



## **INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO CON CLAVE B.1 REVISIÓN AL GASTO DE VIÁTICOS (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA), PERIODO 2018, CON BASE EN EL SIGUIENTE:**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: SSP

SECTOR: SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SSP.

### **Informe de Auditoría**

#### **Número de Auditoría: B.1**

Dependencia o Entidad:	Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
Área auditada:	Dirección Administrativa
Titular:	LIC. OSWALDO PERALES OCHOA
Tipo de Revisión:	Auditoría Cumplimiento
Orden de Auditoría:	CGE-SSP/OIC/362/2018
Periodo Revisado:	2018
Fecha de Inicio:	octubre de 2018
Fecha de Conclusión:	noviembre 2018
Titular del OIC:	LIC. ZENaida ZARATE NIETO
Abogado:	MTRO. JUAN ÁNGEL BORJAS SAUCEDO

## ÍNDICE

I. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA	3-4
II. OBJETIVO Y PERÍODO REVISADO	4
III ALCANCES	5
IV. RESULTADO DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS	6-12
V. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL	12-13
VI. CÉDULA DE OBSERVACIONES	13-14

## **I. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA**

En nuestra entidad se ha logrado importantes resultados con un ejercicio eficaz en la aplicación de los recursos públicos, siguiendo las estrategias enmarcadas en el Plan Estatal de Desarrollo que aplican en la Entidad; en este sentido la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública mantiene como responsabilidad ineludible que los recursos que se otorguen a esta dependencia, se enfoquen a los programas y proyectos cuyos resultados respondan a la satisfacción de la ciudadanía en materia de Seguridad Pública.

En este sentido, el marco de la modernización de la gestión pública promueve un ejercicio dinámico y eficiente de recursos públicos por concepto de viáticos otorgados a los trabajadores del Estado, esto mediante la utilización de sistemas electrónicos que incidan en la mejora de los procesos con el propósito de que se reduzcan las cargas administrativas de las dependencias de la Administración Pública, con la finalidad de cumplir oportunamente con las metas y los objetivos previstos en sus respectivos programas.

Que los gastos por concepto de viáticos para las comisiones se deben ejercer bajo criterios de austeridad, racionalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía y transparencia, para dar cumplimiento a los objetivos de los programas y a las funciones conferidas a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, dichos criterios pueden variar, por ejemplo, la representación gubernamental en las cuatro regiones del Estado; la implementación de operativos de Seguridad

Pública; la atención de la población directa, (Proximidad Social) y en general la verificación de acciones o actividades de la Administración Pública Estatal.

Por lo anterior, se debe prevalecer que la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública, cumpla con una administración financiera adecuada, llevando a cabo de manera transparente y eficaz todas las operaciones con recursos del erario público y definir e implementar una política integral en la correcta aplicación de los recursos, desarrollando un sistema que proporcionen información oportuna y confiable sobre el comportamiento financiero de la dependencia, manteniendo un sistema adecuado a las necesidades tanto operativas, como administrativas, en el mismo sentido contar con un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero y de gestión sobre sus propias finanzas, comprendiendo la práctica del control previo.

Ahora bien, considerando que este Órgano Interno de Control es el encargado de revisar, supervisar y verificar que la Secretaría de Seguridad Pública aplique controles mediante los cuales lleve adecuadamente el registro de todas sus operaciones de sus recursos como es la administración de viáticos, es necesario asegurarse que dichos mecanismos tengan la importancia de servir como instrumento de análisis, medición, evaluación y dirección en la formulación, desarrollo y seguimiento de sus objetivos Institucionales.

Por lo anterior, el programa anual de auditoría 2018, contempla la Auditoría de cumplimiento con Clave B.1 revisión al gasto de viáticos (Dirección Administrativa), periodo 2018.

La suscrita Lic. Zenaida Zarate Nieto Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y el Mtro. Juan Ángel Borjas Saucedo servidores públicos que realizaron las prácticas y diligencias necesarias en revisión administrativa anteriormente señalada, siendo ésta notificada mediante oficio CGE-SSP/OIC/362/2018 a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado; asimismo se hizo llegar Acta Administrativa de inicio y en la misma se designó al C.P Israel Muñoz Romero como persona de enlace; concluyendo la presente el día 28 de Noviembre de 2018.

