



# Irregularidades Recurrentes en el Ejercicio de los Recursos Públicos

# IRREGULAR

- Que está fuera de regla.
- Contrario a ella.

## Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla

### Art. 2

XVI.- PLIEGO DE OBSERVACIONES.- El documento que emite el Órgano Fiscalizador durante el proceso de la Fiscalización Superior, en el que se consignan las **irregularidades**, respecto de las cuales formula observaciones;

### Art. 22

V.-Determinar los actos u omisiones que pudieran configurar alguna **irregularidad** en el ingreso, egreso, control, administración, manejo, custodia y aplicación de fondos, bienes y recursos públicos municipales, estatales o en su caso, federales de los Sujetos de Revisión; así como las responsabilidades a que haya lugar y la imposición de multas, sanciones económicas e indemnizaciones en los términos de esta Ley; y promover ante las autoridades competentes, el fincamiento de otras responsabilidades en términos de la legislación aplicable; y

### Art. 23

XXVI.- Investigar, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones aplicables, los actos u omisiones que probablemente impliquen alguna **irregularidad** o conducta ilícita en el ingreso, egreso, control, administración, manejo, custodia y aplicación de fondos, bienes y recursos municipales, estatales o en su caso federales de los Sujetos de Revisión.

# IRREGULAR

- Que está fuera de regla.
- Contrario a ella.

## Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla

### Art. 23

XXXI.-Tramitar, sustanciar y resolver el procedimiento previsto en esta Ley, para el fincamiento de las responsabilidades resarcitorias, por **irregularidades** en que incurran los responsables por actos u omisiones de los que resulte Daño o Perjuicio o Beneficio Económico;

### Art. 24

#### XII...

Se tendrán por consentidos los hechos consignados en las Actas a que se refiere este artículo, si el Sujeto de Revisión no contesta o no solventa las observaciones y recomendaciones que se formularon respecto de las **irregularidades** detectadas en el desarrollo de las mismas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que fueron formuladas; y

### Art. 30

Si con motivo del ejercicio de las facultades de Fiscalización Superior, así como de los informes de Auditorías, visitas, inspecciones y compulsas realizadas por el Órgano Fiscalizador, dictámenes e informes de los auditores externos y demás revisiones practicadas, se detectaran **irregularidades** o incumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan la Gestión Financiera, se observará el siguiente procedimiento:



## Qué es la Fiscalización Superior

Es la función ejercida por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, para la revisión, control y evaluación de Cuentas Públicas, documentación comprobatoria y justificativa, así como cualquier información relacionada con la captación, recaudación, manejo, administración, resguardo, custodia, ejercicio y aplicación de recursos, fondos, bienes o valores públicos,

***Artículo 2 fracción X Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.***



## ELABORA PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS

Crea y difunde las normas, procedimientos, métodos y sistemas contables y de auditoría para la revisión y fiscalización de las cuentas públicas.

Capacita a los titulares y funcionarios públicos involucrados en el manejo de recursos públicos a través de cursos temáticos.

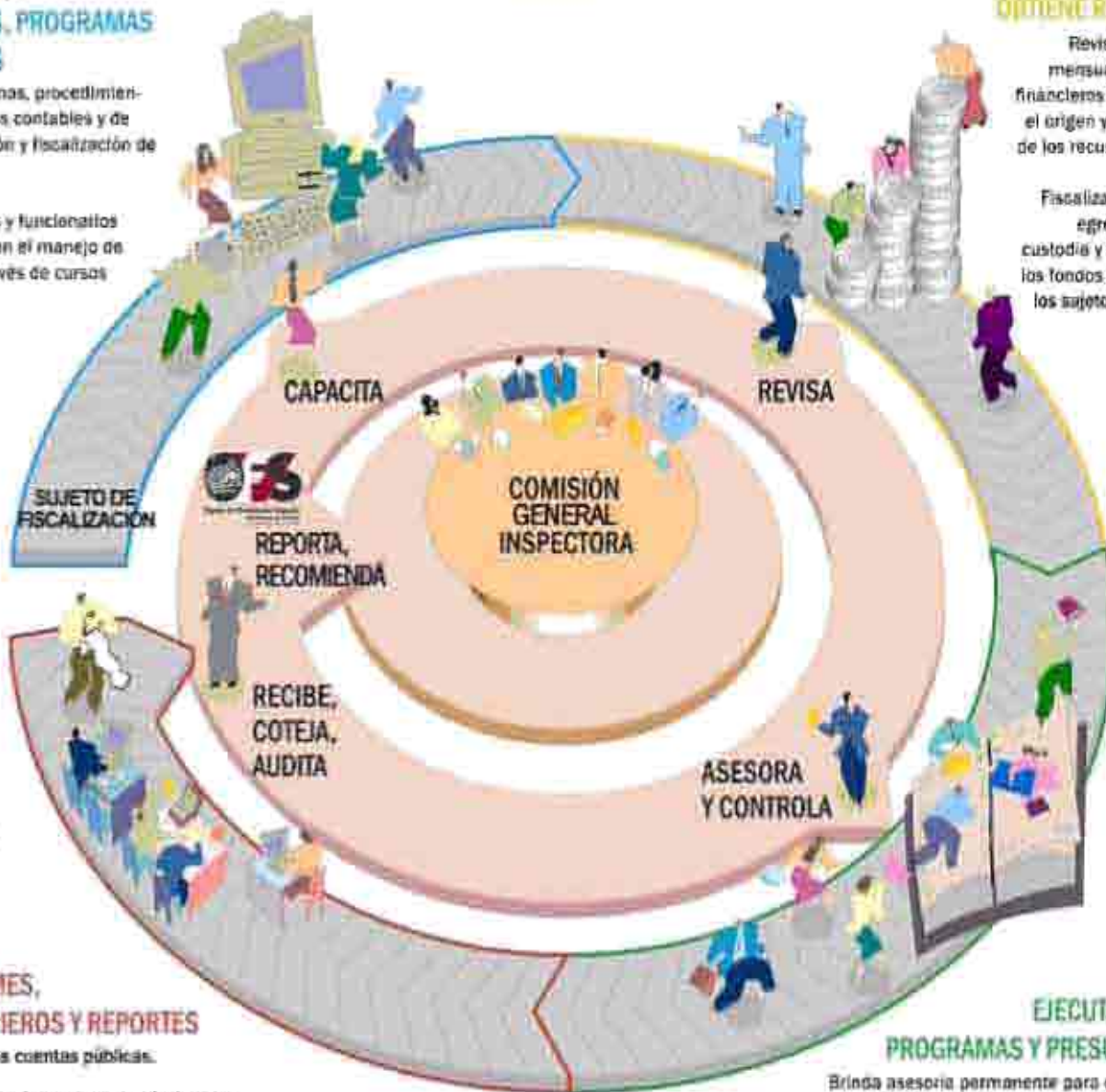
**REPORTA**  
A la Comisión General Inspectora  
Rinde los informes del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública de la Administración Pública, Estatal y Municipal.

**RECOMIENDA**  
A los Sujetos de Revisión,  
Notifica a través de los pliegos de observaciones, recomendaciones y cargos como medidas preventivas y correctivas.

## ELABORA INFORMES, ESTADOS FINANCIEROS Y REPORTES

Revisa sin excepción las cuentas públicas.

Emite pliegos de observaciones, recomendaciones y de cargos como medios de corrección y sanción cuando se encuentran errores administrativos.



## OBTIENE RECURSOS

Revisa de manera mensual los estados financieros para conocer el origen y la aplicación de los recursos públicos.

Fiscaliza los ingresos, egresos, manejo, custodia y aplicación de los fondos y recursos de los sujetos de revisión.

## EJECUTA PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS

Brinda asesoría permanente para corregir fallas encontradas en los sistemas, procedimientos, controles y métodos de contabilidad, registros contables del ingreso y gasto público.



# Proceso de Fiscalización



El sujeto de revisión presenta al área de Control de Gestión,

## Documentación

- Presupuesto de ingresos y egresos.
- Estados financieros.
- Informe de avance de gestión financiera.
- Informe parcial, final y/o dictamen de auditor externo.
- Cuenta pública.
- Documentación comprobatoria y justificativa de obras y/o acciones certificada.
- Oficios varios.

Turna al área de Archivo



Dirección de Fiscalización Municipal realizan la Fiscalización Superior y emite pliegos de observaciones

## Proceso de Fiscalización (pliego de observaciones)



## Proceso de Fiscalización *(pliego de cargos)*





## Contenido de Pliegos

Los pliegos de observaciones y de cargos están compuestos por 4 elementos:

Oficio

Cédula de  
observaciones

Observaciones  
específicas y motivación

Fundamentación Legal

## Irregularidades más frecuentes Observadas durante el ejercicio 2010 y 2011

Número Veces	Porcentaje	Descripción
35344	23.95%	Falta documentación en la integración del expediente técnico por inicio de la obra o acción en el mes que se informa.
18821	12.75%	Falta documentación del proceso de adjudicación de la obra pública o servicio relacionado.
16955	11.49%	Falta soporte a la documentación comprobatoria del gasto en obra pública.
11655	7.90%	Falta documentación comprobatoria y justificativa del gasto realizado en el mes que se informa.
7442	5.04%	Saldos por comprobar en las cuentas
6307	4.27%	Falta acta de entrega recepción .

Número Veces	Porcentaje	Descripción
3092	2.10%	Falta fianza de garantía para vicios ocultos.
2813	1.91%	Falta documentación de la modificación a los contratos de obra pública o acción por conceptos, volúmenes y precios fuera de catálogo, así como por tiempos y/o por metas operativas que originen sobregiros o remanentes presupuestales.
2794	1.89%	Falta reporte de avance físico financiero emitido por el Sistema Contable Gubernamental.
2775	1.88%	Presupuesto diferente al aprobado.

Número Veces	Porcentaje	Descripción
26575	18.01%	<p>Otras observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta documentación del proceso de licitación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.</li> <li>• Falta documentación soporte al contrato de adquisiciones, arrendamientos o servicios.</li> <li>• Falta soporte técnico a la documentación comprobatoria del gasto de servicios relacionados con la obra pública.</li> <li>• Falta soporte técnico a la documentación comprobatoria del gasto de adquisiciones.</li> <li>• Obra o acción autorizada o asignada no iniciada</li> <li>• Diferencia entre el estado de posición financiera y el estado complementario y aclaratorio de la cuenta pública denominado inventario de obras en proceso y terminadas. (CP-2)</li> <li>• No presenta documentación del proceso de adjudicación de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios correspondiente.</li> </ul>



# RECOMENDACIONES GENERALES

- **No utilizar recursos Federales o de Ramo 33** para otros fines que no correspondan a lo estrictamente establecido en las disposiciones legales correspondientes o en su caso de las Reglas de Operación, ya que se incurriría en desvío de recursos.
- **Aperturar cuentas bancarias** independientes por Fondo.
- **No iniciar obras y/o acciones** hasta que no estén debidamente autorizadas instancia respectiva.
- **Realizar una estricta supervisión de la obra** para que se cumplan con las especificaciones técnicas contratadas, plazos de ejecución, apego al monto contratado para que no existan incrementos en el costo de la obra.

- **Verificar** que los reportes de control de calidad cumplan con las especificaciones del proyecto.
- **Constatar** que las facturas cumplan con los requisitos fiscales, como: nombre, denominación ó razón social, R.F.C., que no este vencida, fecha de expedición y nombre correcto.
- **No eximir** al contratista de la presentación de las Garantías de cumplimiento y vicios ocultos, ya que no pueden renunciar a esta obligación establecida en la Ley de Obra y Pública y Servicios Relacionados con la Misma y Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
- En cuanto al Proceso de Adjudicación en la modalidad de Adjudicación Directa deberá **contar con la documentación** que se establece en el Art. 47 BIS de la LOPSRM.

- Una vez concluida la obra, **realizar el finiquito** de la misma y elaborar el Acta Entrega Recepción debidamente requisitada según lo establece la LOPSRM.
- **Realizar el proceso de Adjudicación** con apego a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios ..... Cuando se realicen compras de material en la obras por Administración Directa.
- Registrar en la cuenta de Patrimonio y en el inventario de Bienes Muebles e Inmuebles los Bienes adquiridos en el momento de la adquisición.



# EXPEDIENTE UNITARIO



## DOCUMENTACIÓN PARA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO

De cada una de las obras, y/o acciones a ejecutar, se deberá contar con un **Expediente Unitario** el cual deberá contar como mínimo con lo siguiente:

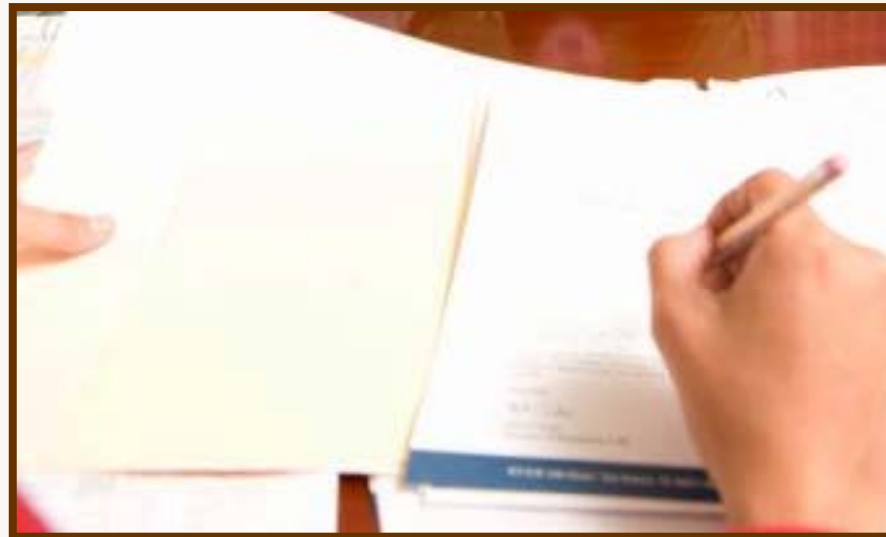




# EXPEDIENTE UNITARIO

- Acuerdo de Cabildo
- Acta de COPLADE
- Programa Anual de Obra.
- Oficio de Solicitud de Recursos.
- Oficio de Autorización de Recursos.
- Cédula de Información de la Obra.
- Proyecto Ejecutivo que incluya las validaciones del Proyecto por la Normativa.
- Croquis de Macro y Micro Localización.
- Reporte Fotográfico.
- Calendario Mensual de Ejecución.
- Procedimiento de Adjudicación Completo.
- Contrato.
- Presupuesto Contratado.
- Garantías Respectivas.
- Facturas.
- Estimaciones.
- Números Generadores.
- Bitácora.
- Convenio Modificadorio (en caso aplicable).
- Expediente o Proyecto Modificado
- Acta Entrega Recepción.
- Fianza de Vicios Ocultos

- **Programa Anual de Obra:** De acuerdo al Programa Operativo Anual o Plan de Desarrollo Municipal el Sujeto de Revisión deberá elaborar el programa de las obras que ejecutará durante el ejercicio fiscal que corresponda.





- **Oficio de Solicitud de Recursos:**  
Es el Oficio mediante el cual el Titular del Órgano de Gobierno solicita ante la instancia correspondiente la asignación de los recursos de cada una de las obras que realizará mediante los recursos. (Sólo para recursos Estatales o Federales)

- **Oficio de Autorización de Recursos:** Documento emitido por la instancia competente mediante el cual da a conocer al Ayuntamiento el importe del recurso autorizado, conteniendo el número de obra, nombre de la obra y estructura financiera.(En el caso de Obras con Recursos Federales)



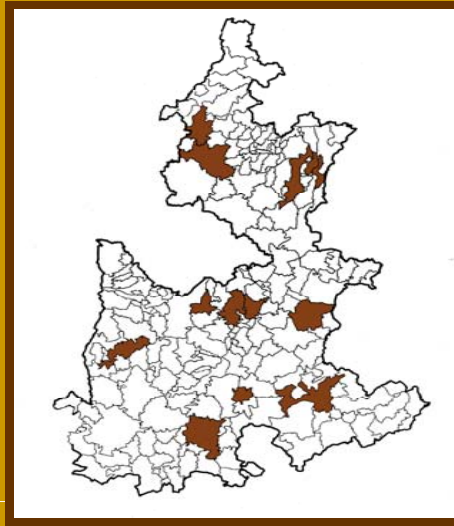


- **Cédula de Información de la Obra ó Acción:** Documento que elabora la Dirección de Obra Pública en donde se identifican todos los datos de la obra, como son: nombre de la obra, número de la obra, ubicación, monto de la obra, localidad, metas, núm. de beneficiarios, origen de los recursos, modalidad de ejecución, entre otros.

- **Proyecto Ejecutivo:** está integrado por los Planos, memoria descriptiva, memoria de cálculo, estudios de impacto ambiental, validaciones, presupuesto base, según el tipo de obra a ejecutar.

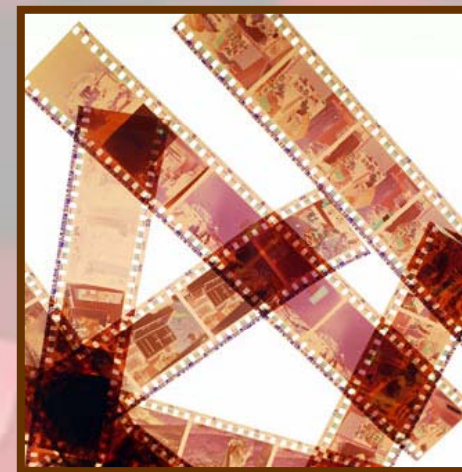


- Croquis de Macro y Micro Localización:  
Documento en el cual esta referenciado la  
ubicación exacta en donde se ejecutará la obra.





- **Reporte Fotográfico:** En este caso deberá presentar fotografías de donde se realizará la obra, esto es, fotografías antes, durante y al final de la obra.



- **Calendario Mensual de Ejecución:** Calendario en donde se especifican los conceptos del catálogo original y el tiempo de ejecución de cada uno de ellos.





- **Procedimiento de Adjudicación Completo:** Deberá presentar los documentos que soporte las diferentes etapas que marca la LOPSRM en cada una de sus modalidades.

- **Contrato:** Documento mediante el cual formaliza el Sujeto de Revisión y el contratista la obra a realizar, que deberá contener los requisitos que establece la LOPSRM del ámbito Estatal o Federal entre los que se encuentran, Monto del contrato, Plazo de ejecución, Garantías, Penas Convencionales, etc.



- **Presupuesto Contratado:**  
Corresponde a la propuesta económica presentada por el contratista a quien se le adjudicó el contrato, en hoja membretada y firmada por el representante legal.





- **Garantías respectivas:**  
Corresponde al documento expedido por las Afianzadoras autorizadas para garantizar el anticipo, cumplimiento y vicios ocultos que pudiera presentar la obra

- **Facturas:** Documento fiscal expedido por el contratista mediante el cual se soporta el pago realizado al mismo.



- **Estimaciones:** Documento expedido por el contratista en el que se plasma el resumen de los conceptos ejecutados en determinado lapso de tiempo.

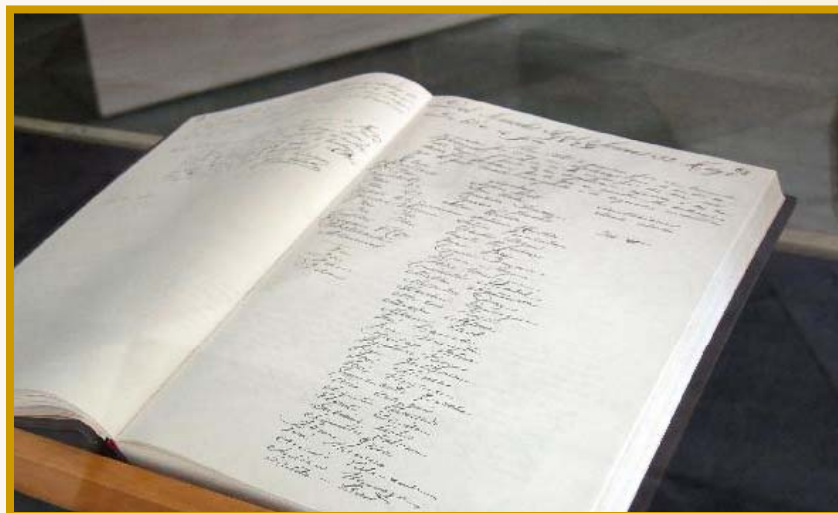






- **Números Generadores:** Documento expedido por el contratista que soporta los conceptos ejecutados representados por la cuantificación de los mismos.

- **Bitácora:** Documento en el que se plasma el avance e historial de los procesos constructivos de la obra así como cualquier tipo de eventualidad en la misma.



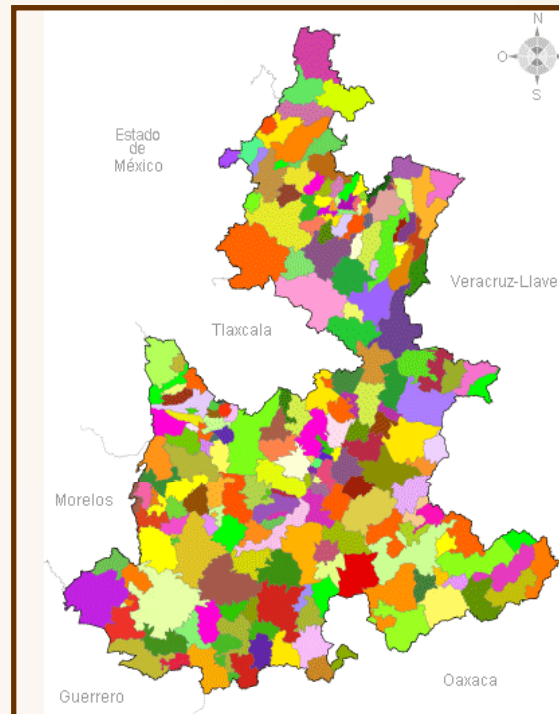
- **Convenio Modificatorio (en caso aplicable):** Documento con el que se formaliza la ampliación de metas, montos y/o plazos de ejecución que pueda llegar a presentar la obra en el transcurso de la ejecución. El cual no podrá excederse del 25%.





- **Acta Entrega Recepción:** Documento mediante el cual se formaliza la terminación y entrega al Sujeto de Revisión obligado de la obra.

# El 95% de los Sujetos de Revisión Obligados del Estado, incurren en estas irregularidades.



## Irregularidades de Obra

- Falta documentación en la integración del expediente técnico por inicio de la obra o acción en el mes que se informa.
- Falta documentación del proceso de adjudicación de la obra pública o servicio relacionado.
- Falta soporte a la documentación comprobatoria del gasto en obra pública.
- Falta documentación soporte al contrato de obra pública o servicio relacionado con la misma.





- **Falta documentación comprobatoria y justificativa del gasto realizado en el mes que se informa.**
- **Falta reporte de avance físico financiero emitido por el sistema contable gubernamental**
- **Falta de acta entrega recepción.**
- **Falta documentación de la modificación a los contratos de obra pública o acción.**

- **Falta fianza de garantía para vicios ocultos.**
- **Falta soporte técnico a la documentación comprobatoria del gasto de adquisiciones.**
- **No presenta documentación del proceso de adjudicación de conformidad con la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados.**





- **Falta documentación del proceso de licitación de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.**
- **Conceptos de obra pagados no ejecutados.**
- **Diferencias entre la relación de obras y acciones contra el capítulo cuenta 6000 inversión pública.**
- **Falta documentación comprobatoria por la adquisición del inmueble.**





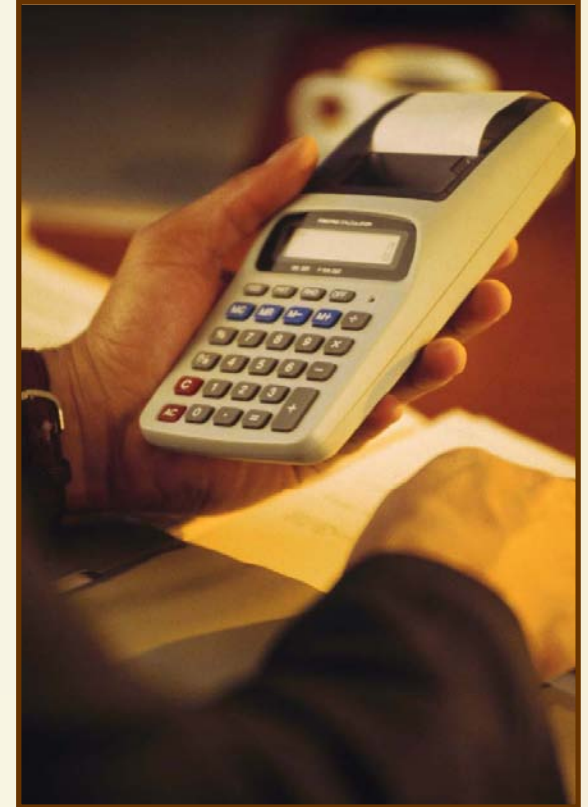
# Principales Irregularidades Contables

- **Saldos por comprobar en las cuentas de activo y pasivo circulante y pasivo fijo.**
- **Ingresos sin adjuntar la documentación comprobatoria.**
- **Documentación que no especifica el destino y/o justificación del gasto.**
- **Presupuesto diferente al aprobado.**
- **Reclasificación de partidas.**
- **Egresos omitidos en diversas partidas del presupuesto por objeto del gasto.**
- **Diferencia del resultado de la revisión entre los estados financieros mensuales impresos, con los presentados en medios magnéticos.**
- **Venta de bienes muebles e inmuebles, sin autorización o bienes no localizados.**
- **Ingresos de organismos dependientes del sujeto de revisión no registrados.**
- **Recursos federales aplicados a conceptos diferentes.**

- Ingresos no depositados en la cuenta de cheques del sujeto de revisión.
- Reintegros, intereses o rendimientos bancarios no registrados.
- Préstamos de instituciones públicas o privadas no registrados.
- Ingresos no registrados por feria u otras fiestas.
- No se retiene y/o entera el impuesto.
- Saldos contrarios a la naturaleza de las cuentas.



- Bienes muebles e inmuebles no inventariados.
- Ingresos omitidos.
- Donativo otorgado con comprobación y justificación incompleta.
- No remite fotocopia certificada del libro de acuerdos del Órgano de Gobierno donde conste la aprobación respectiva.
- Saldos sin movimientos en las cuentas de activo y pasivo circulante y pasivo fijo.
- Depósitos de bancos no registrados en libros.





- **Recibos simples.**
- **Haber designado, nombrado o contratado a parientes consanguíneos hasta en cuarto grado, por afinidad de civiles o cónyuge.**
- **Falta de las firmas necesarias en número para tener validez el acuerdo del Órgano de Gobierno para aprobación de la cuenta pública.**