**; **B₃ = 0.2386**; **B₄ = 0.0608**; y **B₅ = 0.1140**.

II. Las necesidades básicas, en el orden en el que aparecen en la fórmula anterior, son las siguientes:

w₁ = Ingreso per cápita del hogar;

w₂ = Nivel educativo promedio por hogar;

w₃ = Disponibilidad de espacio de la vivienda;

w₄ = Disponibilidad de drenaje; y

w5 = Disponibilidad de electricidad-combustible para cocinar.

III. Para cada hogar se estiman las cinco brechas respecto a las normas de pobreza extrema que corresponden a cada una de las necesidades básicas, con base en la siguiente fórmula:

$$P_j = \frac{\{Z_w - X_{jw}\}}{Z_w}$$

En donde:

Z_w = Norma establecida para la necesidad básica w.

X_{jw} = Valor observado en cada hogar j, para la necesidad básica w.

IV. Los resultados de cada una de estas brechas se ubican dentro de un intervalo de -0.5 a 1. Cada brecha se multiplica por los ponderadores establecidos en la fracción I de este artículo para, una vez sumadas, obtener el Índice Global de Pobreza del Hogar (IGP), que se encuentra en el mismo intervalo. Cabe señalar que para los cálculos subsecuentes, sólo se consideran a los hogares cuyo valor se ubique entre 0 y 1, que son aquellos en situación de pobreza extrema.

V. El valor del IGP del hogar se eleva al cuadrado para atribuir mayor peso a los hogares más pobres. Después se multiplica por el tamaño del hogar, con lo cual se incorpora el factor poblacional. Con lo anterior se conforma la Masa Carencial del Hogar, determinada por la siguiente fórmula:

$$\mathbf{MCH_j = IGP_{j^2} * T_j}$$

En donde:

MCH_j = Masa Carencial del Hogar j;

T_j = Número de miembros en el hogar en pobreza extrema.

Al sumar el valor de **MCH_j** para todos los hogares en pobreza extrema de un Estado se obtiene la Masa Carencial Estatal, determinada por la siguiente fórmula:

$$\mathbf{MCE}_k = \sum^{jk} \mathbf{MCH}_{jk}$$

En donde:

MCE_k = Masa Carencial del Estado k;

MCH_{jk} = Masa Carencial del Hogar j en pobreza extrema en el Estado k; y,

J_k = Número total de hogares pobres extremos en el Estado k.

Una vez determinada la Masa Carencial Estatal, se hace una agregación similar de todos los Estados para obtener la Masa Carencial Nacional.

Cada una de las masas carenciales estatales se divide entre la **Masa Carencial Nacional, MCN**, para determinar la participación porcentual que el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social le corresponde a cada Estado, como lo indica la siguiente fórmula:

$$\mathbf{PE}_k = (\mathbf{MCE}_k / \mathbf{MCN}) * 100$$

En donde:

PE_k = Participación porcentual del Estado k;

MCE_k = Masa Carencial del Estado k; y

MCN = Masa carencial Nacional.

Así, la distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social se realiza en función de la proporción que corresponda a cada Estado en la pobreza extrema a nivel nacional, según lo establecido.

Para efecto de la formulación anual del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social, publicará, en el mes de octubre de cada año, en el Diario Oficial de la Federación las normas establecidas para necesidades básicas (Zw) así como valores para el cálculo de esta fórmula y estimará los porcentajes de participación porcentual (Pek) que se asignará a cada Estado.

La distribución Estado-Municipios, de acuerdo al artículo 35 de la Ley de Coordinación Fiscal, debe ser con la misma fórmula que para la Federación-Estados. La metodología y el calendario de recursos para los municipios, debe darse a conocer por los gobiernos de los estados, a más tardar el 31 de enero de cada año, en sus respectivos órganos de difusión oficial. De acuerdo al artículo 32 de la Ley de Coordinación Fiscal, el monto se determina anualmente en el PEF, conforme al siguiente criterio:

- Tomando sólo para efectos de referencia, el 2.5 por ciento de la Recaudación Federal Participable estimado en la Ley de Ingresos de la Federación para ese ejercicio; de los cuales el 0.303 por ciento le corresponde al Estatal, y el 2.197 por ciento al Municipal.
- Además, se requiere identificar la proporción que comprende cada Estado, de la pobreza extrema a nivel nacional. Esta se determina mediante la

identificación de la Masa Carencial de cada Estado, en función del número total de hogares pobres extremos.

Entre las disposiciones establecidas con relación a estos fondos está la obligación de hacerlos de conocimiento público y que las autoridades estatales y municipales (a través de sus gobiernos estatales) deben proporcionar a la Sedesol la información sobre el uso de los recursos del FAIS (FAISE y FAISM). Este ordenamiento se contradice, aparentemente, con otro que expresado al final de la Ley de Coordinación Fiscal, en el sentido de que el uso de estos fondos es asunto de cada entidad federativa, y que el control y fiscalización de los mismos está bajo jurisdicción de los congresos y las autoridades locales. (Artículo 46).

RECURSOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y EL DISTRITO FEDERAL

Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF): Son aportaciones federales para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, de acuerdo al artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal, tienen como destino:

- Exclusivamente la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de las obligaciones financieras.
- A la atención de necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes.
- La distribución Estado-Municipios es igual al de la Federación-Estados, de acuerdo al artículo 36 de la Ley de Coordinación Fiscal, los Gobiernos

Estatales y del Distrito Federal deberán publicar en sus respectivos órganos oficiales de difusión los montos que corresponda a cada municipio o Demarcación Territorial por concepto de este Fondo, así como el calendario de ministraciones, a más tardar el 31 de enero de cada año; asimismo, este artículo establece que anualmente en el PEF, se determinará el monto, tomando como referencia:

- Para los Estados y Municipios el 2.35 por ciento de la Recaudación Federal Participable de acuerdo a la estimación que se realice en la Ley de Ingresos de la Federación para ese ejercicio;
- Para el Distrito Federal y sus Demarcaciones Territoriales se procede de igual forma, pero el cálculo se realiza tomando como referencia el 0.2123 por ciento de la Recaudación Federal Participable.
- Las Entidades Federativas distribuirán los recursos que correspondan a sus Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, en proporción directa al número de habitantes con que cuente cada uno de ellos.
- En el caso del Distrito Federal, el 75 por ciento correspondiente a cada demarcación territorial será asignado conforme al criterio del factor de población residente y el 25 por ciento restante al factor de población flotante de acuerdo con las cifras publicadas por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).

RECURSOS PARA SEGURIDAD PÚBLICA

Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP): De acuerdo al artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, los Estados y el Distrito Federal reciben recursos de este Fondo, los cuales tienen como destino exclusivamente:

- El reclutamiento, selección, depuración, evaluación y formación de los recursos humanos vinculados con las tareas de seguridad pública.
- Complementar las dotaciones de: agentes del Ministerio Público, los peritos, los policías judiciales o sus equivalentes de las Procuradurías de Justicia de los Estados y del Distrito Federal, de los policías preventivos o de custodia de los centros penitenciarios y de menores infractores.
- El establecimiento y operación de la red nacional de telecomunicaciones e informática para la seguridad pública y el servicio telefónico nacional de emergencia.
- La construcción, mejoramiento o ampliación de las instalaciones para: la procuración e impartición de justicia, la readaptación social y de menores infractores, la instalación de los cuerpos de seguridad pública, al seguimiento y evaluación de todos estos programas.

El artículo 44 de la Ley de Coordinación Fiscal establece que los montos asignados se determinan anualmente en el PEF, con base en los criterios que el Consejo Nacional de Seguridad Pública, a propuesta que la Secretaría de Gobernación, determine, considerando:

- Número de habitantes, índice de ocupación penitenciaria, tasa de crecimiento de indiciados y sentenciados, avance en materia de

profesionalización, equipamiento, modernización tecnológica e infraestructura.

El Artículo 44 también establece que la fórmula para la distribución de los recursos de este fondo se publica en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de cada año, con el siguiente criterio de asignación:

a = Población con un valor ponderado de 35 por ciento.

b = Índice delictivo, con un valor ponderado de 15 por ciento.

c = Ocupación penitenciaria, con un valor ponderado de 20 por ciento.

d = Avance en la aplicación del Programa Nacional de Seguridad Pública, con un valor ponderado de 10 por ciento.

e = Inversión en proyectos convenidos, con un valor ponderado de 20 por ciento.

a) De acuerdo a la Población:

$$a = \frac{PE}{PN} * Pp$$

Donde:

PE = Población del Estado o del Distrito Federal.

PN = Población nacional.

Pp = Valor ponderado de la variable poblacional (35 por ciento del FASP).

b) De acuerdo al Índice delictivo:

$$b = (X_1 * 0.40 + X_2 * 0.40 + X_3 * 0.20) * PDIS$$

Donde:

X₁ = Índice de delitos de impacto social.

X₂ = Tasa delictiva respecto a indicadores demográficos.

X₃ = Índice de crimen organizado.

PDIS = Valor ponderado de las variables de delitos de impacto social (15 por ciento del FASP).

c) De acuerdo a la Ocupación penitenciaria:

$$c = \frac{IOp}{IOn} * PIOP$$

Donde:

IOp = Índice de ocupación penitenciaria de las Entidades Federativas y el Distrito Federal.

IOn = Índice de ocupación penitenciaria nacional.

PIOP = Valor ponderado de la variable del índice de ocupación penitenciaria (20 por ciento del FASP).

d) De acuerdo al Avance en la aplicación del Programa Nacional de Seguridad Pública:

Donde:

$$d = \left[\left[\left(\frac{AE_1}{AC_1} / \sum X'32 a \right) * PAR_1 \right] * 100 + \left[\left(\frac{IE_1}{ATC_1} / \sum Y'32 a \right) * PAE_1 \right] * 100 \right] + \left[\left[\left(\frac{AE_2}{AC_2} / \sum X'32 b \right) * PAR_2 \right] * 100 + \left[\left(\frac{IE_2}{ATC_2} / \sum Y'32 b \right) * PAE_2 \right] * 100 \right] + \left[\left[\left(\frac{AE_3}{AC_3} / \sum X'32 c \right) * PAR_3 \right] * 100 + \left[\left(\frac{IE_3}{ATC_3} / \sum Y'32 c \right) * PAE_3 \right] * 100 \right] + \left[\left[\left(\frac{AE_4}{AC_4} / \sum X'32 d \right) * PAR_4 \right] * 100 + \left[\left(\frac{IE_4}{ATC_4} / \sum Y'32 d \right) * PAE_4 \right] * 100 \right] * PEAB$$

AE₁ = Aportaciones efectuadas por las Entidades Federativas en 1999.

AC₁ = Aportación convenida con la Entidad Federativa en 1999.

ΣX' 32_a = Sumatoria de las proporciones de las aportaciones efectuadas por las Entidades Federativas en el ejercicio presupuestal 1999.

PAR₁ = Ponderador de las aportaciones efectuadas en 1999.

IE₁ = Inversiones ejercidas por la Entidad Federativa en 1999.

ATC₁ = Aportación total convenida con la Entidad Federativa en 1999.

ΣY' 32_a = Sumatoria de las proporciones del ejercicio de las Entidades Federativas y del Distrito Federal del ejercicio presupuestal 1999.

PAE₁ = Ponderador de las aportaciones ejercidas en 1999.

AE₂ = Aportaciones efectuadas por la Entidades Federativas en 2000.

AC₂ = Aportación convenida con la Entidad Federativa en 2000.

ΣX' 32_b = Sumatoria de las proporciones de las aportaciones efectuadas por las Entidades Federativas en el ejercicio presupuestal 2000.

PAR₂ = Ponderador de las aportaciones efectuadas en 2000.

IE₂ = Inversiones ejercidas por la Entidad Federativa en 2000.

ATC₂ = Aportación total convenida con la Entidad Federativa en 2000.

ΣY' 32_b = Sumatoria de las proporciones del ejercicio de las Entidades Federativas y del Distrito Federal del ejercicio presupuestal 2000.

PAE₂ = Ponderador de las aportaciones ejercidas en 2000.

AE₃ = Aportaciones efectuadas por las Entidades Federativas en 2001.

AC₃ = Aportación convenida con la Entidad Federativa en 2001.

ΣX' 32_c = Sumatoria de las proporciones de las aportaciones efectuadas por las Entidades Federativas en el ejercicio presupuestal 2001.

PAR₃ = Ponderador de las aportaciones ejercidas en 2001.

IE₃ = Inversiones ejercidas por la Entidad Federativa en 2001.

ATC₃ = Aportación total convenida con la Entidad Federativa en 2001.

ΣY' 32_c = Sumatoria de las proporciones del ejercicio de la Entidades Federativas y del Distrito Federal del ejercicio presupuestal 2001.

PAE₃ = Ponderador de las aportaciones ejercidas en 2001.

AE₄ = Aportaciones efectuadas por las Entidades Federativas en 2002.

AC₄ = Aportación convenida con la Entidad Federativa en 2002.

ΣX' 32_d = Sumatoria de las proporciones de las aportaciones efectuadas por las Entidades Federativas en el ejercicio presupuestal 2002.

PAR₄ = Ponderador de las aportaciones efectuadas en 2002.

IE₄ = Inversiones ejercidas por la Entidad Federativa en 2002.

ATC₄ = Aportación total convenida con la Entidad Federativa en 2002.

ΣY' 32_d = Sumatoria de las proporciones del ejercicio de las Entidades Federativas y del Distrito Federal del ejercicio presupuestal 2002.

PAE₄ = Ponderador de las aportaciones ejercidas en 2002.

PEAP = Valor ponderado de la variable de avance en la aplicación de los ejes del Programa Nacional de Seguridad Pública (10 por ciento del FASP).

e) De acuerdo a la inversión en proyectos nacionales convenidos, en proceso, equivalente al 20 por ciento del presupuesto total:

$$e = \frac{(Z1 + \dots + Z32)}{TNppc} * PAppc$$

Donde:

Z₁+...+Z₃₂ = Sumatoria por Entidad Federativa de los requerimientos de los proyectos convenidos.

TNppc = Total nacional de los requerimientos de los proyectos nacionales en proceso convenidos.

PAppc = Valor ponderado de los proyectos nacionales en proceso convenidos.

f) Porcentaje de asignación = a+b+c+d+e

En el artículo 12 del Presupuesto de Egresos de la Federación se agregan más criterios para la operación del Ramo 33: “Estos recursos podrán destinarse, además de lo permitido actualmente (en la Ley de Coordinación Fiscal), a la adquisición de insumos, maquinaria y servicios de apoyo a las actividades agropecuarias. De igual manera, podrán mezclarse con recursos provenientes de otros programas federales, estatales o municipales.”

Con relación a la rendición de informes sobre el uso de dichos fondos, el decreto del Presupuesto de Egresos puntualiza que los informes que entreguen los estados y los municipios a la Sedesol deberán realizarse trimestralmente. La Secretaría, a su vez, deberá entregar dichos informes a la Comisión de Desarrollo Social de la Cámara de Diputados y ponerla a disposición del público en su página electrónica.

En el caso del Ramo 33 del municipio de Uruapan, Michoacán se solicitó al H. Ayuntamiento de Uruapan “Información sobre cómo se lleva el control del ramo 33; en caso de existir estados financieros de dicho ramo y en general la información que tengan sobre el ramo”. A lo cual se me proporcionó un escrito (Anexo 1) donde se indica que para ejercer el Ramo 33 se rigen por la Ley de

Coordinación Fiscal en sus artículo 33 y 37, así como en las reglas de operación que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de mayo del 2005; además existe un Consejo de Desarrollo Municipal, el cual prioriza las obras de acuerdo a las necesidades de cada colonia, se revisa que cumplan con las normas establecidas para el manejo de los fondos de este ramo, en caso de cumplir con dichas normas se pasa para autorización del Cabildo, una vez autorizado por el Cabildo se turna al Comité de Obra y Adquisiciones el cual valora de acuerdo al monto de cada obra si se asigna por Administración directa, invitación restringida o por licitación, una vez hecho lo anterior, se designa la constructora que realizará dicha obra, al inicio de cada año se apertura una cuenta Bancaria especial exclusivamente para el manejo de estos recursos y se lleva un control tanto de avances físico como financiero por cada obra autorizada.

En los estados financieros del H. Ayuntamiento de Uruapan podemos ver reflejado el Ramo 33 en el Estado de Origen y Aplicación de Recursos, en los recursos los rubros de Fondo III y IV (Anexo 2); en el Informe de las Cuentas Públicas en esta dentro del Fondo de Aportaciones Federales y Transferencias por Convenio., así como en Inversión por Obras Públicas (Anexo 3) ; en el Presupuesto de Egresos en Inversiones en Obras Públicas (Anexo 4) y en el Presupuesto de Ingresos en Fondos de Aportaciones. Federales y Transferencias por Convenio (Anexo 5).

5.3 CASO PRÁCTICO: PROPUESTA PARA EFECTUAR UNA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EN EL RAMO 33

La Auditoría Superior del Estado de Michoacán efectúa revisiones sobre información general y a su vez también revisa el Ramo 33 sobre los recursos estatales.

La siguiente es una metodología sugerida para efectuar la auditoría del Ramo 33 por parte de la Auditoría Superior del Estado de Michoacán, en base a un programa de trabajo anual avalado y autorizado por el Auditor Superior del Estado, la metodología sugerida es la siguiente:

- 1.- PLANEACIÓN
- 2.- ORDEN DE AUDITORÍA
- 3.- INICIO DE AUDITORÍA
- 4.- EJECUCIÓN
- 5.- INFORME
- 6.- SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
- 7.- SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.

1. PLANEACIÓN:

- A. PLANEACIÓN GENERAL: Conocer antecedentes y generalidades del Ramo 33 y determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, aspectos que se precisarán en la carta de planeación que contiene la información obtenida en la investigación previa, y en el cronograma de actividades a desarrollar donde se

registra el tiempo programado para llevar a cabo la auditoría y se describirán las actividades que el grupo de auditores efectuará desde el inicio hasta la conclusión. Es responsabilidad del Jefe de Grupo vigilar que las actividades determinadas para alcanzar el objetivo y metas de las auditorías se realicen en el tiempo y forma programados. Al finalizar la auditoría, se complementará el Cronograma de Actividades a Desarrollar con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originen las variaciones importantes.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Carta de Planeación

H. Ayuntamiento de _____ No. de Auditoría: ____ Ramo a revisar: _____ Fecha: _____ Clave del Programa y Descripción de la Auditoría: _____
Antecedentes (con la descripción de: objetivo del ramo 33, su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza la entidad, resultados más importantes de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor público tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría):
Objetivos:
Alcance (Ejercicio o Periodo, y concepto a revisar):
Problemática (Problemas a los que pueden enfrentarse los auditores públicos para la ejecución de la auditoría):
Estrategia (acciones para realizar la auditoría en el tiempo y con el personal asignado y,

en su caso, para reducir el efecto de la problemática)			
Personal comisionado			
nombre	Iniciales	firma	rubrica

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

Nombre y firma

Nombre y firma del
Jefe de Grupo

Nombre y firma del titular
del Área de Auditoría

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Cronograma de Actividades a Desarrollar

Ramo 33				No. de Auditoría: _____					
Clave del Programa y Descripción de la Auditoría: _____									
No.	Actividad	Auditor	Tiempo	Mes: _____					
				1	2	3	4	5. 31	Días utilizados
			Estim.						
			Real						
			Estim.						
			Real						

Elaboró

Visto Bueno

Autorizó

Nombre y firma

Nombre y firma del
Jefe de Grupo

Nombre y firma del titular
del Área de Auditoría

B. PLANEACIÓN DETALLADA: Determinar la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos por aplicar para cada uno de los conceptos a revisar del Ramo 33.

En el gobierno, los controles internos son específicos a cada ámbito, federal, estatal o municipal; como nuestra investigación es de un municipio el Control Interno al que nos vamos a referir es al municipal, es necesario conocer la normatividad aplicable vigente y

los manuales de procedimientos relacionados, con la intención de que dichos controles sean adecuados.

Para efectos del estudio y evaluación del control interno en una revisión gubernamental se sugiere se deben de considerar los siguientes aspectos:

- a) Existencia de un presupuesto anual autorizado.
- b) Existencia de políticas, bases y lineamientos presupuestales.
- c) Existencia de un sistema de registro presupuestal.
- d) Existencia de un sistema de autorizaciones y control presupuestal.
- e) Procedimientos de registro, control y reporte presupuestal.
- f) Auxiliares de registros contables presupuestales.
- g) Informes de seguimiento físico financiero de programas.
- h) Estado de avance de programas.

Con los procedimientos de Auditoría a aplicar se busca determinar el correcto cumplimiento de las normas contables aplicables a la entidad, comprobar el cumplimiento de las disposiciones incluidas en los presupuestos establecidos, verificar que los proyectos y programas del municipio así como su aplicación sean correctos.

Con base a lo anterior se elaborará un Programa de Trabajo Específico de Auditoría con los siguientes datos: identificación de la auditoría; concepto específico a revisar; objetivo específico que se

persigue; universo, muestra, los procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo del trabajo, así como las observaciones.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN
PROGRAMA DE TRABAJO ESPECÍFICO

H. Ayuntamiento de: _____

Ramo 33

No. de auditoría: _____

Clave de programa y descripción de la auditoría: _____

Concepto a revisar: _____

Objetivo: _____

Universo: _____

Muestra: _____

Procedimientos: _____

Observaciones: _____

Fecha de elaboración: _____

Elaboró

Visto bueno

Nombre y firma

Nombre y firma

2. ORDEN DE AUDITORIA: La práctica de la auditoría invariablemente se llevará a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina Orden de Auditoría, que deberá:
- a) Incluir nombre del ente, así como el domicilio donde habrá de efectuarse la auditoría.
 - b) Estar dirigida al servidor público de mayor jerarquía responsable del Ramo 33, con quien se entenderá la auditoría.
 - c) Estar fundamentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y/o Estatal; Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; etc.
 - d) Incluir el nombre de todos los auditores que practicarán la auditoría.
 - e) Describir de manera general los alcances de la auditoría y el período por revisar.
 - f) Estar firmada por las Autoridades.

La orden de auditoría se entregará a quien va dirigida, obteniendo de puño y letra de éste, el acuse de recibo en una copia de la misma, así como el sello oficial del área de la cual es responsable. Se turnará copia a las instancias que en cada caso se requiera. El siguiente es un ejemplo de una orden de auditoría.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ORDEN DE AUDITORÍA NÚMERO ____

Lugar _____ Fecha _____

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría

Nombre y cargo del servidor público a quien se dirige la orden y el domicilio donde se ubica el área por auditar.

PRESENTE

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por (Normatividad federal en la que se fundamente la emisión de la orden de auditoría), se le notifica que se auditará esa unidad administrativa en sus áreas o cualquier otra instalación.

Para tal efecto se servirá proporcionar a los CC. Auditores Públicos: _____, los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría, la cual se practicará al Ramo 33 y abarcará el período _____.

Atentamente

Nombre y Firma

c.c.p. _____

3. INICIO DE AUDITORÍA: Notificar al auditado el inicio formal de la auditoría, presentar al grupo de auditores que participará en la misma, e informarle los alcances y trabajos a desarrollar. Lo anterior mediante el Acta de Inicio de Auditoría. En todas las auditorías públicas invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría, en donde se hará constar la entrega formal de la orden de auditoría, el nombre, cargo y datos de identificación de los servidores públicos participantes en el acto; el alcance de los trabajos a desarrollar y período por auditar y, en su caso, algún otro hecho que desee agregar la persona con quien se entiende la diligencia. Al inicio de la auditoría generalmente se presenta al auditado el primer oficio de solicitud de documentación y, con posterioridad, se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita a los auditores cumplir con el objetivo de la auditoría. El siguiente es un ejemplo:

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Folio 20009001

En (localidad donde se levanta el acta), siendo las (anotar la hora del inicio del acto) horas, del día (anotar el día, mes y año correspondiente), los CC. (mencionar el nombre completo de los auditores comisionados) auditores públicos adscritos a la Auditoría Superior del Estado de Michoacán, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre de la dependencia auditada), ubicadas en (anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta), a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----Hechos-----

En la hora y fecha mencionadas los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (nombre del titular del área visitada incluyendo su cargo), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor público), expedidas por (mencionar el área que las expide).-----

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría (anotar el numero y fecha de la orden de auditoria), emitida por el (Titular que emitió la orden) en (mencionar el ente correspondiente) al C. (citar el nombre completo y puesto del servidor público a quien esta dirigida la orden de auditoria), quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa._____

-----pasa al folio 20003002-----

-----viene del folio 20003001-----

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste (anotar el tipo y numero de la identificación que presenta) expedida a su favor por (mencionar la instancia que la expide), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen (citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta) una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

Los auditores públicos exponen al titular de la unidad administrativa visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (mencionar los alcances de la revisión y el ejercicio o periodo por auditar). Acto seguido se solicita al C. (anotar el nombre del servidor público con quien se entiende el acto) designe dos testigos de asistencia (en caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes), quedando designados los CC. (mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes), quienes aceptan la designación.-----

El C. (nombre del titular del área visitada) en este momento designa al C. (anotar el nombre y cargo del servidor público) como la persona encargada de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación (solicitar que la designación se realice a través de oficio).-----

-----pasa al folio 20003003-----

-----viene folio 20003002-----

El C. (nombre de la persona con quien se entiende la diligencia), previo aviso para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurren los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de (anotar la edad del visitado) años, estado civil (anotar el estado civil del visitado), originario de (anotar la localidad y estado de nacimiento del visitado), con domicilio en (anotar el domicilio particular u oficial, del visitado) y Registro Federal de Contribuyentes número (anotar el registro federal de contribuyentes del visitado), dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número (citar el número y fecha de la orden de auditoría), hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las (anotar la hora de conclusión del acto) de la misma fecha en que fue iniciada.-----

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en tres ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia. -----

Por (mencionar el nombre del área que intervino en el acta, seguido del ente)

C. (nombre y firma de la persona que atendió la diligencia)

C. (nombre y firma de la persona designada como enlace)

Por la Auditoría Superior de la Federación
(Nombre y firma de los auditores participantes)

Testigos de Asistencia

(Nombre y firma del testigo)

(Nombre y firma del testigo)

4. EJECUCIÓN: Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los conceptos revisados del Ramo 33, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida.

A. RECOPIACIÓN DE DATOS: El auditor público se allega de la información y documentación para el análisis del concepto a revisar del Ramo 33; debe ser cuidadoso y explícito en la formulación de sus solicitudes. Esto lo realizará mediante los Procedimientos y Técnicas de Auditoría, siendo entre los más comunes: estudio general, análisis, inspección, confirmación, investigación, declaración, certificación, observación y cálculo.

La información básica a obtener es la siguiente:

- Presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente sobre la base de Flujo de Efectivo.

- Análisis Programático Devengable.
- Metas Calendarizadas.
- Resumen Programático Económico.
- Presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente calendarizado por programa y dígito.
- Calendario mensual de ingresos y egresos.

Se deben de verificar la disponibilidad inicial corresponde al saldo presentado como disponibilidad final en el informe de la cuenta pública anterior, verificar la disponibilidad final del ejercicio auditado, determinada en el estado analítico de ingresos presupuestales, corresponda a la disponibilidad inicial autorizada a la entidad en su flujo de efectivo original del ejercicio inmediato siguiente, también se deben de verificar las transferencial del gobierno federal, los gastos presupuestales todo lo anterior aplicado al ramo 33.

B. REGISTRO DE DATOS: Se lleva a cabo en Cédulas o Papeles de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos del Ramo 33. El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

Debe evitarse obtener fotocopia de todos los documentos analizados. Si llegan a utilizarse reportes y resúmenes elaborados por las áreas revisadas, a estos documentos se les deberá dar el mismo tratamiento como si fuera un papel de trabajo elaborado por el auditor público, siempre y cuando lleve la anotación de dónde se obtuvo y cómo se verificó la veracidad de la información en él contenida. En lo general, basta con dejar marcas en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquéllos que sustentan las observaciones, cuya documentación deberá cubrir las características de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia.

La documentación que compruebe una presunta responsabilidad, se integrará al expediente que se envíe al área de responsabilidades o a la autoridad competente, sin que en ella se efectúen anotaciones.

Las reglas generales para la elaboración de las cédulas de trabajo son:

- I. Identificar el concepto a revisar, la fecha de elaboración de la cédula, iniciales y rúbrica del auditor público que la elaboró e iniciales rúbrica del Jefe de Grupo como evidencia de la supervisión que realizó.
- II. Estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.

- III. Contener fuentes de información, cruces, marcas, referencias y notas.
- IV. Ser pulcras, legibles y ordenadas lógicamente.
- V. Ser elaboradas con bolígrafo de tinta negra o mediante impresiones claras de computadora, con el fin de evitar la alteración de su contenido.

Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido formarán parte del expediente de auditoría, deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica, con un índice y ser resguardados de conformidad con las disposiciones normativas del archivo gubernamental. La documentación que por sus características se clasifique como confidencial o reservada, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento, Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos legales que sobre el particular se expidan, preferentemente se integrará en un legajo específico.

C. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: Consiste en la desagregación de los elementos que conforman el Ramo 33 para ser examinados en su detalle, y obtener un juicio sobre el Ramo 33 en general y sobre cada una de sus partes. La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con el resultado

del estudio y evaluación de control interno. Si el concepto a revisar específico muestra irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso.

D. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS: La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre los conceptos revisados del Ramo 33 y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada, y no basarse en suposiciones. Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo diseñados por cada auditor público y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán en cédulas de observaciones, en las que además se describirán sus causas y efectos, las disposiciones normativas que se incumplen, transgreden u omiten, y las recomendaciones preventivas y correctivas.

5. INFORME: Emitir la opinión general o juicio respecto de la situación del Ramo 33, apoyada en la evidencia obtenida y dar a conocer los hallazgos detectados, con las recomendaciones que contribuyan a mejorar la eficiencia en la operación de los procesos sustantivos de los entes y a disminuir los niveles de corrupción.

A. CÉDULAS DE OBSERVACIONES: Aquellos resultados en los que se determinen situaciones irregulares o susceptibles de mejora se consignarán en las cédulas de observaciones, mismas que contendrán sus causas y efectos, en su caso, las disposiciones

legales y normativas incumplidas, las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover su solución y, cuando proceda, el monto fiscalizable y fiscalizado, por aclarar y/o por recuperar. Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y, en su caso, elimine la recurrencia de las observaciones, se debe definir la problemática detectada, identificar las causas que la provocaron y las repercusiones a corto y mediano plazo en los procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el Ramo 33.

La presentación de las observaciones a los responsables del ramo revisado y del área auditada se llevará a cabo en reunión, misma que podrá documentarse en Acta de Confronta, antes de su presentación formal en el informe de auditoría. En dicha reunión se solicitará la participación del personal involucrado en los hallazgos determinados, así como de personal con atribuciones para tomar decisiones, obteniendo en su caso, elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen las situaciones observadas.

La cédula de observaciones contendrá un apartado en el que el o los responsables del área auditada asentarán el día, mes y año en que se comprometen a atender las recomendaciones, sin exceder de un plazo de cuarenta y cinco días hábiles. En este mismo apartado se anotará el nombre y cargo de los servidores públicos responsables del área u operación donde surgieron las observaciones y, además,

se obtendrán las respectivas firmas. Se incluirá también el nombre y la firma del auditor público que detectó la irregularidad y del Jefe de Grupo.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN Cédula de Observaciones		Hojas No. ____ de ____ Número de Auditoría: ____ Número de Observación: ____ Monto Fiscalizable: ____ Monto Fiscalizado: ____ Monto por Aclarar: ____ Monto por Recuperar: ____ Riesgo: ____
H. Ayuntamiento de: ____	Sector: ____	Clave: ____
Ramo 33		Clave de programa y descripción de la auditoría: ____
OBSERVACION <i>Titulo:</i> (Describir de manera concisa el concepto de la observación). <i>Observación:</i> (Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos). <i>Causa:</i> (Señalar el motivo que dio origen a la observación).		RECOMENDACIÓN <i>Correctiva:</i> (Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados). <i>Preventiva:</i> (Propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora).

<p><i>Efecto:</i> (Señalar las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación de la situación observada).</p> <p><i>Fundamento legal:</i> (En su caso, indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación).</p>	
--	--

Auditor

Jefe de Grupo

B. INFORME DE AUDITORÍA: Una vez comentadas las observaciones determinadas y firmadas por los responsables de su atención, las autoridades darán a conocer los resultados determinados en la auditoría al Titular del ente auditado, al responsable del Ramo 33 y a las instancias que en cada caso se requieran, a través del documento denominado Informe de Auditoría. El informe de auditoría debe contener la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y aplicado los procedimientos que en cada caso se consideraron necesarios. Se genera en dos tantos originales, de los cuales uno se entrega al auditado con copia simple de las observaciones firmadas, mientras que el otro tanto se utiliza como acuse de recibo y se archiva por separado, junto con los originales de las cédulas de observaciones.

El informe de auditoría se constituye de cuatro elementos:

- I. Oficio de envío: Documento mediante el cual se entrega el informe de auditoría al servidor público del ente a quien le fue remitida la orden de auditoría.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN		Hojas No. ____ de ____ Número de Auditoría: _____
H. Ayuntamiento de: ____	Sector: _____	Clave: _____
Ramo 33		Clave de programa y descripción de la auditoría: _____
Oficio No. _____ Fecha: _____		
<p><i>(Anotar el nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría)</i></p> <p><i>(Cargo del destinatario)</i></p> <p><i>(Domicilio oficial del destinatario)</i></p> <p>En relación con la orden de auditoría No. ____ de fecha _____, y de conformidad con los artículos (anotar el fundamento legal), se adjunta el informe de la auditoría practicada al Ramo 33 del H. Ayuntamiento de _____.</p> <p>En el informe adjunto se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los</p>		

responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:
 (Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes).

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con el área auditada en las cédulas de observaciones correspondientes. Informo a usted que a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

Atentamente

Nombre y firma del Titular de la Auditoría Federal del Estado de Michoacán.

c.c.p. (Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviara copia del informe).

II. Índice: Lista ordenada de los capítulos que integran el informe, señalando la hoja de su localización.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN		Hojas No. ____ de ____ Número de Auditoría: _____
H. Ayuntamiento de: ____	Sector: _____	Clave: _____
Ramo 33		Clave de programa y descripción de la auditoría: _____

INDICE

Hoja

(anotar el numero de hoja donde se
ubica cada capítulo)

I. Antecedentes

II. Objetivo y Alcance

III. Resultado del Trabajo Desarrollado

IV. Conclusión y Recomendación General

V. Cédulas de Observaciones

III. Cuerpo del informe: Apartado que se conforma por:

a) Antecedentes

b) Objetivo y alcance

c) Resultados del trabajo desarrollado

d) Conclusión y recomendación general.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN		Hojas No. ____ de ____ Número de Auditoría: _____
H. Ayuntamiento de: ____	Sector: _____	Clave: _____
Ramo 33		Clave de programa y descripción de la auditoría: _____
<p>I. Antecedentes: (Indicar la causa que dio origen a la revisión, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió. Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme la orden de auditoría y en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo. Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta</p>		

última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe). Señalar que se efectuó al Ramo 33, así como su objetivo primordial).

II. Objetivo y Alcance

Objetivo: (Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación).

Alcance: (Señalar de manera clara y precisa los alcances de la revisión, las áreas o conceptos evaluados, el período revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares. Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados).

III. Resultados del Trabajo Desarrollado: (Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la revisión con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas. También podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados).

IV. Conclusión y Recomendación General: (Expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación del Ramo 33, en su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información del ramo y área auditada. La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría y para promover la eficiencia de operación).

V. Cédulas de Observaciones

IV. Cédulas de Observaciones: Apartado en el que se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas auditadas y por los auditores públicos que las generaron.

6. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES: Verificar que las áreas auditadas atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas sobre el Ramo 33 en las cédulas de observaciones de los informes emitidos e informar el avance de su solventación. Con el fin de que la instancia de control pueda orientar los seguimientos, se recomienda:

- a. Comprometer al Titular del Ramo 33 en la atención de las recomendaciones.
- b. Fortalecer la comunicación con el área del Ramo 33 para llevar a cabo un seguimiento permanente de las observaciones determinadas, hasta su solventación.
- c. Promover que el área del Ramo 33 programe acciones oportunas que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones.
- d. Establecer mecanismos que permitan verificar el resultado de la aplicación de las recomendaciones, con objeto de determinar si es adecuado o tiene deficiencias.

- e. Evaluar los logros y mejoras alcanzadas como resultado de la aplicación de las recomendaciones.

Las cédulas de seguimiento hacen referencia al avance en la atención de las recomendaciones hechas por el auditor y si las acciones implantadas por el área auditada permitieron la solución de la problemática. Las cédulas de seguimiento deben contener, además de la identificación de la auditoría, los siguientes datos:

- La observación a la cual se da seguimiento.
- Las acciones realizadas por el área auditada para dar solución a la problemática planteada.
- El juicio u opinión del auditor público para considerar solventada o no la observación.
- De ser el caso, el replanteamiento de la recomendación debidamente justificado.
- La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las recomendaciones replanteadas.
- El nombre, cargo y firma del servidor público encargado de la atención de las recomendaciones replanteadas.

Las cédulas de seguimiento de observaciones deben ser comentadas con el responsable del área auditada; se incluirá también el nombre y la firma del auditor público que realizó el seguimiento y del Jefe de Grupo.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOÁCAN	DATOS ORIGINALES	DATOS DEL SEGUIMIENTO
	Número de Auditoría: ____ Número de Observación: ____ Instancia Fiscalizadora: ____ Monto por Aclarar: ____ Monto por Recuperar: ____	Número de Auditoría del Seguimiento: ____ Saldo por Aclarar: ____ Saldo por Recuperar: ____ % de Avance: _____
H. Ayuntamiento de: ____	Sector: _____	Clave: _____
Ramo 33	Clave del Programa y Descripción de la Auditoría: _	
<i>OBSERVACION</i>	<i>SITUACIÓN ACTUAL</i>	<i>REPLANTEAMIENTO</i>
Observación Original Recomendaciones Originales		Fecha, compromiso y servidor público encargado de su atención

 Auditor

 Jefe de Grupo

Una vez comentadas las cédulas de seguimiento, mediante oficio girado por el Titular de la Auditoría Superior del Estado de Michoacán, informará los resultados determinados en el seguimiento al Titular del ente y a las instancias que en cada caso se requiera, como se muestra a continuación:

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN

OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

H. Ayuntamiento de _____		Hoja No. ___ de —		
Sector: _____	No. de Auditoría: _____	Trimestre: _____		
TITULAR DEL ENTE AL QUE SE PRACTICO		OFICIO No. ____		
Y DOMICILIO OFICIAL		Lugar ____ Fecha ____		
<p>Informo a usted que en el ____ trimestre de este ejercicio se dio seguimiento a las recomendaciones de ____ (número de observaciones) observaciones, cuyos avances fueron comentados y aceptados por los servidores públicos de mandos medios y superiores responsables de atenderlas. Del análisis a la documentación e información que fue proporcionada al personal auditor, se constató que ____ (número de observaciones) fueron atendidas; en este mismo período se determinaron ____ (número de observaciones) observaciones, por lo que el saldo a la fecha del presente informe es de ____ (número de observaciones) observaciones integradas de la siguiente forma:</p>				
Instancia fiscalizadora	Saldo Inicial	Atendidas	Determinadas	Saldo Final
Auditor Externo				
Auditoría Superior del Estado				
Órgano Interno de Control				
Unidad de				

Auditoría Gubernamental				
Otras instancias				
Total				

Clasificación: Alto Riesgo __ Mediano Riesgo __ Bajo Riesgo ____ total ____

Antigüedad: Mayor a 18 meses _ de 6 a 18 meses _ Menor a 6 meses _ total

Del saldo destaca (n) por su importancia la (s) que a continuación se menciona (n):

DIAS TRANSCURRIDOS DESDE LA OBSERVACION	ASPECTOS RELEVANTES	IMPORTE EN MILES
	Instancia fiscalizadora: _____ Ramo 33 No de observación: ____ Breve descripción: ____	

Asimismo, existen ____ (número de observaciones) observaciones cuya atención depende de otras instancias, registradas en el Sistema Auxiliar de Control (SAC).

Al respecto agradeceré gire sus instrucciones a fin de que se instrumenten las medidas correctivas y preventivas pendientes; sobre las cuales realizaremos el seguimiento correspondiente, a fin de constatar la atención de las mismas, así como promover el fortalecimiento de los sistemas de control y la eficiencia de

las operaciones.

A T E N T A M E N T E

TITULAR DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

c.c.p. Las instancias que correspondan

7. SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA: La supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que interviene en el trabajo de auditoría, además de que la supervisión deberá realizarse desde los trabajos de la planeación hasta la conclusión de la auditoría. Debe abarcar la verificación de:

- La adecuada planeación de los trabajos y el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- La ejecución del trabajo conforme a la Carta de Planeación, el Programa de Trabajo Específico y las modificaciones autorizadas a los mismos, el cumplimiento de los tiempos establecidos en el Cronograma de Actividades a Desarrollar y, en su caso, justificar las variaciones, observando que el resultado de la aplicación de técnicas sea congruente con los alcances previstos.
- La correcta elaboración de los papeles de trabajo.
- El adecuado sustento de las observaciones y conclusiones.

- La adecuada elaboración de los informes de auditoría en cuanto a su contenido, claridad y oportunidad.
- El cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública y de los procedimientos de auditoría.
- La correcta determinación, redacción y clasificación de las observaciones, así como la congruencia y calidad de las acciones correctivas y preventivas recomendadas.

Por lo anterior, la función de supervisión de los trabajos de auditoría debe ser aplicada en las etapas de inicio, ejecución e informe, así como en el seguimiento respectivo, y debe dejarse evidencia de la supervisión realizada en los papeles de trabajo, con la rúbrica del Jefe de Grupo en las cédulas de trabajo y el llenado de las cédulas de supervisión. El siguiente es un ejemplo enunciativo pero no limitativo de una cédula:

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACAN

CEDULA DE SUPERVISION DE AUDITORIA

H. Ayuntamiento de _____

No. de auditoría: _____

Ramo 33

No. concepto revisión _____

No.	Concepto	Rev. (Si, No, N/A)

1	La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a los auditores públicos comisionados, el objetivo, alcances, conceptos y período a revisar.	
2	El Acta de Inicio de Auditoría se encuentra suscrita por todos los participantes.	
3	El Cronograma de Actividades a Desarrollar es congruente con la Carta de Planeación e incluye los tiempos programados y reales de las actividades.	
4	Los Programas de Trabajo incluyen todos los Conceptos a revisar.	
5	El universo de cada uno de los Conceptos a revisar incluye todos los elementos que lo conforman.	
6	La muestra seleccionada para su revisión fue representativa, de acuerdo con el objetivo de la auditoría.	
7	Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para su revisión.	
8	El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los conceptos a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación detallada.	
9	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores fue notificada al auditado mediante oficio debidamente fundamentado.	

10	Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente.	
11	Las cédulas de trabajo muestran el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos y técnicas de auditoría registrados en el Programa de Trabajo.	
12	Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sin que haya evidencia documental en exceso.	
13	Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental.	
14	Todos los hallazgos determinados por los auditores públicos se encuentran incluidos en las Cédulas de Observaciones.	
15	Las Cédulas de Observaciones se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
16	Las Cédulas de Observaciones se encuentran enlazadas con las cédulas de trabajo mediante cruces de auditoría.	
17	Las Cédulas de Observaciones contienen los hallazgos detectados, sus causas y efectos, así como la normatividad transgredida, incumplida u omitida.	
18	Las Cédulas de Observaciones incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los	

	responsables de atenderlas.	
19	El contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusión y recomendación general.	
20	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores se mencionó en el informe.	
21	El informe fue oportuno, completo, exacto objetivo, convincente, claro, conciso y útil.	
22	Los resultados de la auditoría fueron notificados al área auditada y a las instancias correspondientes.	
23	Se integró el expediente de la auditoría de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.	
24	Los hallazgos que conllevan a presuntas responsabilidades fueron comentados con el Área de Responsabilidades y se están atendiendo sus recomendaciones para la correcta integración de los informes y expedientes correspondientes.	

Aclaraciones o Comentarios: _____

Elaboró

Revisó

Fecha: ____

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACAN
CEDULA DE SUPERVISION DE SEGUIMIENTO

H. Ayuntamiento de _____

No. de auditoría: _____

Ramo 33

No.	Concepto	Rev. (Si, No, N/A)
1	Se dio seguimiento a la totalidad de observaciones pendientes a la fecha de la auditoría de seguimiento, incluyendo las determinadas por diversas instancias fiscalizadoras.	
2	Se elaboraron las Cédulas de Seguimiento correspondientes en las que se asentaron las acciones realizadas por las áreas auditadas para atender las recomendaciones. En su caso, se replantearon las recomendaciones y/o las fechas compromiso de atención.	
3	El seguimiento se encuentra sustentado con evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
4	Las cédulas de seguimiento y su evidencia documental se encuentran enlazadas mediante índices y cruces de auditoría.	
5	Las cédulas de seguimiento fueron comentadas con el área auditada y se obtuvo la firma del responsable de atender las recomendaciones.	
6	El oficio de resultados de seguimiento fue oportuno, objetivo, claro y conciso.	

Aclaraciones o Comentarios: _____

Elaboró

Revisó

Fecha: ____

5.4 INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Una de las partes más importantes de todo el proceso de la función de auditoría, lo representa el informe de resultados; la importancia de estos documentos radica, principalmente, en que:

- Son la base para que la administración de las dependencias y entidades auditadas tomen las acciones que correspondan en interés de las mismas.
- Representan el medio por el que se comunican los resultados y las sugerencias.
- Son, generalmente, el único documento derivado del trabajo de la revisión de auditoría que llega a conocimiento de terceras personas.

De lo anterior puede decirse que por medio del informe se evidencia directa o indirectamente la calidad del trabajo realizado, la capacitación y profesionalismo de los auditores que ejecutan la revisión y el conocimiento que los mismos tienen de la dependencia o entidad auditada.

Por lo que se refiere a la calidad del contenido de los informes, en su elaboración deberá cuidarse, en forma especial, la atención y aplicación de los siguientes

aspectos: precisión, claridad, concisión, lenguaje, oportunidad, tono de los comentarios y presentación.

En lo posible, cuando los resultados lo ameriten y el tipo de revisión lo permita, el auditor deberá procurar apoyar sus informes con el uso de fotografías, cuadros, diagramas, etcétera.

El proceso para elaborar y estructurar el informe es el siguiente: se revisan los papeles de trabajo (cédulas y apoyos, y cédula resumen-observaciones), se seleccionan y aprueban los hallazgos (confidenciales y normales), se discuten con los responsables, se hacen los ajustes y discriminaciones, se redacta el borrador del informe (debe contener: fecha, destinatario, antecedentes y apoyos, alcances y limitaciones; resultados u observaciones, sugerencias y recomendaciones; conclusiones, apoyos y anexos), se revisa y aprueba el borrador para así poder redactar el informe de auditoría.

El informe se constituye de cinco elementos:

1. Oficio de Envío (Informe Ejecutivo).
2. Carátula del Informe.
3. Índice.
4. Cuerpo del Informe.
5. Cédulas de Observaciones

1. Oficio de Envío (Informe Ejecutivo): Es el documento mediante el cual se oficializa el envío del informe de resultados al titular de la Dependencia, Órgano

Desconcentrado, Procuraduría General de la República, Entidad o del área auditada y a cualquier otra instancia que así lo requiera, según sea el caso.

Su principal característica es que resume la problemática plasmada en las observaciones (no es una síntesis de éstas). Por ello, como informe ejecutivo describe de manera clara y precisa los principales problemas que enfrenta la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República, Entidad o los programas, rubros o conceptos analizados, con base en las desviaciones determinadas, el origen de éstas y las repercusiones y efectos en otros programas, actividades u operaciones.

2. Carátula del Informe: La carátula presenta un resumen de los datos más importantes de la auditoría para su fácil e inmediata identificación; contiene entre otros datos: el área evaluada, número de control de la revisión, fechas de inicio y término y responsables de la auditoría.

3. Índice: En este punto se enumeran los capítulos que integran el informe, señalando el número de la página donde se localiza cada apartado.

4. Cuerpo del Informe: Este apartado da a conocer los resultados de los trabajos realizados de manera concisa; su estructura se encuentra conformada de la siguiente manera:

- a) Antecedentes: causas que originaron la revisión, las principales funciones u operaciones del área o programa por evaluar y cualquier otro elemento que merezca ser mencionado.

b) Período, Objetivo y Alcance de la Revisión:

- Período. Se indica el lapso en que se realizaron los trabajos de auditoría y el periodo evaluado (ejercicio, trimestre, bimestre).
- Objetivo. Los logros que se propusieron alcanzar con la revisión.
- Alcance. Señala las áreas o programas evaluados, cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto a sus universos particulares y, en general, el trabajo realizado y la metodología utilizada.

c) Fundamentación: Indicar que conforme al Artículo 6, Fracción I de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán, tiene la facultad de revisar y fiscalizar con criterio uniforme la cuenta pública, verificar el cumplimiento de los planes y programas de las entidades que administran recursos públicos, así como requerir la documentación necesaria y pertinente a dichas entidades. Así como aquellas fracciones del mismo artículo que le apliquen a la auditoría en específico llevada a cabo. Y que conforme al Artículo 31 Fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán se dará seguimiento a los resultados de la auditoría practicada a fin de asegurar que se corrijan las deficiencias detectadas.

d) Resultados del Trabajo Desarrollado: se describen los aspectos relevantes identificados durante la auditoría. Los resultados asentados deben corresponder a problemas definidos con precisión y que son el origen de las desviaciones, como quedó plasmado en las cédulas de observaciones, haciendo hincapié en las repercusiones dentro de procesos, actividades o áreas auditadas. Además, los resultados deben proporcionar información

valiosa para la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de atenderlas; por ello, el auditor vinculará las diferentes desviaciones para mostrar cómo, en su conjunto, repercuten y afectan la planeación, programación y ejecución de los programas y consecuentemente el logro de los objetivos.

- e) Conclusión y Recomendación General: como importante es señalar las deficiencias más significativas, también lo es promover acciones que conlleven su solución; por ello, dentro del informe de auditoría se incluirá la conclusión y recomendación general.

5. Observaciones: se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas donde surgieron, también deben estar firmadas por el responsable del área de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó y de la formalización de su envío al área auditada. A su vez se levanta un acta circunstanciada y un acuerdo de conclusión de Auditoría.

Si bien, los informes representan una parte importante del proceso de auditoría, éste no estaría completo si no se tratara lo que en el medio de la fiscalización se conoce como “seguimiento”. Lo anterior quiere decir que todos los resultados, cualquiera que sea su naturaleza, que se obtengan del proceso de auditoría, no tendrían validez o utilidad si no generan una acción de carácter correctivo o bien, una justificación lógica y razonable a su falta de implementación.

En el sentido que se indica debe considerarse como obligación del auditor efectuar un seguimiento de las observaciones o acciones sugeridas en su informe, para obtener la absoluta seguridad de la realización y aplicación de tales medidas. Los diferentes ordenamientos existentes, como la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y la Ley de la Auditoría Superior de la Federación otorgan facultades a las dependencias y entidades de fiscalización para la implementación de acciones de seguimiento.

Por lo anterior, deberá ser obligación y cuidado del auditor establecer los controles necesarios sobre los resultados comunicados, independientemente de las características de los mismos, y que en forma enunciativa pudiera dar origen a: recomendaciones, pliegos de observaciones, pliegos de responsabilidades, deductivas, oficios de señalamiento y/o denuncias penales.

En dichos controles, los asuntos deberán mantenerse vigentes hasta cuando el auditor no se satisfaga en forma oficial y fehaciente, no nada más de las acciones implementadas, sino de los resultados generados con motivo de dicha implementación.

Con el fin de que la instancia de control pueda orientar sus seguimientos se recomienda:

- a) Comprometer al titular del área auditada con la atención de las observaciones.

- b) Promover que el área auditada programe acciones oportunas que aseguren el cumplimiento de las observaciones.
- c) Evaluar los logros y mejoras alcanzadas como resultado de la aplicación de las observaciones.
- d) Establecer mecanismos que permitan verificar el resultado de la aplicación de las observaciones, con el objeto de determinar si es adecuado o tiene deficiencias.

La Auditoría Superior del Gobierno del Estado de Michoacán se cerciorará de que las recomendaciones se hayan implementado con oportunidad para alcanzar los resultados deseados, también mencionar que se realiza una Cédula de Observaciones y Recomendaciones, la cual tiene cinco columnas: en la primera un número consecutivo, la segunda observaciones, la tercera recomendaciones, la cuarta nombre y cargo del responsable, y la quinta firma y fecha de compromiso.

No.	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO

5.5 INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

El servidor público que no cumple con sus obligaciones origina consecuencias jurídicas, por lo cual incurre en responsabilidad, la responsabilidad puede contraerse respecto de terceros o respecto de la administración de la que forma parte, esa responsabilidad puede ser penal, administrativa, laboral o civil.

En el ejercicio de la función de fiscalización, los auditores que la lleven a efecto pueden vivir situaciones en las que tienen que dejar constancia de acciones desarrolladas, situaciones observadas y declaraciones verbales de personas, entre otros aspectos. Para lo anterior, la fiscalización maneja un instrumento o documento formal que oficializa y permite dejar constancia por escrito de lo realizado, a la vez que también permite obtener firmas que certifican la realidad y veracidad de lo estudiado; el instrumento de referencia recibe el nombre de acta administrativa.

En la práctica de la fiscalización, la experiencia indica que este tipo de documento se instrumenta en situaciones, entre otras cosas, en situaciones como en las que se mencionan a continuación:

- a) Para hacer constar oficialmente cambios de funcionarios. En estos casos el objetivo es oficializar la fecha de toma de posesión y/o entrega de un cargo como medida para delimitar responsabilidades; en el mismo instrumento se deja constancia de la situación documental y de trabajos en el punto en que se encontraban al operar la toma de posesión o entrega, también

permite dejar constancia de la situación que guardan los recursos financieros, humanos y materiales inherentes al cargo objeto de la acción.

- b) Hacer constar la situación y forma en que se inicia, se desarrolla y se concluye una visita física de compulsa.
- c) Cuando en razón de la función de fiscalización, el auditor detecta irregularidades que en principio son establecidas unilateralmente por él mismo, el acta permite hacer constar declaraciones por parte de los involucrados en relación con los actos o hechos que se les imputan; en este sentido el acta permite hacer constar el derecho de audiencia que se establece constitucionalmente y que desde el punto de vista legal y penal es requisito para generar acciones en este sentido. También el acta sirve para hacer constar declaraciones de terceras personas, que sin estar directamente relacionadas en las irregularidades, tienen conocimiento de hechos o situaciones en relación a las mismas, que pudieran aportar información en el esclarecimiento o definición de las irregularidades.

Es conveniente hacer notar que cuando se habla de irregularidades, éstas pueden ser de tres tipos:

- Las que representan negligencia o responsabilidad de tipo administrativo, o que derivan del incumplimiento de disposiciones legales y normativas o políticas, y que no representan una afectación o perjuicio material al erario federal. Son sancionadas por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos de acuerdo con lo que se establece en su Capítulo II del Título Segundo. De los casos más conocidos es el de la falta de presentación de la declaración anual de

situación patrimonial a que están obligados los servidores públicos, que ha originado dejar sin efecto nombramientos de funcionarios públicos.

- Las que en su realización afectan el erario federal en forma económica o material, bien sea por descuido, fraude o peculado y que, consecuentemente, deben generar una recuperación de carácter económico y que pudieran llegar a ser sancionables, económica y corporalmente. Este tipo de documentos se encuentran previstos en el artículo 45, fracción III de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; en la Ley de Fiscalización Superior de la Federación se establecen los sujetos, los niveles de responsabilidad, así como el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades. Notificados estos documentos a las partes interesados, cuando no se reciba aclaración, justificación o reintegro, se hacen efectivos a través del procedimiento administrativo de ejecución, que se instrumenta por medio de la Tesorería de la Federación.

Se puede presentar una denuncia penal cuando las irregularidades representan un daño o perjuicio estimable en dinero que afecta el interés de la Hacienda Pública Federal y, en la irregularidad se estima que hubo maquinación, dolo o mala fe, situación que puede ubicarla en alguno de los supuestos previstos en el Código Penal para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia de fuero federal.

- Mixtas, o sea, la combinación de las dos anteriores.

La preparación de un acta deberá reunir las siguientes características:

- Ser elaborada a renglón seguido.

- Seguir el formato anexo.
- Cuando al término de un párrafo, después de un punto y aparte, exista espacio en el renglón, éste debe cancelarse con guiones.
- Si al estar redactando el acta se detecta la existencia de errores en la mecanografía o redacción, deberán evitarse borrones y enmendaduras en el documento, utilizando al término de la misma la sección Fe de Erratas que se prevé en el formato anexo.

Las actas administrativas pueden ser descriptivas, de pregunta y mixtas, de acuerdo a la forma como se desarrolle la exposición del interesado:

- Descriptiva: después de presentar el auditor la diligencia deja que el interesado conteste por medio de declaraciones lo que considere conveniente y en la forma que crea necesario; es decir, permite que exponga los hechos y que haga sus comentarios a favor o en contra de la exposición del auditor.
- Preguntas: previamente o sobre la marcha, el auditor prepara una serie de preguntas que desea sean respondidas por el interesado; en esta forma, la declaración se desarrolla como si fuera un interrogatorio. Este tipo de acta permite ir guiando la declaración a los puntos que el auditor considere importantes.
- Mixta: cuando el auditor permite que el interesado desarrolle sus declaraciones en forma descriptiva y cuando éste termine con las mismas, en una sección de “Aclaraciones” solicita, por medio de preguntas y respuestas, aclaraciones o ampliación de la información proporcionada.

Es indispensable que las actas se levanten con dos testigo de asistencia que corroborarán los hechos en caso de que el declarante se niegue a rendir su declaración, o que habiéndola rendido se niegue a firmar el acta.

En caso de que durante el desarrollo de la acción se consideré necesario anexar al acta documentación que complemente o apoye las especificaciones en ella anotadas, deberán enumerarse en forma progresiva dichos documentos y presentarse como anexos, referenciándolos dentro del acta en aquellos lugares que en el transcurso de la redacción se haga necesario.

ACTAS ADMINISTRATIVAS, FORMATO E INSTRUCTIVO DE LLENADO

ENTIDAD FISCALIZADORA

ACTA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR

(1) _____

LUGAR, HORA Y FECHA:

(2) En la Ciudad (o población) de _____ siendo las _____
horas del día ____ de _____ del año dos mil _____.
En las oficinas que ocupa _____ ubicada en el número
_____ de las calles de _____ colonia (o
fraccionamiento) _____.

MOTIVO:

(3) Hacer constar _____
_____.

AUTORIZACIONES:

(4) Oficio número _____ de fecha _____ suscrito por el C. _____ y oficio de comisión número _____ del _____ girado por el C. _____.

INTERVIENEN:

(5) El declarante o responsable C. _____ por la dependencia o entidad (Dirección General Instituto, Agencia o representación) el C. _____, por la (entidad fiscalizadora), los auditores comisionados CC. _____ actuando como testigos de asistencia los CC. _____.

DILIGENCIA:

(6) El C. _____ auditor de la (entidad fiscalizadora), manifiesta que en cumplimiento a las instrucciones de las Autoridades Superiores, contenidas en los oficios citados anteriormente _____. En razón de los hechos y situaciones que se comentan se solicita la comparecencia del C. _____ (declarante o responsable) para que se sirva en este acto, proporcionar sus comentarios en relación con el asunto que se comenta.

DECLARACIONES:

(7) Estando enterado(s) el(los) interesado(s) del motivo y origen de la presente acta y advirtiendo de las penas en que incurren los que declaran y se conducen con falsedad según lo establece el Artículo 247 del Código Penal, los interesados proceden a desahogar el presente

punto. El C. _____ manifiesta llamarse como queda escrito, originario de _____, (estado civil), de _____ años de edad, con domicilio en el número _____ de las calles de _____ (colonia o fraccionamiento), en la ciudad (o población) de _____, con categoría de _____, adscrito actualmente a _____ con percepciones totales mensuales de \$ _____ y registro federal de causantes _____ y con relación a lo expuesto anteriormente por el personal de la (entidad fiscalizadora), declaro lo siguiente: _____
_____.

ACLARACIONES:

(8) El C. _____ (Supervisor, etcétera, de la entidad fiscalizadora) en uso de la palabra, nuevamente le solicita al C. _____ aporte mayor información sobre lo que acaba de declarar, para lo cual le formula las siguientes preguntas:

PREGUNTA:

RESPUESTA:

Etcétera.

FE DE ÉRRATAS:

(9)

CIERRE DEL ACTA:

(10) Leída que le fue la presente acta a todos los que en ella intervienen y aceptada en todos sus puntos, la firman de conformidad al margen al

calce para su constancia y trámite, siendo las _____ horas del día de su fecha.

EL DECLARANTE

POR LA DEPENDENCIA/ENTIDAD FISCALIZADORA

(Nombre y puesto)

(Nombre y puesto)

POR LA ENTIDAD FISCALIZADORA

(Nombre y puesto)

(Nombre y puesto)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(Nombre y Dirección)

(Nombre y Dirección)

La elaboración del acta administrativa debe cubrir el formato adjunto con las siguientes características:

1. Se anotará el motivo del acta que puede ser desde la solicitud de declaraciones hasta la notificación de posibles irregularidades. A continuación se mencionan algunos ejemplos: "Acta que se formula para hacer constar las declaraciones del C. _____, (cargo), con relación a..." "Acta administrativa que se formula para hacer constar la presunta responsabilidad administrativa en que incurrió el C.

_____, (cargo), por no incorporar al inventario equipos por un valor de que se relacionan en anexo X.”

2. Descripción de las oficinas donde el auditor levanta el acta, así como domicilio de las mismas. Se anotará también la hora en que se inicie el procedimiento y la fecha del acta.
3. Debe de anotarse como mínimo el mismo concepto de irregularidad mostrado en el encabezado del acta (1). Si el auditor lo considera conveniente y es posible, se puede hacer un breve detalle de la responsabilidad en su caso.
4. Se anotará el oficio u oficios a través de los cuales el titular de la Entidad Fiscalizadora comunica y notifica a los altos funcionarios de las dependencias los trabajos de auditoria que dan como origen la intervención del auditor; también se anotará el oficio u oficios por los cuales se comisiona al auditor en forma personal para efectuar los trabajos de auditoria que correspondan.
5. Se anotarán nombres y cargos de las personas que intervienen, mismos que pueden seguir el orden siguiente:
 - Responsable(s) o declarante(s).
 - Máxima autoridad de la entidad, que debe conocer el problema (no es necesario); su inclusión en el acta es de acuerdo con las características de la situación y el criterio del Jefe del Departamento o Director de la Entidad Fiscalizadora.
 - Auditores de la Dirección.
 - Testigos de asistencia.
6. Se anotará en forma descriptiva los siguientes elementos:

- Nombre(s) del(los) auditor(es).
- Motivo de la intervención.
- Lugar de la revisión y entidad auditada.
- Descripción breve del procedimiento empleado.
- Situación detectada.

7. Después de la fase de introducción que se indica, del obtendrá del(los) interesado(s) los datos generales que permitan su identificación y localización en caso de que lo requieran las autoridades correspondientes. Acto seguido, se deberán anotar las declaraciones que libremente deseen manifestar los interesados, sin que se les impida expresar todo lo que permita aclarar una situación al máximo sin dejar lugar a dudas posteriores. Una vez que se considere que el interesado a vertido todas sus declaraciones, se le deberá preguntar, dejando constancia de esta pregunta en acta de lo asentado ¿es todo lo que tiene que declarar?, si la respuesta fuera negativa deberá solicitarse ampliación a sus declaraciones y en caso de ser afirmativa así asentarlos en el acta.
8. Este concepto puede tener varios usos, entre los que podemos mencionar:
- Ampliación de las declaraciones del interesado, cuando el auditor no queda satisfecho. Esta declaración se hará a base de preguntas concretas que haga el auditor.
 - Cuando después de las declaraciones el auditor desea recalcar algún concepto o definir alguna responsabilidad no marcada en otra parte del cuerpo del acta.
9. Se utilizará cuando existan errores mecanográficos de relativa importancia que cambien el contenido del acta y deben ser asentados correctamente.

10. Se anotará hora, día y fecha en que se da por terminado el levantamiento del acta. Cuando por razones diversas un acta deba continuarse en fecha posterior, deberá cerrarse y levantarse acta complementaria en su oportunidad.
11. Se anotarán nombres y cargos de las personas que intervienen (mismas mencionadas en el inciso 4), con excepción de que en el caso de testigos de asistencia, se anotará, así mismo, su domicilio particular y Registro Federal de Contribuyentes.

El Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), establece los principios generales aplicables a los diversos tipos de responsabilidad de los servidores públicos (política, administrativa, penal y civil).

El párrafo primero del artículo 108 de la CPEUM en lo conducente establece que los servidores públicos serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.

De conformidad con el artículo 113 de la CPEUM las leyes sobre responsabilidades administrativas de los servidores públicos, determinarán sus obligaciones a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones; las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurran, así como los procedimientos y las autoridades para aplicarlas.

Las responsabilidades penales se sancionarán de acuerdo a lo establecido en la legislación penal.

Para hacer exigibles las responsabilidades administrativas y penales de los servidores públicos, deberán considerarse los plazos de prescripción establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en el Código Penal Federal, según corresponda.

Con fundamento en los artículos 13 fracción V, 14 fracción VI, 15 y 16 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 26 fracción I, 27 y 30 de su Reglamento, así como en los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la información que corresponda a los expedientes e informes de los casos con presunta responsabilidad, deberán invariablemente clasificarse como información reservada.

Integración del expediente con presunta responsabilidad:

1. Realizar las gestiones necesarias para la obtención de toda la evidencia documental, tal como: documentos presupuestarios, contables, administrativos, legales y de operación que se involucren con el proceso revisado y se relacionen directamente con la irregularidad, actuando siempre con estricto apego a las disposiciones jurídicas. Aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría que se consideren necesarios, tales como: inspección física (examen físico de los bienes con el objeto de cerciorarse de su existencia), documental (verificación para corroborar

operaciones registradas y amparadas con documentos), testimonial (obtención de información, datos y comentarios de diversas personas) y pericial (prueba que muestra técnicamente la verdad histórica de la causa penal que se sigue); cuyo objetivo prioritario, es reunir los elementos de juicio que soporten las irregularidades detectadas de acuerdo al caso específico. Lo anterior, con cuidado y diligencia profesional en la selección de pruebas y evidencias.

2. Analizar y estudiar los documentos que conformarán el expediente, considerando que los documentos, permiten probar o confirmar algo, por lo que éstos deberán ser idóneos para relacionarse con los hechos que dieron origen a las irregularidades detectadas.
3. La documentación que compruebe una presunta responsabilidad, deberá estar necesariamente vinculada con los actos u omisiones considerados como irregulares y relacionados con la hipótesis normativa (disposición jurídica aparentemente violentada), y se integrará al expediente que se envíe a las áreas competentes, sin que en ella se efectúen anotaciones. Para el caso en que se requieran copias certificadas de la documentación, será indispensable que:
 - Quien realice la certificación se encuentre facultado para tal efecto en la ley o reglamento respectivo, e invocar el fundamento legal aplicable.
 - En la leyenda de certificación, se indique que el documento que se certifica es copia fiel del original que se tuvo a la vista.

Tratándose de certificaciones realizadas por Fedatario Público, institución bancaria o terceros, los documentos certificados deberán obtenerse mediante oficio emitido por el área o ente auditado.

4. Elaborar las cédulas sumarias y analíticas necesarias para la integración de los importes, cifras y datos que faciliten la identificación de la documentación e información que integra el expediente. Las cédulas deben ser elaboradas con bolígrafo de tinta negra o mediante impresiones claras de computadora, con el fin de evitar la alteración de su contenido, contar con fecha de elaboración, título o rubro revisado, marcas y su significado, referencias, fuente de datos y conclusiones; asimismo, deben contener el nombre, cargo y firma de quien la elaboró y supervisó; sin perder de vista que los auditores que firman las cédulas hayan sido incluidos en la orden de auditoría, o bien, en el oficio de ampliación de auditores comisionados.
5. Ordenar de manera cronológica la evidencia documental que soporta la irregularidad, es decir, conforme se fueron desarrollando los hechos, y posteriormente, clasificarla en la cédula de respectiva.
6. Incluir copia de los artículos de las leyes, reglamentos, estatutos orgánicos, manuales, políticas, lineamientos y procedimientos internos transgredidos, vigentes en la época en que se suscitaron los hechos mismos que deberán estar relacionados con los actos u omisiones que propiciaron la(s) irregularidad(es). En el caso de los manuales de organización y de políticas y procedimientos o cualquier otra normatividad en la que se establezcan obligaciones a los servidores públicos, deberá mencionarse el medio o la forma que confirme fehacientemente que dicha normatividad fue hecha del conocimiento del servidor público presuntamente responsable.

7. Integrar el expediente por bloques de documentación, mismos que deberán ser identificados con separadores debidamente rotulados, cada uno de los cuales constituiría un anexo (se enumerarán con dígitos arábigos).
8. Incluir tantos anexos como se considere necesario, de tal forma que la autoridad correspondiente cuente con la evidencia suficiente que soporte la(s) irregularidad(es).
9. En caso de que el expediente sea voluminoso, se propone incluir no más de quinientas hojas a cada uno de ellos, identificando su orden y el total de legajos que lo conforman, para lo cual será necesario colocar una etiqueta al frente de la portada de cada uno de los legajos que incluya la referencia, por ejemplo: de 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3, etc., y agregar el título con el que se identifique el asunto. Los anexos 1, 2 y 3, invariablemente deberán corresponder a los antecedentes de creación de la entidad (incluyendo solo aquellos datos relevantes de la misma), marco jurídico de la dependencia, entidad o Procuraduría General de la República (1), orden de auditoría (2) y acta de inicio de auditoría (3). En caso de contar con oficios de ampliación de personal o sustitución de auditores comisionados, incluirlos como anexo 4 agregando las actas de hechos o informe respectivo.
10. Integrar en el último anexo del expediente la documentación solicitada a la Unidad Administrativa de personal, en copias certificadas que acredite fehacientemente la calidad de servidor(es) público(s) de aquellas personas físicas que resulten presuntos responsables, tales como: nombramiento, contrato, tipo de contratación (base y confianza), percepciones a la fecha de los hechos, registro federal de contribuyentes con homoclave, CURP, último domicilio registrado, actas de gobierno en las que conste la

designación, movimientos internos de personal (altas y bajas, correspondientes a la época en que se presentó la irregularidad), credencial o identificación del centro de trabajo (vigente a la fecha en que ocurrió la irregularidad).

11. Acomodar todos los documentos anexos al expediente, iniciando la numeración a partir del anexo 1. Verificar que no se omita ningún folio. (El foliado se realizará a lápiz cuando se envíe para revisión y a tinta cuando se envíe en forma definitiva a las áreas correspondientes).

Obtención de evidencia:

1. El auditor debe conocer, analizar y evaluar los sistemas de control interno mediante una exhaustiva revisión de los procesos operativos en los que se haya(n) encontrado alguna(s) posible(s) irregularidad(es) y, en su caso, determinar la(s) presunta(s) responsabilidad(es) por actos u omisiones atribuibles a servidores públicos. En la integración del expediente de presunta responsabilidad, se deberán aportar todos aquellos elementos probatorios documentales, que demuestren las irregularidades señaladas en el informe, y que hubieran sido detectadas con motivo de las auditorías, es decir, documentos con los que se evidencien las conductas atribuibles a los servidores públicos considerados como presuntos responsables por los actos u omisiones que constituyan violaciones a la normatividad aplicable.
2. En su caso, obtener de los servidores públicos involucrados constancias por escrito de las actividades realizadas u omitidas y relacionadas con la irregularidad, elaborando la minuta correspondiente a cada servidor

público cuestionado. En caso de hacer constar hechos donde el servidor público reconozca actos u omisiones objeto de la irregularidad, tal comparecencia deberá hacerse ante persona facultada para recibir la declaración, o en su caso, hacer constar tales hechos en forma cronológica, en primera persona y no como narración de los auditores, en la que deberán constar cantidades, volúmenes o cifras exactas. En caso de formular preguntas, éstas no deben contener respuestas cerradas (“sí” y “no”), por el contrario deberán estructurarse de tal forma que conlleven a obtener respuestas que proporcionen manifestaciones espontáneas.

3. De ser factible, mediante los procedimientos que se consideren necesarios y en apego a las atribuciones y facultades que rigen el trabajo de auditoría, obtener de los terceros involucrados aquellos documentos y evidencias que sustenten la irregularidad y dejar constancia de éstas mediante el (las) acta(s) respectiva(s). En el caso de documentos públicos la documentación debe recabarse en copia certificada en atención a que las copias simples pueden objetarse en cuanto autenticidad o exactitud; si se trata de documentos privados provenientes de terceros (también particulares), si no fuera posible recabar copias certificadas, obtener copia simple, especificando que la misma fue cotejada con el original y transcribir su contenido en un acta que deberá ser firmada por el particular facultado.
4. Para los casos en que exista la necesidad de instrumentar actas de hechos: El acta es un documento público elaborado por el personal comisionado o habilitado para hacer constar en forma circunstanciada los hechos, actos u omisiones observados durante el desarrollo de una

auditoría. Dicho documento deberá cumplir los requisitos formales siguientes:

- El lugar en que se lleva a cabo, fecha y hora de inicio.
 - Datos de la orden de auditoría o documento que legitime las actuaciones de los servidores públicos.
 - Identificación de los auditores, asentando los datos de las credenciales oficiales que los acreditan.
 - La designación, nombre y cargo de la persona con quien se entiende la diligencia, asentando los datos de la credencial que lo identifica.
 - La designación de los testigos realizada por la persona con quien se entiende la diligencia o en su caso, por el personal comisionado.
 - Obtener copia de la identificación de las personas que intervienen en el acta, las que deberán contener la firma de cada uno de ellos.
 - En caso de que alguna de las personas que intervienen en el acta, se ostente como representante legal o apoderado de una persona moral, deberá solicitarse preferentemente en copia certificada, poner a la vista el documento que acredite fehacientemente tal carácter.
 - Mencionar en el cuerpo del Acta que la misma fue leída en presencia de quienes intervinieron en ella.
 - Obtener las firmas de todos y cada uno de los que en ella intervengan.
 - Con la finalidad de identificar a quién corresponden las rúbricas contenidas en el acta, se sugiere que éstas se estampen también en el espacio correspondiente para la firma.
5. Identificar a los servidores públicos presuntos responsables por actos u omisiones que constituyan violaciones a la normatividad que resulte

aplicable, considerando que la responsabilidad puede ser atribuida a una o más personas, quienes tendrán distintos grados de participación, atendiendo en primer término a aquellas personas que directamente hayan ejecutado los actos u omisiones y posteriormente a los servidores públicos que en ejercicio de sus funciones hayan omitido la revisión o autorizado tales actos, de acuerdo a las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Elaboración del informe:

1. Elaborar el informe de manera cronológica, clara, precisa, concisa, y congruente, de tal forma que los actos u omisiones sean debidamente narrados y soportados con la evidencia documental que los acredite, el cual deberá incluir como mínimo los siguientes apartados:

Introducción

- I. Antecedentes
 - II. Hechos
 - III. Daño y/o perjuicio patrimonial
 - IV. Precisión de las irregularidades
 - V. Presuntos responsables
 - VI. Conclusión
2. Indicar en la Introducción del informe, los nombres completos de los auditores designados en la orden de auditoría que rinden el informe, estableciendo en forma precisa y sintetizada: el período de revisión en que se llevó a cabo la auditoría; el periodo en que se suscitaron los actos u omisiones de los servidores públicos que dieron origen a la irregularidad

(incluyendo la fecha exacta), especificando la consecuencia; y en su caso, el daño, perjuicio o riesgo al que se expuso el patrimonio de la dependencia, entidad o Procuraduría General de la República.

3. En el apartado de Antecedentes se mencionarán los datos de la dependencia o entidad auditada, así como los correspondientes a la orden y acta de inicio de auditoría, y, en su caso, los datos relativos a las modificaciones del personal comisionado (ampliación o sustitución), describiendo los siguientes aspectos:
 - I. Antecedentes de la dependencia o entidad auditada, tales como: datos de su legal existencia, objetivos, funciones y atribuciones y para el caso de entidades, fecha de constitución.
 - II. Fecha y número de la orden de auditoría, fundamento legal, nombre del servidor público al que se dirigió, objetivo de la misma, y nombre y cargo de quien expidió la orden, asegurándose que éste cuente con facultades para tal efecto.
 - III. Fecha, nombre y cargo del servidor público que recibió la orden y atendió la visita.
 - IV. Indicar la fecha y forma en que se comunicó al Titular del área auditada, el inicio de la práctica de la auditoría, para lo cual deberá levantarse el acta de inicio de auditoría, mencionando el nombre y cargo del servidor público con quien se entendió la diligencia.
 - V. En caso de ampliación o sustitución del personal de auditoría en la comisión, citar los datos del documento con el que se informó al titular del área auditada dicha circunstancia (oficio e informe de auditoría en donde se hizo mención).

Cada vez que se mencione un documento se citará el anexo y las hojas donde se localiza dentro del expediente, tal como se aprecia en el apéndice de esta guía.

4. Para la narración del apartado de Hechos deberá atenderse a la documentación relativa a las pruebas obtenidas, las cuales deberán ser suficientes, idóneas, relevantes, pertinentes y por ende contundentes, con la finalidad de que los hechos puedan ser confirmados y la conducta irregular acreditada. Con base en la evidencia documental obtenida, relatar en forma clara, detallada y cronológica todas y cada una de las acciones que tengan relación directa o indirecta con la irregularidad, enunciando todos los documentos integrados en el expediente. Señalar las irregularidades sin perder de vista cuál era el deber jurídico de obrar, especificando si el acto irregular fue de acción u omisión y sin conjugarlos y en cada acción se deberán mencionar las circunstancias de modo, tiempo y lugar (qué, quién, cómo, cuándo y dónde se hizo o se omitió hacer), puntualizando que debe existir un nexo entre el documento observado, la conducta irregular y el precepto legal transgredido). En su caso, indicar el monto del daño y/o perjuicio patrimonial, describiendo detalladamente cómo se cuantificó y con base en cantidades, volúmenes o especificaciones de las operaciones relacionadas con las irregularidades, indicando los números y denominaciones de las cuentas y partida(s) presupuestal(es) afectada(s). Mencionar el nombre, cargo y área de adscripción de los servidores públicos que participaron en los hechos irregulares.

5. En el apartado de Daño y/o perjuicio patrimonial se debe mencionar el monto del daño y/o perjuicio ocasionado por el o los actos u omisiones de los servidores públicos de la dependencia o entidad auditada, y, en su caso, determinar si se obtuvo un beneficio indebido; mismo que deberá ser debidamente cuantificado, documentado y acreditado contablemente (estados financieros, de resultados, presupuestales, registros contables, auxiliares contables, balanzas de comprobación, etc.). Daño: Es la pérdida o menoscabo sufrido en el patrimonio del Estado por la falta de cumplimiento de una obligación. Perjuicio: Es la privación de cualquier ganancia lícita que debiera haberse obtenido con el cumplimiento de la obligación. Ambos supuestos pudieran presentarse en detrimento de la dependencia o entidad. Con base a la descripción del registro contable efectuada en el apartado de Hechos se mencionará lo siguiente:
- a) Delimitar el importe del daño o perjuicio causado, no solo de manera general y por año, sino por servidor público y en atención al periodo de que se trate, especificar las bases para la cuantificación y exponer las operaciones y referencias para llegar al monto atribuido, los cuales deberán ser congruentes con la documentación que soporte la irregularidad.
 - b) En aquellos casos que la irregularidad se refiera a gastos o adquisiciones improcedentes registradas o reflejadas en cuentas de costos o gastos, se hará mención de que con dicha afectación se registra el daño patrimonial debido a que corresponden a partidas de naturaleza deudora (de gasto) registradas en cuentas del estado de

resultados y por lo tanto disminuyen el patrimonio de la dependencia o entidad, el cual se presenta en el estado de situación financiera.

- c) En caso de que el monto de la irregularidad se encuentre reflejado en alguna cuenta del estado de situación financiera (cuentas por cobrar, inventarios, etc.) se deberá mencionar que dicha cuenta se encuentra excedida en el monto correspondiente al daño patrimonial y que éste se registrará en cuentas de resultados una vez que se materialice (cuando se defina la incobrabilidad de la cuenta por cobrar; cuando se venda o consuma el bien; etc., mencionar las disposiciones contables específicas aplicables para su registro en cuentas de resultados, anexando las disposiciones del caso).
6. En el apartado de Precisión de las irregularidades redactar todas y cada una de las irregularidades determinadas; de manera clara, congruente y concisa aún y cuando se describan en el capítulo de hechos. Mencionar en cada irregularidad, el nombre del servidor público, cargo y área de adscripción, los preceptos legales y normatividad transgredidos, se recomienda incluir una síntesis de cada precepto infringido, a efecto de hacer más claras las irregularidades detectadas.
7. En el apartado de Presuntos responsables es importante especificar la conducta presuntamente atribuible a cada uno de los involucrados, así como la temporalidad, ya que una irregularidad pudo haber sido realizada por uno o varios servidores públicos. Se recomienda presentarlos en un cuadro con dos columnas: En la columna del lado izquierdo se identificará el nombre completo del servidor público, cargo y área de adscripción vigente a la fecha en que ocurrieron los hechos, así como el periodo en

que se cometió la irregularidad. En la columna del lado derecho, se describirá la conducta (acto u omisión en que incurrió) del servidor público debidamente probada. En caso de existir daño o perjuicio, el monto deberá estar cuantificado por cada uno de los involucrados con base en su participación, y se deberá especificar la relación entre la conducta del servidor público y el daño causado. Mencionar los preceptos de la normatividad legal específica aplicable al momento de la comisión de la irregularidad, vincularla a los preceptos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (se sugiere incluir una síntesis de los preceptos legales infringidos), y por último, correlacionar la normatividad infringida con las conductas atribuibles al(los) servidor(es) público(s) presuntos responsables. Se deberán identificar y describir las funciones y atribuciones de los servidores públicos involucrados, que de acuerdo con los manuales internos y la normatividad aplicable realizaron actos u omisiones en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, mencionando el medio y la forma en que tuvieron conocimiento de tales atribuciones y funciones. Dejando clara evidencia de que la conducta del servidor público tuvo como efecto una irregularidad ya sea administrativa o penal.

8. Realizar en el apartado de Conclusión una síntesis del informe, resaltando las irregularidades, el daño y/o perjuicio ocasionado, así como los preceptos legales y normatividad interna infringida, cuidando que las irregularidades y los montos que ahí se citen, correspondan a los mencionados en todos los apartados del informe.

9. Insertar al final del documento la profesión, nombre completo, cargo y número de cédula profesional de los auditores comisionados que suscriban el informe; además, incluir su rúbrica al margen de todas y cada una de las hojas que lo constituyen.

Envío del Informe:

1. De manera económica presentar el proyecto de informe y expediente relativo al área de responsabilidades competente, con la finalidad de que ésta realice un análisis previo del caso de presuntas responsabilidades administrativas, y, en su caso, proponga las adecuaciones que considere pertinentes. Efectuar las adecuaciones al informe y expediente respectivo, de acuerdo a las sugerencias del área de responsabilidades, procurando que el tiempo en que se realicen las mismas no exceda de un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles.
2. Una vez que sean integradas las adecuaciones al informe y expediente, éstos se entregarán al Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental para que de manera formal mediante el oficio respectivo, sean turnados al área de responsabilidades. Tratándose de los Órganos Internos de Control, el informe será turnado al área de responsabilidades por el Titular del Área de Auditoría Interna, o en su caso, por el encargado del despacho, única y exclusivamente por ausencia o vacancia del Titular; debiendo registrar inmediatamente en el SIP el número del oficio de remisión y la fecha de recepción en el área mencionada.
3. En caso de que derivado del análisis del informe y expediente de presunta responsabilidad, se identificaran actos que pudieran ser motivo de reproche

penal, el Titular de la Unidad de Auditoría Gubernamental o el Titular del Órgano Interno de Control, según sea el caso, propiciará la comunicación y coordinación inmediatas con el área de Asuntos Jurídicos de la SFP o de la Dependencia o Entidad auditada, a fin de solicitar su asesoría, y coordinar las acciones necesarias para la integración de la denuncia correspondiente y, así estar en condiciones de formalizar su presentación conforme al ámbito de sus respectivas facultades.

4. Cuando el Órgano Interno de Control no cuente en su estructura orgánica con un área de responsabilidades, el Titular de ese Órgano Fiscalizador, deberá conocer del procedimiento respectivo, con independencia de la coordinación que establezca con la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la SFP.

Recomendaciones

- Para recabar la documentación que integrará el expediente (en orden de prelación): documentos originales con firmas autógrafas y sellos; copias del documento con firmas autógrafas y sellos; copias certificadas por quien tenga esa atribución reglamentaria.
- Para la certificación de documentos se deberá confirmar que se hayan observado los requisitos formales de la certificación (Identidad del servidor público o fedatario público que certifica y fundamento legal en el que se establezca la facultad para tal efecto); realizar la certificación por documento cuando sea instrumento básico; indicar el nombre de la unidad administrativa que los tiene bajo su resguardo; no incluir la leyenda “documento cotejado”; preferentemente la persona que certifica, integrará y

revisará las hojas certificadas; los documentos que se certifiquen deberán ser legibles y estar completos.

- En cuanto a la normatividad infringida, ésta se debe: ubicar, analizar y definir aquellos artículos y fracciones que le aplican al caso particular.
- Al invocar los preceptos jurídicos, se debe identificar en primer lugar la norma específica que aplica al caso particular y posteriormente la norma general.
- No calificar las conductas que pudieran ser motivo de reproche penal, con adjetivos tales como: “indebidamente”, “gravemente”, “ilícitamente”, etcétera, asimismo, al citar las irregularidades, éstas no deberán ser referenciadas con la denominación de los delitos en los tipos penales. Lo anterior, en atención a que será el Ministerio Público Federal quien lo determine.
- Abstenerse de calificar de falsas las firmas estampadas en los documentos recabados o emitir dictamen alguno para el que se requiera poseer la calidad de perito si ésta no se tiene. En caso de considerar que las firmas incluidas en algún documento no corresponden a la persona a la que se atribuye, se hará el comentario respectivo en el informe.
- No deberán formularse inferencias, frases insostenibles o apreciaciones subjetivas, en atención a que las aseveraciones vertidas en el informe, serán aquellas que puedan ser soportadas con la evidencia documental obtenida.
- Atender estrictamente los tiempos de prescripción, y, en su caso, realizar las actuaciones necesarias para interrumpirla.

- El informe podrá ser firmado por más de un auditor comisionado, indicándose el número de la cédula profesional respectiva. Al menos uno de ellos deberá ser contador público o de licenciatura equivalente; cuando por las características de las irregularidades detectadas se requieran conocimientos específicos en alguna materia, el informe deberá ser firmado por otro auditor conocedor en la materia del caso presentado (ingeniero civil, ingeniero en informática, arquitecto, etc.) asegurándose que éste se encuentre debidamente acreditado en su realización. Deberá ser rubricado al margen de todas y cada una de las hojas que lo constituyen.
- Respecto de los anexos que integran el expediente, no se deberán incorporar anotaciones ajenas al contenido original de los documentos.

Modelo de informe para casos de presunta responsabilidad

Asunto: Se envía Informe de
Presunta Responsabilidad.

C. _____

Titular del Órgano Interno de Control en
(Nombre de la entidad)

Los que suscribimos (nombre completo de los auditores comisionados a la auditoría que suscriben el informe) Auditores adscritos al Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control en (nombre de entidad), nos permitimos someter a su atenta consideración el Informe de Presunta Responsabilidad derivado de la auditoría 000/00 practicada a (entidad en que se llevó a cabo la auditoría) en relación a (breve descripción de la irregularidad, por ejemplo: el

contrato de compraventa derivado de la licitación pública 123/ABC-02 celebrado entre la entidad y la empresa “Abastecedora automotriz , S.A. de C.V.”).

Por lo anterior, se considera la existencia de un daño patrimonial a la entidad por \$ (monto determinado debidamente integrado y acorde al soporte documental y papeles de trabajo) y un posible perjuicio por (especificar la causa que sea).

I. Antecedentes

1. (Según decreto de creación, acta constitutiva, etc.) (La entidad) es un _____(organismo descentralizado del Gobierno Federal, empresa de participación estatal mayoritaria, etc.) con personalidad jurídica y patrimonio propio ...(Anexo 1 hojas a)
2. El ___ de ___ de 20__ el C. _____, Titular del Órgano Interno de Control en (entidad), emitió la orden de auditoría No. 000/00 a nombre del C. (nombre), titular de __ (cargo) de __ (entidad)__, con el objeto de verificar y promover el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable durante el(los) ejercicio(s) ____ (alcance de la auditoría). La orden fue recibida el ___ de _____ de 20__ por _____(especificar el nombre y cargo del servidor público a quien se entregó el documento), según consta con la firma autógrafa del mencionado servidor público y sello de acuse de recibo que aparece en dicha orden (Anexo 2, hojas a)
3. El mismo día, ___ de _____ de 200__, se formuló el acta de inicio de la auditoria con folios 06402001 al 06402002 ante la presencia del C (nombre

completo y cargo del servidor público con quien se atendió la diligencia)
(Anexo 3, hojas a .)

4. Mediante oficio No._____ de fecha ___ de _____ de 20___, el Titular del Órgano Interno de Control en ___(entidad)___, informó al C. ___(nombre completo y cargo del servidor público a quien se dirigió el oficio)_, de _(la entidad)_, la (incorporación o sustitución de personal al equipo de trabajo de la auditoría). El oficio fue recibido el ___ de _____ de 20___ por ___(nombre completo y cargo del servidor público con quien se atendió la diligencia) según consta en el sello de acuse de recibo que aparece en dicho oficio. Asimismo, mencionar los datos del acta respectiva o del informe en donde se hizo constar la sustitución o ampliación de personal.

Del análisis a la documentación proporcionada por la entidad, se precisan los siguientes:

II. Hechos

1. El ___ de _____ de 20___ se publicó en el Diario Oficial de la Federación y otros medios, la convocatoria para participar en la licitación pública... (describir breve y claramente la primera situación o acto que da origen a la irregularidad)
(Anexo 5, hojas a).
2. El ___ de _____ de 20___ se celebró la junta de aclaración de las bases de licitación, elaborándose el acta respectiva. (Anexo 6, hojas a)
3. El ___ de _____ de 20___ el Comité de Adquisiciones, adjudicó el contrato de compraventa de ... a la empresa proveedora de vehículos empresa “Abastecedora Automotriz , S.A. de C.V.”.... (Anexo 7, hojas a).

4. El ___ de _____ de 20__ se celebró el contrato de compraventa de refacciones... (continuar con la descripción detallada del contrato, indicando objeto contractual, vigencia, monto de la operación, periodicidad, etc.; y la narración sucinta de todos y cada uno de los hechos de que se tenga conocimiento, los cuales deberán relatarse en forma cronológica y confirmando que de todos y cada uno de los hechos, obren en el expediente las documentales que los sustenten, teniendo especial cuidado al citar nombres, fechas, montos y conductas, considerando en todo momento las funciones y atribuciones que corresponden a cada uno de los presuntos responsables de conformidad con la normatividad aplicable al momento de acontecer el hecho narrado. (Anexo 8, hojas a)
5. La adquisición de las refacciones se realizó con cargo a la cuenta número ___(agregar número y denominación de la cuenta)___ por el importe contratado de \$8,100,000.00, que fue pagado al proveedor con el cheque No. _____, de fecha _____. Dicho importe resulta ser mayor en \$800,000.00 al monto ofertado por este proveedor de \$7,300,000.00, y que resultó ganador en la licitación (aclarar cómo se acredita la irregularidad), por lo que esta diferencia constituye el monto del daño patrimonial (Anexo 9 hojas ___ a ___)

III. Daño y/o perjuicio patrimonial

Con las conductas y omisiones de los servidores públicos y terceros involucrados (en caso de existir), se generó un daño patrimonial por \$800,000.00 determinado por la diferencia entre el importe de la adquisición contratada y pagada al proveedor "Abastecedora Automotriz , S.A. de C.V.", y el importe ofertado por el cual ganó la licitación.

Lo anterior, en concordancia con la documentación soporte y los papeles de trabajo que conforman el expediente de presunta responsabilidad.

Expresar por separado, si es que existió algún perjuicio, especificando lo que la entidad dejó de percibir a consecuencia de las conductas de los servidores públicos.

IV. Precisión de las Irregularidades

1. Existió disposición de recursos presupuestales a cargo de ____(la entidad)___ con objeto de (destino de los recursos de acuerdo con el contrato o documento que le dio origen) Sin embargo, esos recursos fueron aplicados ____(destino final y real de los recursos, precisando con claridad las conductas u omisiones de los presuntos responsables, que constituyan la inobservancia de la normatividad).
2. Con la suscripción del contrato se originó... (precisar en que consistió la irregularidad, el incumplimiento o conducta contraria a lo dispuesto en la normatividad aplicable, cuidando que exista una relación lógica entre la conducta u omisión y el daño y/o perjuicio causado o la consecuencia final que lesione el actuar de la función pública).
3. Continuar con la narración de las irregularidades indicando en todo momento la conducta que debió ser observada de acuerdo con la normatividad aplicable y precisando con base en los hechos y documentos que los soportan la manera en que ésta se transgredió.

V. Presuntos Responsables

Servidor Público	Conducta
<p>Mencionar nombre completo, cargo, área de adscripción (en base a la documentación que lo acredita con ese carácter) y periodo en que se cometió la irregularidad.</p>	<p>Describir la conducta (acción u omisión) atribuible al servidor público, perfectamente confirmada y soportada en documentos.</p> <p>Las conductas de omisión deberán redactarse de manera afirmativa Por ejemplo: “El servidor público omitió conducirse con imparcialidad en...etc.”</p>
<p>Iniciar con aquel servidor público a quien directamente se atribuye la conducta contraria a la ley.</p>	<p>Precisar el daño patrimonial y cómo se registró, así como indicar el perjuicio debidamente confirmado y cuantificado por año, y por presunto responsable.</p>
<p>Dar especial atención al periodo en que aconteció la irregularidad, el cual deberá corresponder con el alcance de la auditoría y el rubro revisado en la misma.</p>	<p>Detallar en base a la normatividad aplicable transgredida las funciones y atribuciones que el servidor público tenía asignadas.</p> <p>Narrar la relación lógica existente entre los hechos, la conducta irregular y la norma específica transgredida (se sugiere agregar una síntesis de los preceptos legales infringidos, con la intención de evidenciar claramente la irregularidad).</p> <p>Posteriormente, deberá mencionarse la relación</p>

Servidor Público	Conducta
	directa con la(s) fracción(es) del artículo 8º de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, siendo minuciosos al valorar su aplicabilidad a cada caso concreto.
Incluir a todos y cada uno de los presuntos responsables, atendiendo al orden definido por el grado de participación en la comisión de la irregularidad, y considerando los datos de identificación señalados en el cuadro anterior.	Incluir las irregularidades detectadas para cada servidor público, atendiendo los aspectos mencionados.

En el anexo (especificar el número del anexo) de este informe, se localiza la fotocopia simple de los preceptos legales infringidos, así como la documentación relativa a la confirmación de la calidad de los presuntos responsables como servidores públicos en el momento en que aconteció la irregularidad.

VI Conclusión

(Incluir una sinopsis del contenido del informe).

Con las conductas (acción u omisión) de los servidores públicos mencionados, se infringieron los siguientes preceptos legales: (especificar los artículos, de la ley o normatividad interna transgredidos, así como una breve explicación de la relación lógica existente entre la conducta irregular y cada precepto legal).

A T E N T A M E N T E

**Nombre del auditor comisionado,
profesión número de cédula
profesional y firma**

**Nombre del auditor comisionado,
profesión número de cédula
profesional y firma**

Por su parte la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos regula las responsabilidades y sanciones de los servidores públicos y señala las autoridades competentes y los procedimientos para aplicar dichas sanciones. Estas autoridades son:

- El Congreso del Estado.
- La Contraloría del Estado.
- El Consejo de Judicatura Estatal.
- La Auditoría Superior de Michoacán.
- El Supremo Tribunal de Justicia.
- Los Ayuntamientos.
- Los Presidentes Municipales.

De acuerdo a esta ley 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, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios:

- 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. Formular y ejecutar de acuerdo con las leyes de la materia, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir con lo que establece la legislación vigente en materia de manejo de fondos y recursos públicos;

- II. BIS. Los mandos medios y superiores desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, del sector paraestatal sea cual fuere la figura jurídica y denominación que adopten sus entidades y de los organismos autónomos, así como del ámbito municipal y paramunicipal, con independencia de su régimen laboral, mecanismo o forma de pago, lugar de adscripción, puesto, plaza o remuneración que devenguen, ya sea de manera excepcional, permanente o periódica, por conclusión de sexenio, trienio o cualquier periodo de trabajo, deberán abstenerse de recibir u otorgar ingresos adicionales por concepto de bonos, sobresueldos, compensaciones,

estímulos, gratificaciones, comisiones, viáticos o cualquier otra prestación en numerario o en especie asociada o no al sistema de remuneraciones y prestaciones, que no estén expresamente establecidos y justificados para ese propósito en la ley, los presupuestos, tabuladores de sueldos, nóminas o analítico de plazas.

En cualquier caso, los sueldos y todo ingreso que los servidores públicos perciban por los conceptos señalados en el párrafo anterior, deberán guardar congruencia con la estructura orgánica autorizada y estar sustentados en los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, equidad, certeza, motivación y proporcionalidad;

- 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 y mantener la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén afectos;
- IV. Custodiar y cuidar los documentos e informes que en razón de su empleo, cargo o comisión, conserve o estén a su cuidado o a los cuales tenga acceso, evitando el uso indebido, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización de los mismos;
- V. Observar buena conducta durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo del desempeño del cargo;

- VI. Observar en la dirección del personal a su cargo, las debidas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravios, insultos, malos tratos o abusos de autoridad;
- VII. Observar respeto y subordinación legítima con sus superiores jerárquicos inmediatos y mediatos y cumplir las disposiciones que éstos dicten en ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en que preste sus servicios, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que suscite la procedencia de las órdenes que reciba;
- IX. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el periodo para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa en el ejercicio de sus funciones;
- X. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores, por un periodo mayor del que señale la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios o las condiciones generales de trabajo; así como otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce de sueldo total o parcial y otras percepciones;

- XI. Abstenerse de desempeñar otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley prohíba, o que sea incompatible con la función que desempeña;

- XII. Abstenerse de autorizar la contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

- XIII. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pudiere resultar algún beneficio para él, su cónyuge, o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales, o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

- XIV. Informar por escrito a su superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento, y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

- XV. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenaciones a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí para las personas a que se refiere la fracción XIII y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que impliquen intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión el servidor público;
- XVI. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado o el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a que se refiere la fracción XIII;
- XVII. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o las personas a que se refiere la fracción XIII;
- XVIII. Presentar con oportunidad y veracidad, su declaración de situación patrimonial ante la Contraloría General, en el caso de los servidores

públicos adscritos a las dependencias del Poder Ejecutivo, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Sociedades y Asociaciones asimiladas a éstas y Fideicomisos Públicos; a la Oficialía Mayor del Congreso del Estado, cuando se trate de servidores públicos del Poder Legislativo; a la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, cuando se trate de servidores públicos del Poder Judicial; y a la Contaduría General de Glosa, en los casos de los servidores públicos de los Municipios, en los términos que señala la Ley;

- XIX. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones administrativas que reciban de la Contraloría General en el caso de los servidores públicos de la Administración Pública; de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, en el caso de los servidores públicos del Poder Judicial; y de la Oficialía Mayor del Congreso, en el caso de los servidores públicos del Poder Legislativo; de los Ayuntamientos y Presidentes Municipales en el caso de los Municipios, siempre y cuando conforme a la Ley, dependan de los funcionarios citados;
- XX. Informar al superior jerárquico de todo acto u omisión de los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda implicar inobservancia de las obligaciones a que se refieren las fracciones de este artículo y en los términos de las normas que al efecto se expidan;
- XXI. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;

XXII. Los demás que le impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

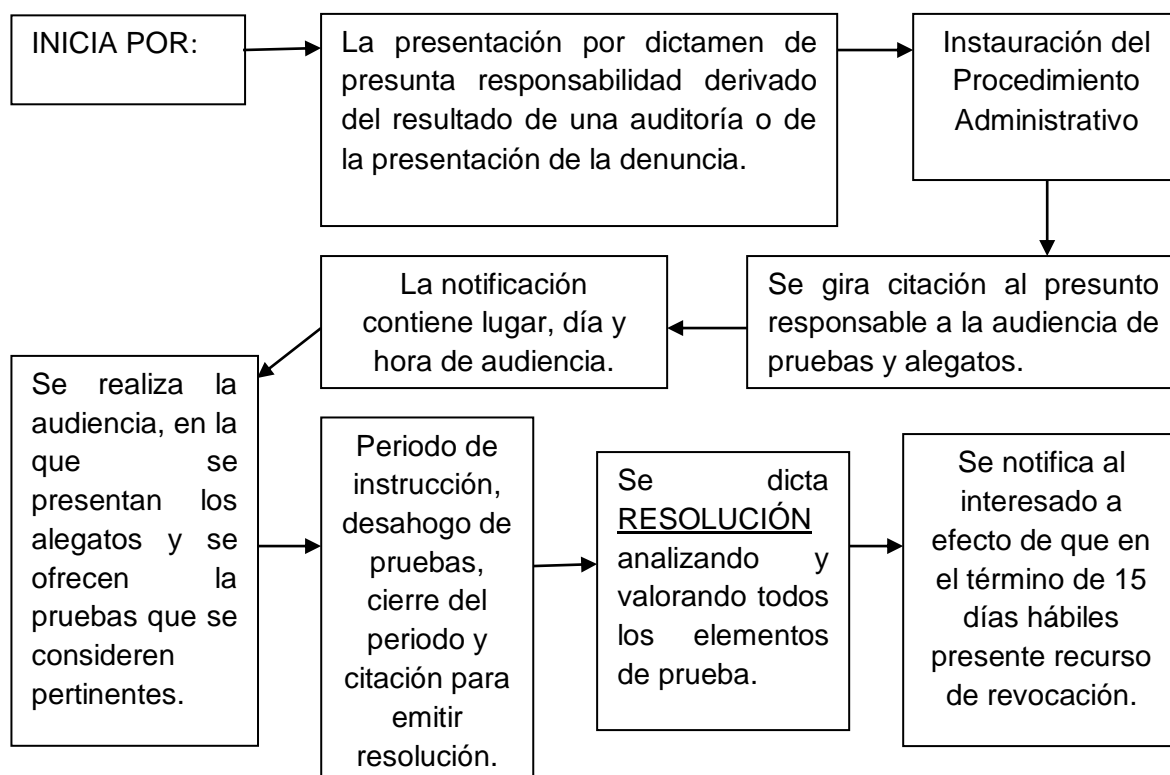
Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- I. Apercibimiento.
- II. Amonestación.
- III. Suspensión.
- IV. Sanciones económicas,
- V. Destitución del empleo.
- VI. Inhabilitación de 1 a 6 años para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan en cualquier forma, las disposiciones de esta Ley o de las que se dicten con base en ella;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;
- III. Las condiciones socio-económicas del servidor público;
- IV. Las condiciones y las medidas de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio público del servidor;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y
- VII. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

Para la aplicación de las sanciones administrativas se aplicara el siguiente procedimiento:



Los servidores públicos podrán impugnar la resolución mediante recurso de revocación que podrá interponerse dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución recurrida. La tramitación de este recurso se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Se iniciará mediante escrito en el que deberán expresarse los agravios que a juicio del servidor público le cause la resolución, acompañando copias de ésta y constancias de la notificación de la misma, así como la proposición de las pruebas que considere necesario rendir;
- II. La autoridad correspondiente acordará sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución. Las pruebas admitidas se desahogarán en un plazo de cinco días hábiles, mismo que podrá ampliarse a solicitud del

servidor público o de la autoridad, una sola vez por otro período de cinco días hábiles.

- III. Concluido el período probatorio, la Contraloría General o el Oficial Mayor de los Poderes Legislativo o Judicial, el superior jerárquico, o el Presidente Municipal, emitirá resolución, misma que deberá comunicar por escrito al interesado.

La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida, si lo solicita el promovente, siempre que la suspensión no traiga como consecuencia la continuación o consumación de actos u omisiones que impliquen perjuicios irreparables al interés social o al servidor público.

Este caso práctico de una auditoría al ramo 33 del municipio de Uruapan, Michoacán, nos da una comprensión de lo que es y abarca este ramo tan famoso, y brinda el panorama del procedimiento con que se efectúa la auditoría gubernamental. Y su finalidad es aportar el conocimiento a los interesados en la materia pues “Ninguna reforma a la administración pública podrá realizarse plenamente si no toma en cuenta la preparación y capacitación de las personas que en ella trabajan”.

CONCLUSIONES

La auditoría es una actividad encaminada a realizarse por el Contador, la cual requiere de bastos conocimientos multidisciplinarios y que se efectúe en base a las Normas de Auditoría. Como se señaló existen distintos tipos de auditorías no obstante las bases relacionadas con los estados financieros son las mismas.

En virtud de lo anterior la existencia de contadores especializados en auditoría es muy importante dentro del sector público ya que para que el Estado pueda mantener una economía firme y sana requiere practicar una política financiera responsable que no solo se limite a imponer tributos, sino que además se ocupe de vigilar el correcto uso de los mismos.

El Estado necesita de recursos económicos para satisfacer las necesidades públicas. En consecuencia, es una obligación rendir cuentas a los gobernados, pues somos precisamente nosotros quienes aportamos los recursos económicos necesarios para integrar su patrimonio y en base al cual se realiza la satisfacción de esas necesidades públicas; para lograr esto se debe llevar a cabo una contabilidad gubernamental en base a las Normas de Información Financiera Gubernamentales, Postulados de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, además de una revisión efectuada conforme los lineamientos que enmarcan la Auditoría Gubernamental.

La contabilidad gubernamental se llevará con base acumulativa. Para ello, los sistemas de contabilidad deben diseñarse y operarse en forma que faciliten el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos y gastos, y contribuyan a medir los avances en la ejecución de programas y proyectos y, en general, que permitan medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto público federal, los ingresos, la administración de la deuda incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado. En función a esto en el 2004 se presentó el Proyecto de Armonización Contable Gubernamental en los tres niveles de gobierno con la finalidad de armonizar y modernizar los sistemas de información contables para los tres ámbitos de gobierno, donde se contemplen marcos jurídicos similares, principios y normas contables comunes, sistemas de administración financiera, registro contable y modelos de información de cuentas compatibles para proporcionar el control, evaluación y fiscalización concurrentes. A la fecha no se ha consolidado este proyecto, solo a avanzado en algunos aspectos como lo es la Ley General de Contabilidad Gubernamental aprobada en el 2008 que plantea las bases para elaborar y presentar la información pública en materia financiera, presupuestaria y patrimonial.

El grado de especialidad que se viene instrumentando a nivel federal para llevar a cabo la transparencia, rendición de cuentas y fiscalización en nuestro país, es el resultado de 185 años de trabajo. Esta tesis concentra las instituciones de gobierno con facultades revisoras, su estructura, marco histórico, jurídico y administrativo.

El desarrollo de la auditoría siempre debe estar sujeta en la confianza obtenida en la implementación de los controles internos, en México en diciembre de 1917 se creó el Departamento de Contraloría General de la Nación, a partir de entonces sus atribuciones se fueron reformando en diversos organismos. La crisis económica de 1982 obligó a un replanteamiento del esquema de control del gobierno mexicano, dando paso así a la Secretaría de la Función Pública. En cuanto al Control externo, el esquema previsto reservó al Congreso de la Unión la revisión exclusiva del gasto público y la sanción final a la aplicación de los recursos federales. Esta función realizada por el Poder Legislativo a través de la Auditoría Superior de la Federación, es lo que hoy conocemos como fiscalización superior. La acción de ambos controles debe ser vista bajo el enfoque complementario en beneficio de los propósitos que cada uno de ellos persigue. Un eficiente control interno propicia acciones de buen gobierno y facilita las acciones del control externo a través de la fiscalización superior.

Por su parte las Entidades de Fiscalización Estatal y la Auditoría Superior del Estado de Michoacán son instituciones estatales que forman parte del Congreso del Estado, cuya labor consiste en la revisión, supervisión, evaluación, control y seguimiento de los recursos públicos para verificar el cumplimiento de objetivos y programas institucionales, así como detectar desviaciones de recursos, prevenir, corregir y/o sancionar.

Como se puede observar en el desarrollo de la presente tesis, las actividades que se desarrollan por la Administración Pública constituyen una responsabilidad importante

para el gobierno en su cumplimiento; por consiguiente se considera necesario el control y evaluación en los diferentes procesos de las acciones gubernamentales y con ello ayudar a combatir las deficiencias, desviaciones y poder lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos, fortaleciendo el desarrollo de las actividades gubernamentales, promoviendo una mejor y mas eficiente prestación de bienes y servicios, logrando incrementar la confianza de la sociedad en su gobierno y sus instituciones; así como garantizando un manejo honesto, racional, transparente y eficiente de los recursos públicos para el logro de los grandes objetivos nacionales.

La Hipótesis consistió en que “La falta de conocimiento de la Auditoría Gubernamental provoca que no se efectúe de la manera correcta y que la ciudadanía tenga dudas al respecto”. La cual en el análisis de la tesis se comprobó al explicar todos los aspectos que involucran una Auditoría Gubernamental y al recabar el proceso de cómo llevan el control del Ramo 33 en el H. Ayuntamiento de Uruapan; y con respecto a la ciudadanía pues es su comentario de día a día, lo cual garantiza que si se transparentaran e hicieran los procedimientos como lo indican las leyes habría mayor seguridad de los gobernados hacia su gobierno.

La finalidad de enfocarse en el Ramo 33 es porque proviene de recursos federales y es crucial en cada municipio para asignar los recursos para proveer a su municipio de infraestructura básica (agua potable, alumbrado público, drenaje, alcantarillado, etc.); y la razón de que la revisión la efectuó la Auditoría Superior del Estado de Michoacán es debido que aun y cuando dicho ramo incluye recursos federales se

considera propio del estado y municipio, siendo así la Auditoría Superior del Estado el órgano de mayor autoridad y el indicado a realizarla.

La propuesta metodológica para efectuar una auditoría al Ramo 33 busca proporcionar el instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría, desde su planeación hasta la presentación del informe de auditoría, así como el seguimiento de las recomendaciones planteadas; pretendiendo ser un marco de referencia para garantizar calidad u homogeneización en las auditorías practicadas por auditores públicos.

La intención de esta tesis es de funcionar como una brújula para promover la rendición de cuentas de los gobiernos municipales para así mejorar la eficiencia en el uso de estos recursos, ya que actualmente la rendición de cuentas es deficiente e irregular porque los funcionarios municipales no conocen los mecanismos para hacer el correcto manejo e información de los recursos asignados, e inclusive para efectuar una correcta auditoría.

Cabe señalar que a pesar de que existe un proceso para determinar responsabilidad de los funcionarios públicos municipales, muchas veces esto no representa una amenaza creíble a la sanción establecida. Por lo cual el órgano revisor debe poner más ahincó para así evitar desviaciones en los recursos.

BIBLIOGRAFÍA

1. ADAM, Adam Alfredo. BECCERIL, Lozada Guillermo. Auditoría al desempeño en México. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Primera Edición, 2008.
2. ADAM, Adam Alfredo. BECCERIL, Lozada Guillermo. Fiscalización y Control Gubernamental en México. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Primera Edición, 2003.
3. ARENS, Alvin A. Auditoría Un enfoque Integral. Editorial Panorama Socioeconómico. Chile. 1995.
4. AUDITORIA Superior de la Federación. Manual de Estudio para el Examen de Ingreso a la Dirección General de Auditoría a los Recursos Federales en Estados y Municipios de la Auditoría Superior de la Federación. 2008.
5. CASTRO, Vázquez Raúl. Contabilidad Gubernamental. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. 2ª. Edición. México. 1994.
6. COMISIÓN de Contabilidad Gubernamental del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Esquema General de la Contabilidad Gubernamental. 2ª Reimpresión de la 1ª Edición. México. 2001.

7. COMISIÓN de Normas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar 31ª Edición. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Trigésima primera Edición. México. 2010.
8. CONSEJO Mexicano para la Investigación y desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. Normas de Información Financiera. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. 5º Edición. 2010.
9. LARA, Flores Elías. Primer Curso de Contabilidad. Editorial Trillas. 22ª. Edición. México. 2008.
10. LASTRA, Lastra José Manuel. Fundamentos de Derecho. Editorial Porrúa. Primera Edición. México. 2001.
11. PENICHE de Icaza, María Elena. Contabilidad Básica: Enfoque teórico-practico. Ediciones Contables y Administrativas. México. 1997.
12. SANTILLANA, González Juan Ramón. Auditoría I. Editorial Thomson. 1ª Edición. México. 1994.
13. SANTILLANA, González Juan Ramón. Auditoría Interna Integral. Editorial Thomson. 2ª Edición. México. 2005.

14. SANTILLANA, González Juan Ramón. Contabilidad y Auditoría Gubernamental. Editorial Thomson. 2ª Edición. México. 2003.

15. TAYLOR, Donald H. y GLEZEN William. Auditoría. Integración de conceptos y procedimientos. Editorial Limusa. México. 1994.

16. AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.

Dirección electrónica: [http:// www.asf.gob.mx](http://www.asf.gob.mx)

17. AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN.

Dirección electrónica: [http:// www.asm.gob.mx](http://www.asm.gob.mx)

18. CÁMARA DE DIPUTADOS, Ley de Coordinación Fiscal; Ley de Fiscalización Superior de la Federación; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ramo 33.

Dirección electrónica: <http://www.diputados.gob.mx>

19. SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Dirección electrónica: [http:// www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)

20. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN, URUAPAN, Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo; Estados Financieros del H. Ayuntamiento de Uruapan.

Dirección electrónica: <http://www.transparenciauruapan.gob.mx>

21. AUDITORÍA II, Prof. Roberto Edgardo Aguilar Hernández 7º semestre de la Lic. en Contaduría, Universidad Don Vasco A.C., Uruapan, Michoacán. 2010.

22. DIPLOMADO de Auditoría, Lic. JUAREZ Álvarez Salvador. Diplomado, Morelia Michoacán, 2008.

ANEXOS

Anexo 1



Sección	Unidad de Transparencia
Expediente	Respuesta a Solicitudes
Oficio	111/2010



ACUERDO ADMINISTRATIVO.- Uruapan Michoacán de Ocampo, a 07 de octubre de 2010, dos mil diez.-

VISTA.- La solicitud de información recibida en fecha 28 de septiembre de la presente anualidad, presentada por la C. ANA MONSERRAT VÁZQUEZ MARTÍNEZ, ante esta Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, con número UTAI750L/013/2010, en la cual solicita "INFORMACIÓN SOBRE COMO SE LLEVA EL CONTROL DEL RAMO 33; EN CASO DE EXISTIR ESTADOS FINANCIEROS DEDICHO RAMO Y EN GENERAL LA INFORMACIÓN QUE TENGAN SOBRE DICHO RAMO."; y en base a la Información recibida y en posesión de esta Unidad de Transparencia se dicta el siguiente:-----

ACUERDO ADMINISTRATIVO

UNICO.- Dígasele a la C. ANA MONSERRAT VÁZQUEZ MARTÍNEZ, que en relación a la Información solicitada, y conforme a la información proporcionada por la Tesorería Municipal, se informa que "...para ejercer el Ramo 033 nos regimos por la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 33 y 37, así como en las reglas de operación que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de mayo del año 2005. Así mismo le comento que existe un Consejo de Desarrollo Municipal, el cual prioriza las obras de acuerdo a las necesidades de cada colonia, se revisa que cumplan con las normas establecidas para el manejo de los fondos de este ramo, en caso de cumplir con dichas normas se pasa para autorización del Cabildo, una vez autorizado por el cabildo se turna al Comité de Obra y Adquisiciones el cual valora de acuerdo al monto de cada obra si se asigna por Administración directa, invitación restringida o por licitación, una vez hecho lo anterior, se designa la constructora que realizará dicha obra; al inicio de cada año se apertura una cuenta Bancaria especial exclusivamente para el manejo de estos recursos y se lleva un control tanto de avance físico como financiero por cada obra autorizada.". Adicionalmente, si desea revisar estados financieros, puede consultar la sección "Información Financiera" del portal de transparencia del H. Ayuntamiento en la dirección www.transparenciauruapan.gob.mx

Se hace de su conocimiento que el uso que se haga de la información es responsabilidad de la persona que la obtiene, de acuerdo al artículo 3º de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento legal en lo establecido por los artículos 1º, 30, 37, 41, 42, y demás aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º, 3º fracción V, 19, 20, 30 fracción I, 35, 38 y 41 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Uruapan Michoacán; lo acordó y firma el C. ISC MIGUEL ANGEL ADAME MARQUEZ, Coordinador de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Uruapan, Michoacán.-

ISC. MIGUEL ANGEL ADAME MARQUEZ
Coordinador de la Unidad de Transparencia y
Acceso a la Información Pública del municipio de Uruapan Mich.

Original – Interesado
Copia - Archivo





PARZ
APLK

LA LO ESTIPULADO EN EL ARTICULO 32 INCISO C, FRACC. IX DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO EL H. AYUNTAMIENTO DE URUAPAN, MICHOACAN, DA A CONOCER A LA OPINION PUBLICA EL ESTADO DE ORIGEN Y RECURSOS PUBLICOS DEL 1° DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2010

H. AYUNTAMIENTO DE URUAPAN
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS
CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2010

CUENTA	CONCEPTO	REC. PROPIOS	REC. FONDO III	REC. FONDO IV	CONVENIDO CON ESTADO	SUBSEMUN	RESC. ESP. PUBLICOS	HABITAT	CONACULTA 2009	COINVERSION SOCIAL	TOTALES
	EXISTENCIA PERIODO ANTERIOR:	24,495,108.12	88,139,469.76	6,344,310.48	14,360,910.81	4,861,342.66	499,530.08	2,547,896.01	3,041,333.50	24.03	144,289,925.45
	ORIGEN DE RECURSOS:										
4101	IMPUESTOS	37,361,245.79	-	-	-	-	-	-	-	-	37,361,245.79
4102	DERECHOS	36,358,775.66	-	-	-	-	-	-	-	-	36,358,775.66
4103	CONTRIBUCIONES ESPECIALES	1,870,852.27	37,413.75	-	-	-	-	-	-	-	1,908,266.02
4104	PRODUCTOS	5,704,966.50	3,338,352.25	118,143.51	414,032.30	340,693.11	9,202.66	146,499.19	86,666.51	2.01	10,158,558.04
4105	PARTICIPACIONES EN INGRESOS FEDERALES Y ESTATALES	118,348,715.00	-	-	-	-	-	-	-	-	118,348,715.00
4106	APROVECHAMIENTOS	11,061,311.80	74,005.93	3,400.00	200,000.00	-	18,000.00	6,649.54	-	-	11,356,567.27
4107	FONDOS DE APORT. FEDERALES Y TRANSF. POR CONVENIO	-	53,572,236.00	73,215,248.00	8,194,500.40	11,107,539.59	2,696,968.00	14,505,878.88	2,000,000.00	-	165,291,360.87
4108	INGRESOS EXTRAORDINARIOS (DEUDA PUBLICA)	22,000,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	22,000,000.00
4110	TRASPASO ENTRE ORIGENES	11,723,242.70	-	15,645,095.00	1,830,000.00	8,843,482.37	138,950.00	-	-	704.58	38,181,474.63
	INGRESO POR FINANCIAMIENTO A CORTO PLAZO	22,000,499.86	-	5,662,947.69	17,674.17	724,396.22	168,913.69	494,492.66	-	-	29,069,924.29
	RESULTADO PRESUPUESTAL DE EJERCICIOS ANTERIORES	359,908.00	-	-	-	-	5,398.72	-	-	-	354,509.28
	TOTAL DE RECURSOS GENERADOS	266,789,517.58	57,022,007.93	94,638,034.20	10,656,206.87	21,016,111.29	3,026,625.63	15,153,520.27	2,086,666.51	706.57	470,389,396.85
	TOTAL DE RECURSOS DISPONIBLES:	291,284,625.70	145,161,477.69	100,982,344.68	25,017,117.68	25,877,453.95	3,526,155.71	17,701,416.28	5,128,000.01	730.60	614,679,322.30
	APLICACIÓN DE LOS RECURSOS:										
4201	SERVICIOS PERSONALES	99,682,462.30	-	46,279,920.42	-	-	-	1,390.64	-	-	145,963,773.36
4202	MATERIALES Y SUMINISTROS	14,871,254.17	-	8,455,377.08	-	2,590,160.16	-	-	-	-	25,916,791.41
4203	SERVICIOS GENERALES	26,727,518.67	885.74	17,405,718.62	967.94	187,308.29	20.88	986.00	-	35.04	44,323,441.18
4204	SUBSIDIOS	36,678,289.90	-	15,925.00	-	-	635,241.00	-	-	-	37,329,455.90
4205	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1,872,830.49	-	292,299.11	-	612,966.28	-	-	-	-	2,778,096.88
4206	INVERSION EN OBRAS PUBLICAS	13,626,352.86	18,745,937.05	-	7,906,629.44	-	91,710.75	1,768,677.98	929,163.54	-	43,068,471.62
4207	INVERSIONES FINANCIERAS	1,991,622.35	-	-	1,927,014.24	-	-	-	-	-	3,918,636.59
4208	EROGACIONES ADICIONALES	7,812,171.77	-	-	-	-	-	-	-	-	7,812,171.77
4209	DEUDA PUBLICA	23,334,053.08	-	6,543,078.93	-	-	-	-	-	-	29,877,132.01
4210	TRASPASO ENTRE ORIGENES	12,208,900.93	1,640,757.00	14,095,710.14	5,230,000.00	5,005,411.00	-	-	-	696.56	38,181,474.63
	PAGO POR FINANCIAMIENTO A CORTO PLAZO	28,786,838.62	1,427,837.93	6,693,245.45	1,714,018.94	-	1,935,503.99	4,477,206.70	-	-	45,034,651.63
	RESULTADO PRESUPUESTAL DE EJERCICIOS ANTERIORES	66,314.88	-	-	-	685.60	-	-	-	-	65,629.28
	TOTAL DE RECURSOS APLICADOS:	267,525,980.26	21,815,417.72	99,781,274.75	16,778,630.56	8,396,531.33	2,662,476.62	6,248,281.32	929,163.54	730.60	424,138,466.70

Anexo 2

CUENTA	CONCEPTO	REC. PROPIOS	REC. FONDO III	REC. FONDO IV	CONVENIDO CON ESTADO	SUBSEMUN	RESC. ESP. PUBLICOS	HABITAT	CONACULTA 2009	COINVERSION SOCIAL	TOTALES
	EXISTENCIA SALDO FINAL:	23,758,645.44	123,346,059.97	1,201,069.93	8,238,487.12	17,480,922.62	863,679.09	11,453,154.96	4,198,836.47	-	190,540,855.60
	INTEGRACION DEL SALDO FINAL:										
1101	CAJA	282,178.25	-	20,000.00	-	-	-	-	-	-	302,178.25
1102	BANCOS	6,938,239.60	117,531,047.14	1,088,514.43	5,421,714.82	10,707,810.63	696,604.09	9,521,852.96	4,198,836.47	-	156,104,620.14
1103	INVERSIONES EN VALORES	7,107,145.00	312,183.00	-	2,816,772.30	6,746,952.00	-	-	-	-	16,983,052.30
1104	CHEQUES DEVUELTOS	14,259.12	-	-	-	-	-	-	-	-	14,259.12
1105	DEUDORES DIVERSOS	5,138,740.23	764,382.43	88,948.50	-	-	167,075.00	1,931,302.00	-	-	8,090,448.16
1106	ANTICIPO A PROVEEDORES	4,028,193.00	4,738,447.40	-	-	26,159.99	-	-	-	-	8,792,800.39
1107	IMPUESTOS POR ACREDITAR	173,586.00	-	3,607.00	-	-	-	-	-	-	177,193.00
1301	DEPOSITOS EN GARANTIA	76,304.24	-	-	-	-	-	-	-	-	76,304.24
	SALDO FINAL:	23,758,645.44	123,346,059.97	1,201,069.93	8,238,487.12	17,480,922.62	863,679.09	11,453,154.96	4,198,836.47	-	190,540,855.60

C. ANTONIO GONZALEZ RODRIGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. JOSE LUIS AREVALO VAZQUEZ
TESORERO MUNICIPAL

ING. JOSE MORENO SALAS
SINDICO MUNICIPAL

Anexo 3



H. AYUNTAMIENTO DE URUAPAN

INFORME DE LAS CUENTAS PÚBLICAS CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE DE 2010

EXISTENCIA AL 30 DE JUNIO DE 2010	\$166,540,821.67	\$185,049,831.45	\$186,714,459.58
 INGRESOS:			
IMPUESTOS	\$1,253,318.45	\$1,697,346.02	\$2,123,612.08
DERECHOS	4,945,737.36	898,979.44	5,937,570.30
CONTRIBUCIONES ESPECIALES	53,548.75	53,429.79	5,570.41
PRODUCTOS	1,272,363.94	1,226,573.75	1,125,751.44
PARTICIPACIONES EN INGRESOS FEDERALES Y ESTATALES	12,685,706.00	12,846,768.00	11,410,092.00
APROVECHAMIENTOS	2,208,113.68	2,369,364.26	1,340,816.87
FONDO DE APORT. FEDERALES Y TRANSF. POR CONV.	28,194,497.09	18,021,857.00	18,522,760.00
INGRESOS EXTRAORDINARIOS (DEUDA PUBLICA)	4,000,000.00		-
TRASPASO ENTRE ORIGENES	5,347,102.88	3,200,000.00	839,557.00
INGRESO POR FINANCIAMIENTO A CORTO PLAZO	1,665,256.66	2,060,954.16	10,422,183.43
RESULTADO PRESUPUESTAL DE EJERC. ANTERIORES	1,848.00	127.00	- 5,398.72
TOTAL DE INGRESOS MENSUAL	<u>\$61,627,492.81</u>	<u>\$42,375,399.42</u>	<u>\$51,722,514.81</u>
 EGRESOS:			
SERVICIOS PERSONALES	\$15,752,104.26	\$16,678,348.70	\$16,714,910.02
MATERIALES Y SUMINISTROS	1,000,845.95	2,430,815.06	7,101,718.39
SERVICIOS GENERALES	4,050,354.94	4,411,033.29	6,459,271.00
SUBSIDIOS	3,864,033.57	4,289,350.86	5,641,950.77
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	141,194.63	110,975.92	427,955.57
INVERSION EN OBRAS PUBLICAS	5,918,482.88	4,417,704.14	4,552,249.58
INVERSIONES FINANCIERAS	263,261.89	302,674.12	608,756.44
EROGACIONES ADICIONALES	938,687.54	923,405.76	923,641.76
DEUDA PUBLICA	849,650.68	865,992.44	864,914.06
TRASPASO ENTRE ORIGENES	5,347,102.88	3,200,000.00	839,557.00
PAGO POR FINANCIAMIENTO A CORTO PLAZO	4,992,763.81	3,015,012.42	3,761,194.40
RESULTADO PRESUPUESTAL DE EJERC. ANTERIORES		65,458.58	
TOTAL DE EGRESOS MENSUAL	<u>\$43,118,483.03</u>	<u>\$40,710,771.29</u>	<u>\$47,896,118.99</u>
 EXISTENCIA AL FIN DE MES	 <u>\$185,049,831.45</u>	 <u>\$186,714,459.58</u>	 <u>\$190,540,855.40</u>

C. ANTONIO GÓNZALEZ RODRIGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. JOSE MORENO SALAS
SINDICO MUNICIPAL

C.P. JOSE LUIS AREVALO VAZQUEZ
TESORERO MUNICIPAL

Anexo 4

**H AYUNTAMIENTO DE URUAPAN, MICHOACAN
TESORERIA MUNICIPAL
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010**

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2010
CAPITULO 1000		
1000	SERVICIOS PERSONALES	
1101	SUELDOS BASE	132,570,222
1201	HONORARIOS	2,200,000
1202	SALARIOS AL PERSONAL EVENTUAL	12,956,170
1301	PRIM QUINQUENAL	9,675
1305	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	3,282,344
1306	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	16,627,400
1316	LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACION	3,000,000
1319	REMUNER. HORAS EXTRAORDINARIAS	5,782,057
1401	CUOTAS AL ISSSTE	8,415,023
1404	CUOTAS POR SEGUROS DE VIDA	2,500,000
1405	GASTOS MÉDICOS	500,000
1501	CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO	613,452
1601	IMPUESTO DEL 2% SOBRE NOMINA	2,079,067
1701	ESTÍMULOS POR PRODUCTIVIDAD	1,748,813
1704	VALES DE DESPENSAS SINDICALIZADOS	2,978,940
1705	BONOS EN EFECTIVO	2,490,202
1706	FONDO DE PRODUCTIVIDAD	1,580,654
	TOTAL PARCIAL	189,243,107
CAPITULO 2000		
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	
2101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	1,005,176
2102	MAT. DE LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	1,107,524
2103	MATERIAL DIDACTICO	76,194
2105	MAT. Y ÚTILES DE IMPRE. Y REPROD	616,485
2106	MAT. Y ÚTILES P/PROC. Y EQUI, BIEN. INFORMÁTICOS	66,265
2202	PRODUCTOS ALIMENTICIOS P/PERSONAS	1,720,307
2203	ALIMENTACIÓN A PERSONAS	904,352
2207	PRODUCTOS ALIMENTICIOS P/ANIMALES	377,774
2301	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS	4,125,002
2302	REFACCIONES, ACCESORIOS P/EQUIP. COMPUTO	178,056
2303	UTENSILIOS P/SERV. ALIMENTACIÓN	256,280
2403	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	248,442
2404	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	1,835,087
2503	PLAGUICIDAS, ABONOS, Y FERTILIZANTES	82,431
2504	MEDICINAS Y PROD. FARMACÉUTICOS	155,542
2505	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	56,820
2601	COMBUSTIBLES	12,403,347
2602	LUBRICANTES Y ADITIVOS P/VEHIC.	877,097
2701	VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS	3,636,000
2702	PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL	2,293,990
2703	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	8,771
2802	MATERIALES DE SEGURIDAD PUBLICA	119,961
2903	MAT. DE FOTOGRAFÍA Y GRABACIÓN	14,400
2904	OTROS	4,768,698
	TOTAL PARCIAL	36,936,000

CAPITULO 3000

3000	SERVICIOS GENERALES	
3101	SERVICIO POSTAL	51,027
3103	SERVICIO TELEFÓNICO	831,392
3104	SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR	825,591
3106	SERVICIO ENERGIA ELÉCTRICA	24,758,500
3107	SERVICIO DE AGUA	924
3109	SERV. DE COND. DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES	97,359
3201	ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS Y LOCALES	2,366,054
3202	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS	687,976
3203	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	362,890
3204	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMATICOS	9,952
3206	ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS	479,015
3301	ASESORÍAS ASOCIADAS A CONVENIOS, TRATADOS O ACUERD	237,656
3305	CAPACITACIÓN	884,161
3402	FLETES Y MANIOBRAS	63,529
3403	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	412,103
3404	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	1,241,644
3407	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	148,536
3501	MANT. Y CONSERV. DE MOB. Y EQUIP. DE ADMINISTRACIÓN	190,394
3502	MANT. Y CONSERV. DE BIENES INFORMÁTICOS	7,600
3503	MANT. Y CONSERV. DE MAQUINARIA Y EQUIPO	3,691,045
3504	MANT. Y CONSERV. DE INMUEBLES	4,291,095
3505	SERV. DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN	214,140
3601	IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	520,586
3602	GASTOS DE PROPAGANDA E IMAGEN INSTITUCIONAL	4,415,705
3603	GASTOS DE DIFUSIÓN DE SERV. PUB. Y CAMP. DE INFORM.	2,554,008
3604	PUBLICACIONES OFICIALES P/DIFUSIÓN E INFORMACIÓN	269,310
3605	PUBLIC. OFIC. P/LICITAC. PUB. Y TRAM. ADM. DISP. JURÍDICAS	284,753
3802	GASTOS DE CEREMONIAL	249,382
3803	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y/O CELEBRACIONES OFICIALES	1,280,853
3804	CONGRESOS Y CONFERENCIAS	53,796
3805	EXPOSICIONES Y FERIAS	2,483,548
3817	VIÁTICOS NACIONALES	1,598,207
3901	PENAS, MULTAS, ACC. Y ACTUALIZACIONES	1,965
3905	OTROS	909,836
	TOTAL PARCIAL	56,474,500

CAPITULO 4000

4000	SUBSIDIOS	
4101	SUBSIDIOS PARA OPERACIÓN	23,284,870
4102	BECAS	400,000
4103	DESPENSAS	1,500,000
4104	SUBSIDIO PARA GASTO SOCIAL	6,877,000
4105	EDUCACIÓN Y CULTURA	3,010,000
4106	SUBSIDIOS PARA INVERSIÓN	2,000,000
4107	FOMENTO AL DEPORTE	1,500,000
4108	OTROS	9,500,000
	TOTAL PARCIAL	48,071,870

CAPITULO 5000

5000	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
5101	MOBILIARIO Y EQUIPO	725,000
5203	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN	150,000
5204	EQUIPO Y APARATOS DE COMUNICACIONES	200,000
5205	MAQUINARIA Y EQUIPO ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	30,000
5206	BIENES INFORMATICOS	520,000
5301	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	1,500,000
5605	EQUIPO AUDIOVISUAL	50,000
	TOTAL PARCIAL	3,175,000

CAPITULO 6000		
6000	INVERSIONES EN OBRAS PUBLICAS	
6101	AGUA POTABLE	5,801,372
6102	ALCANTARILLADO	5,801,372
6103	DRENAJES	2,320,548.62
6104	LETRINAS	-
6201	URBANIZACIÓN MUNICIPAL	81,113,085
6301	ELECTRIFICACIÓN RURAL	2,672,274.31
6302	ELECTRIFICACIÓN DE COLONIAS POBRES	2,320,549
6401	INFRAESTRUCTURA BÁSICA DE SALUD	-
6501	INFRAESTRUCTURA BÁSICA EDUCATIVA	5,801,371.55
6601	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA	3,480,822.93
6701	CAMINOS RURALES	2,320,549
6801	INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA RURAL	2,168,274.31
6901	OBRAS EN PROCESO CAPITALIZABLES	-
6950	GASTOS INDIRECTOS	1,968,823
6951	DESARROLLO INSTITUCIONAL	1,312,549
	TOTAL PARCIAL	117,081,589
CAPITULO 7000		
7000	INVERS. FINANC. PROV- ECON. AYUDAS, PENSIONES, JUBILACIONES Y OTRAS	
7101	GASTOS DIRECTOS PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS.	3,825,000
7501	GASTOS POR ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	1,065,000
7502	GASTOS POR SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS	50,000
7503	FUNERALES	10,000
7504	PREMIOS RECOMPENSAS Y PENSIONES ESTUDIANTILES	50,000
7505	DONATIVO A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	500,000
	TOTAL PARCIAL	5,500,000
CAPITULO 8000		
8000	EROGACIONES ADICIONALES	
8701	PAGO DE PENSIONES Y JUBILACIONES	10,058,343
	TOTAL PARCIAL	10,058,343
CAPITULO 9000		
9000	DEUDA PUBLICA	
9101	AMORT. DE LA DEUDA INT. C/INSTITUCIONES DE CRÉDITO	28,385,619
9201	INTERESES DE LA DEUDA INT. CON INST. DE CRÉDITO	5,020,963
	TOTAL PARCIAL	31,406,583
	TOTAL GENERAL	507,946,992

Anexo 5

**H AYUNTAMIENTO DE URUAPAN, MICHOACAN
TESORERIA MUNICIPAL
PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010**

PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2010
4101	IMPUESTOS	
1	PREDIAL	33,500,000
2	ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES	6,247,141
3	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	1,243,895
4	ADICIONAL FOMENTO EDUCATIVO	600,000
5	LOTES BALD. SIBARDEAR O FALTA DE BANQ	645,318
6	RIFAS, LOTERIAS, CONC. O SORTEOS	70,065
	SUBTOTAL	42,306,920
4102	DERECHOS	
1	POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBL. Y SERV. DE MERCADOS	249,631
2	POR EXPEDICIÓN, REVALIDACIÓN, Y CANJE DE PERMISOS O LIC. P/FUNC. DE ESTABLECIMIENTOS	3,559,680
3	POR EXPEDICIÓN O REVALIDACIÓN, DE LICENCIAS O PERMISOS PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS	3,980,110
4	POR LICENCIAS DE EDIFICACIÓN, REPARACIÓN O RESTAURACIÓN DE FINCAS	3,266,244
5	POR SERVICIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO	25,802,289
7	POR EXP. DE CERTIF., TÍT., COPIAS DE DOC. Y LEG. DE FIRMAS	1,024,532
8	POR SERVICIO DE PANTEONES	933,082
9	POR SERVICIO DE RASTRO	1,962,678
10	POR SERVICIOS URBANÍSTICOS	1,701,182
11	POR SERVICIOS DE TRANSITO	-
12	OTROS DERECHOS	145,283
	SUBTOTAL	42,624,675
4103	CONTRIBUCIONES ESPECIALES	
2	APORTACION DE MEJORAS	1,200,000
	SUBTOTAL	1,200,000
4104	PRODUCTOS	
1	POR ENAJENACIÓN DE BS. MUEBLES E INM.	31,730
2	POR ARREND. DE BS. MUEBLES E INM.	688,898
3	POR RENDIMIENTOS DE CAPITAL	2,785,845
4	POR EXPLOT. DE BS. Y RECURSOS PROP. DEL MPIO.	5,618,167
5	POR VENTA DE FORMAS VALORADAS	462,746
6	POR OTROS PRODUCTOS	-
	SUBTOTAL	9,585,385
4105	PARTICIPACIONES EN INC. FED. Y ESTATALES.	
1	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	82,546,025
2	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	40,280,108
3	TENENCIA Y USO DE VEHÍCULOS	4,127,676
4	IMPTO. S/PROD. Y SERVS.	2,245,526
5	IMPTO. ESP. S/AUTOMÓVILES NUEVOS	826,823
6	IMPTO. S/RIFAS, LOT., Y CONC.	142,684
7	OTRAS PARTICIPACIONES	15,000,000
	SUBTOTAL	145,168,842

4105	APROVECHAMIENTOS	
1	HONORARIOS Y GASTOS DE EJEC.	10,125
2	RECARGOS	1,952,918
3	MULTAS	5,518,310
4	REINTEGROS POR RESPONSABILIDADES	686,430
5	DONATIVOS A FAVOR DEL MUNICIPIO	5,339,534
6	INDEMN. POR DAÑOS A BIENES MPALES.	74,017
7	RECUP. DE COSTOS x ADJUD., DE CONTRATOS DE OB. PÚBL. Y ADQ., DE BIENES.	225,400
8	OTROS NO ESPECIFICADOS (SUPERVISION DE ESPECT. PUBLICOS)	379,509
	SUBTOTAL	14,186,244
4107	FONDOS DE APORT. FED. Y TRANSF. POR CONVENIO.	
1	FONDO DE APORTACIONES FEDERALES	183,375,927
2	TRANSFERENCIAS FEDERALES Y ESTATALES	36,000,000
	SUBTOTAL	219,375,927
4108	INGRESOS EXTRAORDINARIOS (DEUDA PÚBLICA).	
1	CRÉDITOS OTORGADOS POR BANOBRAS O CUALQUIER INSTITUCIÓN DE CRÉDITO.	33,500,000
	SUBTOTAL	33,500,000
	TOTAL GENERAL	507,946,992