## **II. PERÍODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN**

### **II.1 PERÍODO**

El período es 2018.

### **II.2 Objetivo**

El objeto de nuestra auditoria comprenderá la evaluación de la documentación que sustenta las operaciones efectuadas para el "pago de viáticos" en el ejercicio 2018.

### **III Alcance**

Verificar las operaciones cuyo efecto se reflejan en la ejecución presupuestaria respecto al gasto efectuado por pago de viáticos de la Secretaria de Seguridad Pública.

### **IV. RESULTADO DE LOS TRABAJOS DESARROLLADOS**

El trabajo de auditoría fue desarrollado en base a las "NORMAS PROFESIONALES DE AUDITORÍA DEL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN"

- Se llevó a cabo la revisión del Organigrama de la Dirección Administrativa de la SSP, conciliándolo con la estructura orgánica prevista en Manual de Organización en el que supedita esa Dirección, determinando que existe congruencia con las funciones y escalas jerárquicas que las rigen; se observa que dicho Manual se encuentra actualizado, sin embargo lo que respecta a los Manuales de Procedimientos se encuentran en proceso de elaboración, se recomienda continuar en coordinación con la Dirección de Métodos de Oficialía Mayor de Gobierno del Estado con la finalidad de que sigan programando la citas para su revisión y autorización.

- El 29 de octubre del 2018, se solicitó mediante el oficio CGE-OIC/SSP/362/2018 a la Dirección Administrativa a través del Lic.

Oswaldo perales Ochoa<sup>1</sup> requisitar el cuestionario de control, con la finalidad de verificar los mecanismos que existen en cuanto a la correcta aplicación de los recursos financieros con los que dispone la Secretaria de Seguridad Pública y que son utilizados de acuerdo a las necesidades de las diferentes Direcciones Generales, en especial la aplicación del recurso destinado para los viáticos de esa Dependencia; fue el día 30 de octubre mediante el similar SSP/DA/4937/2018 del presente año se dio contestación al cuestionario.

Una vez analizado el cuestionario de control así como sus anexos se desprende:

Que la Dirección Administrativa de la SSP cuenta con Manuales de Organización autorizados, se adjuntó copia simple del Organigrama, asimismo, manifestó que los gastos realizados, y que son pagados con recurso del fondo revolvente y que son administrados en esta área son:

- Gastos menores de 2 mil pesos (adquisición de materiales y suministro o servicios cuyo monto sea menor)
- **Asignación de viáticos**

Por lo anterior, señala que en Manual de Procedimientos están considerados y descritos los procedimientos que están relacionados con el pago por medio del fondo revolvente; no obstante, en el

---

<sup>1</sup> Director Administrativo de la SSP.

análisis del manual, concatenado con la circular número 14 suscrita por el Comisario. Jaime Pineda Arteaga<sup>2</sup>, solo especifica dentro del rubro de asignación de viáticos que “el informe de actividades de la comisión y comprobación de viáticos se presentará en un máximo de 72 horas hábiles posteriores al término de la comisión” empero no señala el procedimiento a realizar en caso de que este tiempo se exceda, se recomienda implementar un mecanismo de control interno que facilite el cobro de estos recursos cuando se tengan por **presentados extemporáneamente** y así garantizar que el fondo revolvente se aplique sin contratiempos.

-Respecto a la pregunta número 6 ¿Cuál es el procedimiento para la asignación de viáticos para los Servidores Públicos de la SSP? Señala el Director Administrativo que: las áreas beneficiarias dirigen su solicitud de viáticos al Secretario de Seguridad Pública; en caso de ser AUTORIZADA, se remite a la Dirección Administrativa una Orden de Operación<sup>3</sup> con la que se instruye realizar los trámites administrativos correspondientes, y es la Dirección Administrativa quien realiza la transferencia a cada uno de los elementos comisionados, de acuerdo al tabulador de viáticos aplicable, un día **antes del inicio de la comisión**; en el caso de la petición de viáticos, los lineamientos establecidos en la circular número 14 suscrita por el Comisario. Jaime Pineda Arteaga, señala que toda solicitud de viáticos deberá presentarse con 10 días de anticipación, acompañando dicha solicitud, el oficio de comisión firmada por el Director General correspondiente, sin embargo esta disposición no

---

<sup>2</sup> Secretario de Seguridad Pública.

<sup>3</sup> Ejemplo SSPE/3719, se instruye proporcionar viáticos para comisión.



es respetada en todo momento, sirve de ejemplo la documental pública SSP/DGTSP/EA/1881/2018, suscrito por el ING Ricardo Galindo Ceballos, Director General de Tecnología en Seguridad Pública, en la cual solicita un día antes de la comisión el recurso de viáticos para su personal, se recomienda instruir a las Direcciones Generales apegarse a los lineamientos establecidos en la circular de referencia, a efecto de que soliciten la expedición de recurso de viáticos con al menos diez días de anticipación, y en caso de lo contrario justificar la urgencia de la misma.

- La pregunta número 10 ¿Quién es la persona encargada de verificar la comprobación de los viáticos y de remitir la misma a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado? Señala que es el área de recursos financieros, dependiente de la Subdirección Administrativa, de la cuya responsabilidad recae en la C. Selene Zapata, al respecto este Órgano Interno de Control sugiere imponer un mecanismo de control para que la verificación de la documentación comprobatoria sea más eficaz, pues se ha constatado que la Secretaría de Finanzas devuelve el trámite de comprobación por irregularidades en la documentación, mismas que deben ser detectadas con antelación de su envío, situación que genera un contratiempo en la devolución.

Se solicitó a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, que proporcionara la información respecto del rubro de viáticos; requerimiento que fue realizado, y de la información proporcionada, se detectó lo siguiente:

- El procedimiento específico para ejercer el presupuesto de viáticos, es:

- Las Direcciones Generales dirigen su solicitud al Secretario de Seguridad Pública.
- En caso de ser AUTORIZADA, se remite a la Dirección Administrativa una Orden de Operación en la que se instruye realizar los trámites correspondientes,
- La Dirección Administrativa realiza la transferencia del recurso a cada uno de los elementos comisionados, un día antes del inicio de la comisión.
- El personal comisionado entrega al enlace administrativo de su Dirección, la documentación que demuestre el gasto realizado.
- Se revisa y valida que la documentación se encuentre apagada a la Circular número 14.
- Cada Dirección tiene un plazo para remitir la documentación comprobatoria en un término de 72 horas a la Dirección Administrativa.
- La Dirección Administrativa revisa que sea correcta y prepara la documentación para la Secretaria de Finanzas, si presenta errores o inconsistencias, estas se devuelven a la Dirección General que se trate.
- Se solicita el monto a rembolsar según sea el caso.

-El registro y control de las operaciones efectuadas con recursos de viáticos que inicia con la solicitud hasta su comprobación o el

reembolso en caso, cuando sea necesario, se observa que cuando la comprobación no es entregada en tiempo y forma, NO señala el procedimiento a seguir para la recuperación inmediata de los recursos, lo que se traduce en una deficiencia interna en la Dirección Administrativa, se recomienda implementar un mecanismo que conlleve a recuperar los recursos de viáticos.

Se analizó la circular número 14 de fecha 01 de febrero del 2018 suscrita por el Secretario de Seguridad Pública, la cual establece los lineamientos que deberán cumplir todos los Servidores Públicos adscritos a esta Secretaría, para la solicitud y comprobación de recursos por conceptos de "viáticos" para el ejercicio 2018, constatando que la misma fue difundida por el Titular de esta Dependencia a todas las Direcciones Generales, en la cual se señalan las directrices para la comprobación de viáticos ante la Subdirección de Recursos Financieros y otorga un término de 3 días hábiles para la comprobación del gasto otorgado por concepto de viáticos; es necesario señalar que en la revisión documental se constató que personal de la SSP se ha atrasado más de lo estipulado en comprobar el recurso, este motivo puede generar un riesgo institucional, se recomienda aplicar un mecanismo de control que garantice la comprobación en tiempo y forma del recurso.

- El martes 27 de noviembre del 2018, se acudió a las oficinas que ocupa la Dirección Administrativa de esta Secretaría de Seguridad Pública a efecto de entrevistar a la C. Selene López, quien es la encargada de verificar la comprobación de viáticos y remitir la

documentación a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado, mostrando el lugar donde resguarda el archivo que se ha generado por la expedición de recurso de viáticos, verificando las carpetas de los ejercicios 2017 y 2018 y solicitando constancias de la comprobación que la Secretaria de Finanzas ha incidido, esto para revisar las observaciones y en qué casos es más recurrente, obteniendo como resultado que se ha reincidido en comprobaciones con facturas o documentación que no corresponde a la naturaleza del gasto a indicar.

Asimismo este Órgano Interno de Control constato que desde el inicio del trámite, registro y comprobación de los gastos de viáticos es utilizado una hoja de Excel en la cual son capturado el recurso que es entregado al personal, sin embargo esta Autoridad considera que al no existir un programa (software) específico para la captura de este fondo, puede provocar una pérdida de información, ya que la documentación suele ser muy basta.

## **V. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL**

### **V.1 Conclusión**

Considerando el resultado obtenido de la revisión efectuada a la Dirección Administrativa, así como del análisis al cuestionario de control y de la entrevista referente a los gastos de viáticos otorgados con fondo revolvente, se concluye que el ente auditado, aún y cuando ha realizado acciones para la implementación de un

sistema de control, éstas no son suficientes para registrar, identificar y proporcionar de manera rápida los reportes e integración de resultados de las operaciones efectuadas con tal fondo, exclusivamente "viáticos"; En el mismo contexto, se debe valorar que el personal encargado del registro de las operaciones auditadas no cuenta con las herramientas necesarias (programa software específicos), por lo que las actividades de control implementadas no son suficientes ni idóneas para aminorar o eliminar los riesgos que conllevan al incumplimiento de los objetivos institucionales.

## **V.2 Recomendación General**

Se sugiere que la Dirección Administrativa de la SSP se apegue a los lineamientos aplicables en cuanto al manejo de los recursos para el gasto de viáticos; es recomendable implementar un programa (software) que garantice que las operaciones que surjan del gasto aplicado a los viáticos sean registradas e identificadas con la debida rapidez y transparencia necesaria.

## **VI. CÉDULAS DE OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES**

**OBSERVACIÓN B.1/001.-** NO EXISTE UN MECANISMO O SISTEMA DIGITAL (PROGRAMA) QUE GARANTICE QUE LAS OPERACIONES REALIZADAS PARA EL GASTO DE VIÁTICOS, SEAN REGISTRADOS E IDENTIFICADOS CON PRONTITUD.

**OBSERVACIÓN B.1/002.-** DENTRO DEL RUBRO DE ASIGNACIÓN DE VIATICOS EN "EL INFORME DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS SE PRESENTARA EN UN MÁXIMO DE 72 HORAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DE LA COMISIÓN" LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA NO SEÑALA EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR EN CASO DE QUE ESTE TIEMPO SE EXCEDA.

**RECOMENDACIÓN B.1/001** INSTRUIR A LAS DIRECCIONES GENERALES APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CIRCULAR NÚMERO 14 SUSCRITA POR EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, A EFECTO DE QUE SOLICITEN LA EXPEDICIÓN DE RECURSO DE VIÁTICOS CON AL MENOS DIEZ DÍAS DE ANTICIPACIÓN, Y EN CASO DE LO CONTRARIO JUSTIFICAR LA URGENCIA DE LA MISMA.

Se notifica las presentes observaciones para que sean solventadas.

---

LIC. ZENAIDA ZARATE NIETO  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL