

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN

UNIDAD TEPEPAN

SEMINARIO:

**LA AUDITORIA INTERNA COMO INSTRUMENTO
PARA LA TOMA DE DECISIONES GERENCIALES**

TEMA:

GUIA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL EN MEXICO

**INFORME FINAL QUE PARA OBTENER EL TITULO DE CONTADOR PUBLICO
PRESENTA::**

GUADALUPE ACOSTA GALICIA

RAMIRO AUGUSTO FARIAS REYNA

MARIA ANGELICA MARTINEZ COVARRUBIAS

JACQUELINE RAMÍREZ ALDERETE

MIREYA ALEJANDRA ROMERO LOPEZ

CONDUCTOR DEL SEMINARIO:

C.P. CARLOS MARTINEZ ESTRELLA

MEXICO, D.F, SEPTIEMBRE 2005

AGRADECIMIENTOS

AL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL

Gracias por dejarnos ser parte de esta Institución, que nos da prestigio y de quien nos sentimos orgullosos.

A LA ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN

Por ser nuestra casa de estudios durante nuestra licenciatura, por el esfuerzo continuo, por hacer nosotros mejores alumnos. Y por contribuir al desarrollo de los estudiantes y con ello el de México.

A NUESTROS PROFESORES

A todos aquellos profesores que conocimos a lo largo de nuestra vida de estudiantes, que nos dieron su tiempo y conocimientos. Y que contribuyeron directa o indirectamente en nuestra formación profesional.

GUÍA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EN MÉXICO.

CONTENIDO

INTRODUCCION

CAPITULO I. LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL EN MÉXICO

<i>1.1. ANTECEDENTES EN MÉXICO</i>	8
<i>1.2. CONCEPTO</i>	13
<i>1.3. IMPORTANCIA</i>	14

CAPITULO II. MARCO NORMATIVO

<i>2.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</i>	15
<i>2.2. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL</i>	17
<i>2.3. LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARA ESTATALES</i>	19
<i>2.4. LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN</i>	21
<i>2.5. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS PÚBLICOS</i>	24
<i>2.6. REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTOS, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL</i>	25
<i>2.7. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</i>	26
<i>2.8. REGLAMENTO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN</i>	28
<i>2.9. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</i>	29
<i>2.10. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA (BOLETIN B)</i>	43

CAPITULO III. LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

<i>3.1 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</i>	46
<i>3.1.1 MISIÓN</i>	46
<i>3.1.2 VISIÓN</i>	46
<i>3.1.3 OBJETIVOS</i>	46
<i>3.1.4 IMPORTANCIA</i>	47
<i>3.2 ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL</i>	48
<i>3.2.1 DEFINICIÓN</i>	48
<i>3.2.2 OBJETIVOS</i>	48
<i>3.2.3 NORMAS</i>	48
<i>3.2.4 FUNCIONES</i>	49
<i>3.3 AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN</i>	51
<i>3.3.1 MISIÓN</i>	52
<i>3.3.2 VISIÓN</i>	52

3.3.3 OBJETIVOS	52
CAPITULO IV. METODOS Y HERRAMIENTAS DE LA AUDITORÍA DE GOBIERNO	
4.1 GUÍA PARA LA REVISIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	54
4.1.1 OBJETIVO	54
4.1.2 VISIÓN.....	54
4.1.3 ALCANCE.....	54
4.1.4 ENFOQUE.....	55
4.1.5 IMPLEMENTACIÓN.....	56
4.1.6 PREMISAS.....	57
4.2 MODELO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (MAR)	58
4.2.1 BENEFICIOS.....	58
4.2.2 PROPÓSITO	58
4.2.3 METODOLOGÍA.....	59
4.3 NORMAS DE OPERACIÓN DE REVISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.....	63
4.3.1 PROGRAMA DE REVISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	63
4.3.2 EL EQUIPO DE REVISIÓN INTERNA	64
4.3.3 RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.....	65
4.4 INFORME COSO.....	66
4.4.1 ANTECEDENTES.....	66
4.4.2 CONCEPTO.....	67
4.4.3 EFECTIVIDAD.....	67
4.4.4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	68
 CAPITULO V. PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)	
5.1 LINEAMIENTOS.....	79
5.2 OBJETIVO.....	82
5.3 PLANEACIÓN PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL OIC.....	82
5.3.1 PLANEACIÓN.....	82
5.3.1.1 INVESTIGACIÓN PREVIA.....	83
5.3.1.2 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	83
5.3.1.3 AUDITORÍAS, REVISIONES DE CONTROL, SEGUIMIENTOS, PARTICIPACIÓN EN COMITÉS, ACTIVIDADES DE APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO Y PROCESO DE TRANSICIÓN GUBERNAMENTAL 2000-2006.....	83
5.3.1.3.1 AUDITORÍAS.....	84
5.3.1.3.2 REVISIONES DE CONTROL.....	84
5.3.1.3.3 SEGUIMIENTOS.....	85
5.3.1.3.4 PARTICIPACIÓN EN COMITES.....	85

5.3.1.3.5 ACTIVIDADES DE APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO.....	85
5.3.1.3.6 PROCESO DE TRANSICIÓN GUBERNAMENTAL.....	85
5.3.2 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT).....	86

CAPITULO VI. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y MODELOS DE REVISIÓN

6.1 PLANEACIÓN DE AUDITORÍA.....	87
6.1.1 CARTA DE PLANEACIÓN (ANEXO 1).....	87
6.1.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR (ANEXO 2).....	90
6.2 INICIO DE LA AUDITORÍA.....	91
6.2.1 ORDEN DE AUDITORÍA (ANEXO 3).....	91
6.2.2 ACTA DE INICIO DE AUDITORIA (ANEXO 4).....	94
6.2.3 OFICIOS DE AMPLIACIÓN.....	99
6.2.4 OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN.....	99
6.3 PLANEACIÓN DETALLADA.....	100
6.3.1 MARCO CONCEPTUAL (ANEXO 5).....	100
6.4 EJECUCIÓN DE TRABAJO.....	103
6.4.1 FASES DE LA EJECUCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	103
6.4.2 PAPELES DE TRABAJO (ANEXO 6).....	106
6.4.3 CEDULAS DE OBSERVACIONES (ANEXO 7).....	110
6.4.4 CEDULAS DE SEGUIMIENTO (ANEXO 8).....	114
6.4.5 MARCAS DE AUDITORÍA (ANEXO 9).....	118
6.5 SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.....	120
6.6 ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA.....	121
6.7 INFORME DE AUDITORÍA (ANEXO 10).....	122
6.8 INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA (ANEXO 11).....	130
6.8.1 SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES.....	130
6.9 ACTUACIÓN DEL AUDITOR PÚBLICO.....	137
6.9.1 POLÍTICAS DE ACTUACIÓN (ANEXO 12).....	137
6.10 CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA (ANEXO 13).....	143
6.11 CONTROL DE AUDITORIA.....	146
6.11.1 EVALUACIÓN DE AUDITORÍA (ANEXO 14).....	146

CASO PRÁCTICO

CONCLUSIONES

INTRODUCCION

El combate a la corrupción en México es hoy en día una de las prioridades del Gobierno Federal actual como parte de su plan de trabajo, por lo cuál en los últimos años han surgido nuevas secretarías de estado cuyo principal objetivo es vigilar la correcta aplicación de los recursos percibidos por el Ejecutivo, las cuáles a su vez han creado organismos especializados en el área de Auditoría para comprobar la eficiencia y eficacia de entidades gubernamentales surgiendo así el concepto de Auditoría Gubernamental, es por esto que nos hemos dado a la tarea de desarrollar una Guía de Auditoría Gubernamental la cual tiene como objetivo auxiliar al contador público así como al público interesado en el tema a conocer los orígenes de la misma así como su evolución, planeación y ejecución.

En los primero capítulos veremos como desde tiempos de la Colonia siempre se contó con la existencia de una grupo de personas las cuales tenían como función principal inspeccionar las cuentas de la Real Hacienda que años más tarde dio origen a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; así como la normatividad que rige el actuar del auditor dentro del sector gubernamental.

Por lo que se refiere al desarrollo de la Auditoría en sí, veremos qué métodos son los más apropiados para evaluar el nivel de riesgo del ente gubernamental, la realización del plan de trabajo y la elaboración de los papeles de trabajo los cuáles sustentarán el trabajo del Auditor dentro del contexto gubernamental.

JUSTIFICACIÓN DE INFORME.
GUÍA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

En los actuales tiempos donde la Nueva Gerencia Pública ha pasado a jugar un papel importante en el contexto gubernamental y la rendición de cuentas forma parte crucial de la misma, y la cual se enmarca bajo esquemas de la Ley de Transparencia. Se hace necesario conocer y entender la función de los Órganos Internos de Control, mismos que son los vigilantes del que hacer gubernamental, para lograr así una sociedad más receptora y participativa en eventos políticos y económicos, en una caja negra llena de actividades y gestiones desconocidas, así como su funcionabilidad e importancia dentro del desarrollo gubernamental.

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.

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 los Órganos Internos de Control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Procuraduría General de la República o Entidades, según corresponda, respecto al desarrollo de una auditoría, desde la planeación de la misma hasta la presentación del informe y seguimiento de recomendaciones.

LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EN MÉXICO

1.1. ANTECEDENTES EN MÉXICO

En España en el año 1388 con la existencia de Contadores Mayores en la Corte Castellana y la creación de la “Casa de Cuentas” de Valladolid por las Cortes de Toledo y las Ordenanzas dadas por Juan II en 1437 y 1442 a la Contaduría Mayor de Cuentas, dichas Ordenanzas merecen mención especial ya que dan origen a la separación de las Contadurías Mayores de Hacienda y de Cuentas¹.

Se considera como antecedente principal la creación del Tribunal Mayor de Cuentas constituido por las Cortes españolas en 1453, su tarea concreta era la de inspeccionar las cuentas de la Real Hacienda. Años después serviría para vigilar a los conquistadores que debían enviar a la metrópolis el denominado “quinto real”, es decir, el 20% de las ganancias que obtenían en oro, plata, piedras preciosas y objetos valiosos.

En el siglo XV la Dirección de la finanzas públicas en España residía en la Contaduría Mayor de Hacienda de Castilla nombre genérico con que se designaba a un número variable de contadores mayores y menores dotados de competencias específicas. Mediante las Ordenanzas expedidas en las Cortes de Madrigal, los Reyes Católicos reorganizan la Contaduría Mayor de Cuentas de la siguiente manera: se encarga de las funciones de gestión; administración, cobro y distribución de la Real Hacienda y se encarga de revisar las cuentas presentadas por los recaudadores de las rentas reales.

El número de contadores mayores se reduce a sus antiguos dígitos: dos por cada contaduría, asistidos por sus respectivos oficiales. Al frente de los contadores mayores de ambas dependencias, en calidad de supervisor se hallaba el Mayordomo Mayor de Castilla, que en 1517 fue sustituido en tal carácter por el secretario de Hacienda.

En 1521 el pueblo azteca contaba con procedimientos muy elementales para contabilizar los bienes que provenían de los impuestos que rendían sus súbditos, mientras tanto en España con las reformas anteriores, la administración de la Hacienda Real se centralizaba en una sola institución, la Contaduría Mayor de Hacienda. El procedimiento que seguía ésta para el desempeño de sus atribuciones era el siguiente:

¹ Contabilidad y Auditoría Gubernamental, Juan Ramón Santillana González, Ed. Thomson

- a) La Contaduría Mayor de Hacienda asignaba a cada circunscripción territorial las contribuciones que eran objeto de repartimiento y acordaba el medio más adecuado para hacer efectivas las cantidades asignadas. Dados los gastos que ocasionaba la percepción de las rentas se optaba por el encabezamiento, y en mayor medida por el arrendamiento. En el primer caso la corona subrogaba temporalmente sus derechos fiscales al reino, por conducto de sus representantes en las Cortes, a cambio de una aportación fija. En el segundo las rentas se subastaban al mejor postor, con la misma condición.
- b) Una vez recaudados los ingresos, la Contaduría Mayor de Hacienda, distribuía los fondos y hacía llegar los recursos a las instituciones y a los empleados de la monarquía.
- c) La Contaduría Mayor de Cuentas controlaba las liquidaciones de los receptores, revisaba el manejo de las contribuciones que estos ingresaban y concedía, en su caso, los correspondientes finiquitos, con los cuales concluía el proceso fiscal.

En 1524 la Corona española decide crear en la Nueva España el Tribunal Mayor de Cuentas cuya finalidad era revisar los ingresos y gastos de Hernán Cortés. El objetivo de dicho tribunal era recaudar y administrar las rentas de la Corona, de acuerdo con los mismos procedimientos de la Contaduría Mayor de Cuentas del Reino de Castilla.

En vista de los constantes conflictos que provocaba la gestión de los contadores de cuentas, por decreto en 1525 se creó el Consejo de Hacienda, sus funciones consistían en efectuar relaciones de gastos e ingresos, supervisar a los contadores de cuentas, elaborar presupuestos y llevar a cabo consignaciones para atender a los gastos y a las guardas reales.

Las ordenanzas de La Coruña en 1554, disponían entre otras cosas, que en la Contaduría Mayor de Hacienda residiesen cuatro letrados con carácter de oidores, cuya autoridad se circunscribía a los asuntos administrativos, el tribunal de oidores, que despachaba los judiciales y los Consejeros de Castilla que se reunían con los demás miembros en una especie de pleno para tratar asuntos “en grado de revista”, y en los cuales los contadores tenían voz pero no voto.

Años después, las ordenanzas del Pardo redefinen competencias y procedimientos, en detrimento de las facultades del Consejo de Hacienda. En efecto, Felipe II ordena que la Contaduría Mayor de Hacienda sea habida por “un tribunal ordinario” y sus contadores, tenientes y oidores por “jueces ordinarios”, con la jurisdicción para conocer, en primera instancia y en grado de apelación, “de los negocios, causas y pleitos” que, en nombre del rey, “se movieren y trataren”.

Con la promulgación de las ordenanzas del Pardo en 1593, se organiza el Consejo de Hacienda y se le dota de jurisdicción propia. Su planta esta compuesta por un presidente, dos miembros del Consejo Real y dos

contadores de los cuatro que había en la Contaduría Mayor de Hacienda, que subsiste con sus dos secciones y vinculada al Consejo únicamente por el presidente de éste, que es común a ambas instituciones.

El 16 de octubre de 1602 Felipe III funde en un solo tribunal al Consejo y a la Contaduría Mayor de Hacienda por considerar que “son unos mismos negocios los que se tratan en ambos Tribunales, y de una misma sustancia, y que, “de estar divididos, diciendo que en un Tribunal se trate de la Real Hacienda, por mayor y en otro por menor, han resultado muchos inconvenientes”.

El nuevo tribunal llamado “Consejo de Hacienda y Contaduría Mayor de ella”, no debía tratar ni conocer pleitos, a fin de no incurrir en dilaciones que redundaran en perjuicio de la administración y cobranza de la Real Hacienda y de la revisión de las cuentas.

El 27 de marzo de 1658 se incorporo al Consejo de Hacienda la Comisión de Millones, con la misión de cuidar la administración y cobranza de los servicios otorgados al rey por las Cortes. Dicha comisión paso a formar una sala del Consejo de Hacienda, en la cual concurrían el gobernador o presidente del Consejo y cuatro comisarios o procuradores de Cortes, el fiscal y dos secretarios que habían compuesto hasta entonces la comisión.

En 1717 se crearon tres contadurías generales: Contaduría General de Valores, encargada de llevar la cuenta y razón de todos los productos de las cuentas públicas, la Contaduría General de Distribución que cumplía igual función con respecto a los gastos; y la Contaduría General del Reino o de Millones que cumplía las funciones de la antigua Comisión de Millones.

En 1760, sin embargo, por real decreto del 10 de junio, se restituyó al Consejo de Hacienda la facultad para atender y conocer en lo relativo a lanzas, concursos de los pueblos, etc. Un año después en 1761, se le reorganizó y se le reintegraron muchas de sus antiguas atribuciones, que en 1763 se hicieron extensivas a “todo lo respectivo al Real Patrimonio”.

En un intento de “restablecer su autoridad, lustre y facultades”, Carlos XIV por real decreto el 2 de febrero de 1803 otorga al Consejo Jurisdicción “absoluta, privativa o independiente” de la del Consejo Real y demás Tribunales. Lo declara “de último termino” y “sólo dependiente de mi Suprema y Soberana autoridad”. Asimismo, uniforma el sueldo y la categoría de sus ministros al de los demás consejos supremos.

Finalmente la Constitución Española de 1812 suprime al Consejo Supremo de Hacienda y en su artículo 350 asigna a la Contaduría Mayor de Cuentas “el Examen de todas las Cuentas de caudales públicos”.

Mientras tanto en la Nueva España en el año 1821 se lograba la Independencia, lo cual facilitó el tránsito de una sociedad colonial y eclesiástica a una sociedad civil, mediante la construcción de un Estado que reuniera y conservará los intereses más representativos.

Así mismo, con el fin de reglamentar el artículo 50 de la primera Constitución Federativa de los Estados Unidos Mexicanos que se expidió en 1824, se promulgó el decreto Arreglo de la Administración de la Hacienda Pública, documento por el cual se suprimió, después de haber funcionado durante tres siglos, el Tribunal Mayor de Cuentas en la Nueva España y se establece la Contaduría Mayor de Hacienda como órgano técnico dependiente de la Cámara de Diputados, cuyo objetivo sería investigar, practicar y vigilar la glosa de las cuentas que anualmente debía presentar el titular del Departamento de Hacienda y Crédito Público. No fue hasta el 4 de octubre de este año cuando la Carta Magna estableció la facultad exclusiva del Congreso General para fijar los gastos generales de la Nación, establecer las contribuciones necesarias, determinar su inversión y tomar anualmente las cuentas de Gobierno.

La consolidación de la Contaduría Mayor de Hacienda, se logró con la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos de 1857. Diez años más tarde, el Poder Ejecutivo expide la primera reglamentación en relación con la “Administración y Contabilidad en los Caudales del Gobierno”, la cual sentó las bases para la realización de una función de mayor envergadura. Esta función se caracteriza por ser ajena al Ejecutivo Federal y porque la Contaduría Mayor de Hacienda comienza a participar, mediante sugerencias al Ministerio de Hacienda, en el proceso de corrección de deficiencias e irregularidades en el manejo de los recursos públicos.

En 1896 se expide la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda. Posteriormente el Departamento de Contraloría, creado por la Ley de Secretarías de Estado el 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 a todo el personal al servicio del estado. Su objetivo era controlar los egresos públicos, glosar las cuentas del manejo de fondos, bienes y valores, e imputar responsabilidades, todo ello como fase previa a la rendición de cuentas al Poder Legislativo. 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 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.

Con motivo de la separación de las funciones de contabilidad y glosa, 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.

La ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 1958 crea a 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 financieros y administrativo de los entes paraestatales; e intervención en los actos o contratos relacionados con las obras de construcción, conjuntamente la glosa preventiva; la formulación del presupuesto; la contabilidad y autorización de actos y contratos, con la intervención de las dos secretarías citadas.

Años más tarde en 1963 la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda tuvo otra serie de reformas, entre las cuales se ordenaba a las oficinas del Ejecutivo remitir los estados de contabilidad, y precisar que el órgano de control y fiscalización disponía de un año a partir de la recepción de los estados para realizar la revisión respectiva.

En 1978 la Contaduría se definió como el órgano de control y fiscalización dependiente de la Cámara de Diputados encargado de revisar las cuentas públicas, con el objetivo primordial de vigilar escrupulosamente el manejo de los fondos públicos, lo cual constituye una de las demandas más sentidas de la sociedad.

El 28 de noviembre de 1995 el Ejecutivo Federal presentó una iniciativa de reformas a los artículos 73, 74, 78 y 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuya finalidad consistía en crear un nuevo órgano fiscalizador de la gestión gubernamental, en sustitución de la Contaduría Mayor de Hacienda, el cual se denominaría Auditoría Superior de la Federación.

Algunos de los objetivos de la iniciativa fueron los siguientes: la modernización en su función pública; el ejercicio de la transparencia y la puntualidad en la rendición de cuentas del uso de los recursos públicos; fungir como un auténtico órgano de Auditoría superior independiente del Ejecutivo, con autonomía técnica e imparcialidad en sus decisiones y que fuera reconocido por la ciudadanía en general.

El 30 de julio de 1999 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las reformas constitucionales aprobadas por el Congreso de la Unión, las cuales dieron origen a la Auditoría Superior de la Federación, así mismo el 20 de diciembre del 2000 la Cámara de Diputados aprobó la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

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.

Actualmente el ente fiscalizador de la Cámara de Diputados goza de autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y asume cabalmente sus responsabilidades en el proceso de rendición y revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

1.2. CONCEPTO

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; a los sistemas y procedimientos implantados, a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias 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.

(Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública, Secretaría de la Función Pública)

La auditoría gubernamental comprende el examen de las operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, de las dependencias y entidades de la administración pública federal, con objeto de opinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si los objetivos y metas efectivamente han sido alcanzados, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se ha cumplido con las disposiciones legales aplicables (Conoce las Auditorías, Juan Ramón Santillana González, IMCP)

Existen varios conceptos de auditoría gubernamental emitidos por diversos autores y especialistas de acuerdo al enfoque y alcance. En su acepción más amplia, significa verificar que la información, financiera, operacional y administrativa de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se presente de manera confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y procedimientos establecidos han sido observados y respetados; que se cumple con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general.

1.3. IMPORTANCIA

La auditoría gubernamental nació y se ha desarrollado como una necesidad más de vigilar el ejercicio de la actividad pública por medio de Órganos Internos de Control expresa y formalmente establecidos por los cuerpos legislativos correspondientes de ahí que su importancia radique en la constitución de un instrumento de control que revise, analice, diagnostique y evalúe 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.

CAPITULO II

MARCO NORMATIVO

La Auditoría Gubernamental en México, hoy en día se rige por una serie de leyes y reglamentos los cuales emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; las cuales han sido analizadas exhaustivamente a través de diagramas, cuadros comparativos y sinópticos con el fin de entender y llevar a cabo la realización de una guía de auditoría gubernamental, la cual tiene como finalidad que todo el público interesado en el ámbito gubernamental tenga una idea clara de cómo es que ésta se rige en México, así mismo que pueda emitirse una opinión sobre la misma.

2.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

La Constitución es la ley fundamental de un Estado. En ella, se establecen los derechos y obligaciones esenciales de los ciudadanos y gobernantes; nuestra Carta Magna es la expresión de la soberanía del pueblo mexicano, el cuál ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión.

De acuerdo con nuestra Constitución, México tiene la organización política de una República representativa, democrática, federal, compuesta de Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior; pero unidos en una Federación.

Una vez descrito brevemente el contenido de nuestra constitución procederemos a mencionar los artículos que originan la revisión de las entidades gubernamentales con el fin de comprobar y controlar el destino del gasto público federal.

Primeramente hacemos mención al **artículo 31** el cuál menciona las obligaciones del mexicano con su gobierno referente a la contribución al gasto público de manera proporcional y equitativa, ¿por qué hacemos mención a éste artículo?, la respuesta es simple debido a que como todos los mexicanos tenemos la obligación de contribuir al gasto público también es justo saber en que y como han sido aplicados los mismos dentro del gobierno federal².

² Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ed. ISEF

Como es sabido el gobierno de nuestro país se divide en 3 poderes; el legislativo, ejecutivo y judicial por lo que al legislativo compete la formulación de leyes que permitan llevar un mayor control del presupuesto publico federal según los artículos constitucionales que a continuación se mencionan;

Artículo 74. Son facultades exclusivas de la cámara de diputados:

- I. Expedir el bando solemne para dar a conocer en toda la República la declaración de Presidente electo que hubiere hecho el tribunal electoral del poder judicial de la federación;
- II. Vigilar por medio de una comisión de su seno, el exacto desempeño de las funciones de la contaduría mayor;
- III. Nombrar a los jefes y demás empleados de esa oficina;
- 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.

El Ejecutivo Federal hará llegar a la Cámara la iniciativa de leyes de ingresos y el proyecto de presupuesto de egresos de la federación a mas tardar el día 15 del mes de noviembre o hasta el día 15 de diciembre cuando inicie su encargo en la fecha prevista por el artículo 83, debiendo comparecer el secretario del despacho correspondiente a dar cuenta de los mismos.

No podrá haber otras partidas secretas, fuera de las que se consideren necesarias, con ese carácter, en el mismo presupuesto; las que emplearan los secretarios por acuerdo escrito del Presidente de la República.

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.

Si del examen que realice la Contaduría Mayor de Hacienda aparecieran discrepancias entre las cantidades gastadas y las partidas respectivas del presupuesto o no existiera exactitud o justificación en los gastos hechos, se determinaran las responsabilidades de acuerdo con la ley. La cuenta pública del año anterior deberá ser presentada a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión dentro de los diez primeros días del mes de junio.

Sólo se podrá ampliar el plazo de presentación de la iniciativa de ley de ingresos y del proyecto de presupuesto de egresos, así como de la cuenta pública, cuando medie solicitud del ejecutivo suficientemente justificada a juicio de la Cámara o de la Comisión Permanente, debiendo comparecer en todo caso el secretario del despacho correspondiente a informar de las razones que lo motiven;

- V. Declarar si ha o no lugar a proceder penalmente contra los servidores públicos que hubieren incurrido en delito en los términos del artículo 111 de esta Constitución.

Conocer de las imputaciones que se hagan a los servidores públicos a que se refiere el artículo 110 de esta Constitución y fungir como órgano de acusación en los juicios políticos que contra estos se instauren.

- VI. Derogada;
- VII. Derogada;
- VIII. Las demás que le confiere expresamente esta Constitución.

Artículo 90.- La Administración Pública Federal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la Federación que estarán a cargo de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo Federal en su operación.

Las leyes determinarán las relaciones entre las entidades paraestatales y el Ejecutivo Federal, o entre éstas y las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos.

Artículo 134.- Los recursos económicos de que dispongan el Gobierno Federal y el Gobierno del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

2.2. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Antes de enunciar los artículos y fracciones de esta ley referentes a los Órganos Internos de Control, que como veremos más adelante son los que llevan a cabo la Auditoría Gubernamental en Entidades Paraestatales, es importante definir el concepto de Administración Pública.

Álvaro Rodríguez Reyes define a la Administración Pública en su acepción más simple como: El instrumento que el gobierno moviliza para la ejecución práctica de sus programas; es una entidad de servicios que se plega a la filosofía política del estado y que contempla al gobierno desde el ángulo institucional y de su acción dinámica³.

Por otro lado es importante considerar la importancia de la Administración Pública la cuál está determinada por:

1. La necesidad de proveer eficiencia a la organización y funcionamiento de las entidades públicas, y;
2. Al análisis sistemático de los aspectos Operativos de un gobierno en acción.

Una vez definido el concepto e importancia de la Administración Pública Federal, procederemos al estudio de la Ley en cuestión.

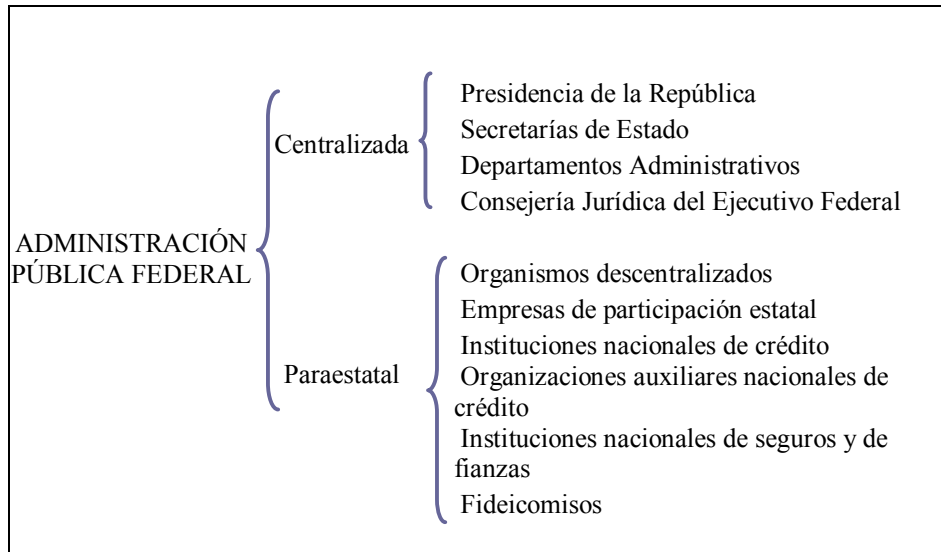
³ Administración Pública del Sector Público, *Rodríguez Reyes Álvaro, Herrero Hnos*

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1o.- La presente Ley establece las bases de organización de la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal.

La Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada.

Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal. *(ver cuadro 2.1)*



Cuadro 2.1_ sinopsis art. 1, 2 y 3 LOAPF

Funciones de la Secretaría de la Función Pública concernientes a la Auditoría Gubernamental

ARTÍCULO 37.- 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 Internos de Control 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;

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.

2.3. LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES

ARTÍCULO 1o.- La presente Ley, Reglamentaria en lo conducente del Artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que se refiere a la Administración Pública Federal, y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y control de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal⁴.

ARTÍCULO 59.- Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades, las siguientes:
Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y en los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;

Del Control y Evaluación

ARTÍCULO 60.- El Órgano de Vigilancia de los organismos descentralizados estará integrado por un Comisario Público Propietario y un Suplente designados por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Los Comisarios Públicos evaluarán el desempeño general y por funciones del organismo, realizarán estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitarán la información y efectuarán los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de la Contraloría General de la Federación les asigne específicamente conforme a la Ley.

⁴ <http://www.funcionpublica.gob.mx/>

Para el cumplimiento de las funciones citadas el Órgano de Gobierno y el Director General deberán proporcionar la información que soliciten los Comisarios Públicos. (ver cuadro 2.2)

ARTÍCULO 61.- La responsabilidad del control al interior de los organismos descentralizados se ajustará a los siguientes lineamientos:

Los Órganos de Gobierno controlarán la forma en que los objetivos sean alcanzados y la manera en que las estrategias básicas sean conducidas; deberán atender los informes que en materia de control y Auditoría les sean turnados y vigilarán la implantación de las medidas correctivas a que hubiere lugar;

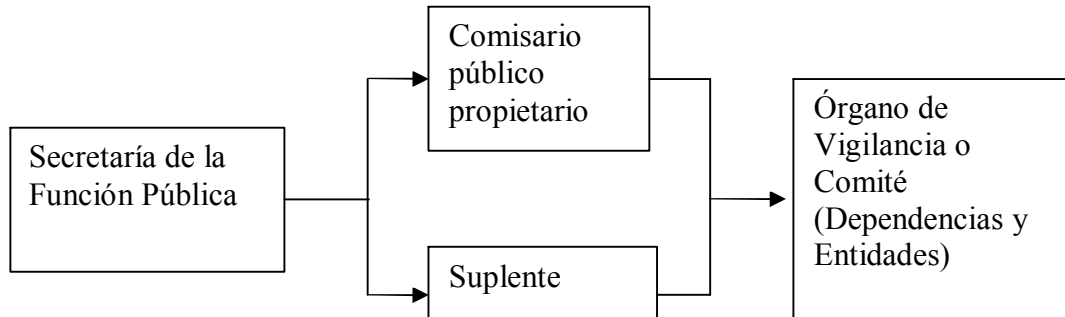
Los Directores Generales definirán las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios; tomarán las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentarán al Órgano de Gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento; y

Los demás servidores públicos del organismo responderán dentro del ámbito de sus competencias correspondientes sobre el funcionamiento adecuado del sistema que controle las operaciones a su cargo.

ARTÍCULO 62.- Los Órganos Internos de Control serán parte integrante de la estructura de las entidades paraestatales. Sus acciones tendrán por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión de la entidad; desarrollarán sus funciones conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, de la cual dependerán los titulares de dichos órganos internos de control y de sus áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de acuerdo a las bases siguientes:

Examinarán y evaluarán los sistemas, mecanismos y procedimientos de control; efectuarán revisiones y auditorías, vigilarán que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables; presentarán al Director General, al Órgano de Gobierno y a las demás instancias internas de decisión, los informes resultantes de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizados.

SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



Cuadro 2

2.4 LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

Esta Ley es de orden público y tiene por objeto regular la revisión de la Cuenta Pública y su Fiscalización Superior.

La Cuenta Pública estará constituida por:

- Los Estados Contables, Financieros, Presupuestarios, Económicos programáticos;
- La información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Los efectos o consecuencias de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales de la Hacienda Pública Federal y en su patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos;
- El resultado de las operaciones de los Poderes de la Unión y entes públicos federales, además de los estados detallados de la deuda pública federal.

Artículo 14.-La revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública tienen por objeto determinar:

- I. Si los programas y su ejecución se ajustan a los términos y montos aprobados;
- II. Si las cantidades correspondientes a los ingresos o a los egresos, se ajustan o corresponden a los conceptos y a las partidas respectivas;
- III. El desempeño, eficiencia, eficacia y economía, en el cumplimiento de los programas con base en los indicadores aprobados en el presupuesto;
- IV. Si los recursos provenientes de financiamiento 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;
- V. 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;
 - VI. Si en la gestión financiera se cumple con las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro 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;
 - VII. 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 si no han causado daños o perjuicios en contra del Estado en su Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales;
 - VIII. Las responsabilidades a que haya lugar, y
 - IX. La imposición de las sanciones resarcitorias correspondientes en los términos de esta Ley.

Artículo 66. Para los efectos de lo dispuesto en la fracción II del artículo 74 constitucional, la Cámara contará con una Comisión que tendrá por objeto, coordinar las relaciones entre ésta y la Auditoría Superior de la Federación, evaluar el desempeño de esta última y constituir el enlace que permita garantizar la debida coordinación entre ambos órganos.

Artículo 90. El Auditor Superior de la Federación, los auditores especiales y los demás servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación en el desempeño de sus funciones, se sujetarán a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y a las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 91. Para los efectos de la fracción VII del artículo 67 de esta Ley (Evaluar si la Auditoría Superior de la Federación cumple con las funciones que conforme a la Constitución y esta Ley le corresponden y proveer, lo necesario para garantizar su autonomía técnica y de gestión), existirá una unidad especializada de vigilar el estricto cumplimiento de las funciones a cargo de los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación a fin de aplicar, en su caso, las medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en el ordenamiento citado en el artículo anterior, denominada Unidad de Evaluación y Control, la cual formará parte de la estructura de la Comisión.

Artículo 92. La Unidad de Evaluación y Control de la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación se conduzcan en términos de lo dispuesto por esta Ley y demás disposiciones legales aplicables;
- II. A instancia de la Comisión, podrá practicar por sí o a través de Auditores Externos, auditorías para verificar el desempeño, el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de la Auditoría Superior, así como la debida aplicación de los recursos a cargo de ésta;
- III. Recibir quejas y denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones por parte del Auditor Superior de la Federación, auditores especiales y demás servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, iniciar investigaciones y en su caso, con la aprobación de la Comisión, fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones que correspondan, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- IV. Conocer y resolver el recurso de reconsideración que interpongan los servidores públicos sancionados conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- V. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- VI. A instancia de la Comisión, presentar denuncias o querellas ante la autoridad competente, en caso de detectar conductas presumiblemente constitutivas de delito, imputables a los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación;
- VII. Llevar el registro y análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos adscritos a la Auditoría Superior de la Federación;
- VIII. Conocer y resolver de las inconformidades que presenten los proveedores o contratistas, por el incumplimiento de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
- IX. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de los particulares relacionadas con servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 77 bis de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y
- X. Las demás que le atribuyan expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

2.5 LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Esta Ley contempla un sistema propio de responsabilidad para los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación, a fin de lograr un ejercicio más responsable, profesional e independiente de la función judicial, sancionando conductas que impiden, o dañan dichos objetivos. Ello, sin menoscabó del principio de inamovilidad, que debe mantenerse como otra de las garantías judiciales para asegurar la independencia de la función.

La importancia de esta ley es que busca equilibrar el derecho de los particulares a gozar de una administración de justicia honesta y eficiente y la garantía de estabilidad de que deben gozar los titulares de nuestros órganos jurisdiccionales

Disposiciones Generales

Artículo 1º.-Esta ley tiene por objeto reglamentar el Título Cuarto Constitucional en materia de:

- I.- Los sujetos de responsabilidad en el servicio público;
- II.- Las obligaciones en el servicio público;
- III.- Las responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público, así como las que se deban resolver mediante juicio político;
- IV.- Las autoridades competentes y los procedimientos para aplicar dichas sanciones
- V.- Las autoridades competentes y los procedimientos para declarar la procedencia del procesamiento penal de los servidores públicos que gozan de fuero, y
- VI.- El registro patrimonial de los servidores públicos.

Artículo 2.- Son sujetos de esta Ley, los servidores públicos mencionados en el párrafo primero y tercero del artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos federales.

Artículo 3.- Las autoridades competentes para aplicar la presente Ley serán:

- I.- Las Cámaras de Senadores y Diputados al Congreso de la Unión;
- I Bis.- La Asamblea Legislativa del Distrito Federal;
- II.- La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- III.- Las dependencias del Ejecutivo Federal;
- IV.- El órgano ejecutivo local del Gobierno del Distrito Federal;
- V.- (Se deroga);
- VI.- El Consejo de la Judicatura del Distrito Federal;
- VII.- El Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;
- VIII.- Los Tribunales de Trabajo, en los términos de la legislación respectiva;

IX.- Los demás órganos jurisdiccionales que determinen las leyes.

2.6 REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTOS, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL

Disposiciones Generales

Artículo 1o.- El presupuesto, la contabilidad y el gasto público federal se norman y regulan por las disposiciones de esta Ley, la que será aplicada por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Artículo 2.- El gasto público federal comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivo o de deuda pública, y por concepto de responsabilidad patrimonial, que realizan:

- I. El Poder Legislativo,
- II. El Poder Judicial,
- III. La Presidencia de la República.
- IV. Las secretarías de Estado y departamentos administrativos y la Procuraduría General de la República,
- V. El Departamento del Distrito Federal,
- VI. Los organismos descentralizados,
- VII. Las empresas de participación estatal mayoritaria,
- VIII. Los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal, el Departamento del Distrito Federal o alguna de las entidades mencionadas en las fracciones VI y VII.

Del Control y Evaluación del Gasto Público

Artículo 132.- La fiscalización, el seguimiento y la medición del gasto público, se realizarán en la forma siguiente:

- III. Mediante visitas, auditorías y
- IV. Por medio de los sistemas de seguimiento de realizaciones financieras y de metas que determine la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Auditorías

Artículo 148.- La Secretaría de la Función Pública podrá realizar en los términos del Artículo 37 de la Ley visitas y auditorías a las entidades, con objeto de vigilar el adecuado cumplimiento de las normas, lineamientos, informes y programas mínimos que hayan sido establecidos; así como para analizar el

funcionamiento de los órganos de auditoría interna.

Las entidades coordinadoras de sector, en el ejercicio de las atribuciones que les confiere el Artículo 6. de la Ley, podrán realizar visitas a sus entidades coordinadas para los mismos efectos.

2.7 REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

En los siguientes artículos puede apreciarse el porque es la Secretaría de la Función Pública quien asigna a los titulares de los Órganos Internos de Control.

Artículo 60.- El Titular de la Secretaría designará para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación gubernamental, a los delegados y subdelegados ante las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados, así como ante la Procuraduría General de la República, y a los comisarios públicos ante los Órganos de Gobierno o de Vigilancia de las entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal (*ver cuadro 2.2*).

Con el mismo propósito designará a los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Procuraduría General de la República, Organismos Descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, y fideicomisos públicos, así como a los de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades de tales órganos, en los términos a que se refiere el artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

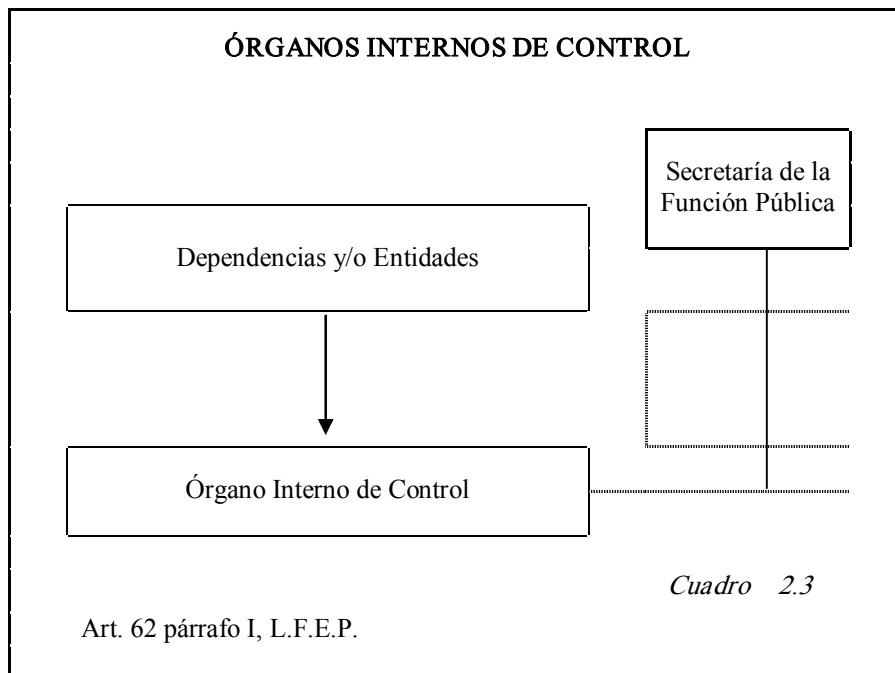
Artículo 63.- Los titulares de los Órganos Internos de Control tendrán, en el ámbito de la dependencia y de sus órganos desconcentrados, o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría General de la República, las siguientes facultades: (*Ver cuadro 2.3*)

- V. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo, analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría General de la República;
- VI. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo integral, con base en las políticas y prioridades que dicte el Titular de la Secretaría, que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la

Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República y el logro de un Buen Gobierno;

- VII. Emitir, cuando resulte aplicable la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, la autorización a que se refiere la fracción XXIII del artículo 47 de dicha Ley, en los demás casos se estará a lo previsto en el artículo 8, fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- VIII. Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el ordenamiento legal que en materia de responsabilidades resulte aplicable, las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate, o de la Procuraduría General de la República, 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. Lo anterior, sin perjuicio de que la dependencia, entidad o la Procuraduría General de la República conozcan directamente de la solicitud del particular y resuelvan lo que en derecho proceda;
- IX. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente, y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

Artículo 64.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, Auditoría y quejas de los Órganos Internos de Control, tendrán en el ámbito de la dependencia, de sus Órganos Desconcentrados, o Entidad en la que sean designados o de la Procuraduría General de la República, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:



II. Los Titulares de Auditoría

a) De auditoría interna:

1. Realizar por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías o revisiones que se requieran con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad o de la Procuraduría General de la República, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;

b) De Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno:

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
3. Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría General de la República;
4. En coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, promover en el ámbito de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, o en el de la Procuraduría General de la República el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
5. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo (PAT);
6. Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la dependencia, órgano desconcentrado o entidad de que se trate o la Procuraduría General de la República, en coordinación con las áreas y unidades administrativas de éstas, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo, y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
7. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la dependencia o entidad, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;
8. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.

2.8 REGLAMENTO DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

La Auditoría Superior de la Federación, de la Cámara de Diputados, es la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación que tiene a su cargo la revisión de la Cuenta Pública, así como las demás funciones que

expresamente le encomiende la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás ordenamientos legales aplicables.

La Auditoría Superior de la Federación, conducirá sus actividades en forma programada y conforme a las políticas que, para el logro de los objetivos institucionales, establezca el Auditor Superior de la Federación. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Auditoría Superior de la Federación contará con los siguientes servidores públicos y Unidades Administrativas adscritas a los mismos:

- Auditor Superior de la Federación.
- Auditor Especial de Cumplimiento Financiero.
- Auditor Especial de Desempeño.
- Auditor Especial de Planeación e Información.
- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Titular de la Unidad General de Administración.
- Jefes de Departamento.
- Auditores.

El Auditor Superior de la Federación contará además con el apoyo de las siguientes unidades administrativas: Coordinación de Asesores, Coordinación de Relaciones Institucionales, Coordinación de Control y Auditoría Interna y Secretaría Técnica, las cuales ejercerán las atribuciones que mediante acuerdo determine el propio Auditor Superior de la Federación y las que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos de la Auditoría Superior de la Federación.

2.9 CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SFP

Estimado participante:

Cada uno de nosotros realiza día con día, un gran esfuerzo por combatir la corrupción que existe en nuestro país, por modernizar y hacer más eficiente la Administración Pública y por construir una sociedad más transparente.

Para lograr estos objetivos, es fundamental que nos distingamos como servidores públicos y que seamos capaces de poner el ejemplo al reflejar, en nuestras actividades y en nuestra relación con los demás, los valores de transparencia, integridad, redición de cuentas y responsabilidad.

Una herramienta que nos facilita la aplicación de estas conductas es el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública que tienes en tus manos.

En el están incluidas nuestras aspiraciones y el deseo de convertir a esta Secretaría en una organización exitosa, que cumpla con sus metas de manera eficiente, que se convierta en un mejor lugar para trabajar y que recupere y conserve la confianza de los ciudadanos en su gobierno.

Este documento es el fruto del esfuerzo de los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública, quienes en forma muy entusiasta lo enriquecieron con sus aportaciones y comentarios, y contiene además las sugerencias e ideas de los ciudadanos que participaron en un proceso de consulta inédito.

Así, en el Código está detallado un conjunto de compromisos que hoy hacemos ante la sociedad y ante nuestros compañeros, inspirado en la visión y misión de la Secretaría de la Función Pública.

Es por ello que quiero invitarte a que hagamos de nuestro Código de Conducta una norma de trabajo; que en nuestras responsabilidades diarias nos comprometamos con los valores del Código de Ética para Gobernar; y que este esfuerzo nos ayude a servir mejor a México y a sentirnos orgullosos de pertenecer a una institución que cultiva valores de integridad, ética y transparencia.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

I. Conocimiento y aplicación de las leyes y normas

Compromiso

Es mi obligación conocer respetar y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicables. En aquellos casos no contemplados por la ley o donde exista espacio para la interpretación, debo conducirme con criterios de ética, transparencia, rendición de cuentas e integridad, atendiendo los valores inscritos en el Código de Ética para Gobernar.

Acciones

Debo

- Conocer y aplicar la Ley y las normas con las cuales se regula mi cargo, puesto o comisión.
- Hacer mi trabajo con estricto apego a la Ley y a la normatividad, promoviendo que mis compañeros lo hagan de la misma manera.
- Presentar puntualmente y con veracidad, mi declaración patrimonial.

- Revisar la lista de proveedores y contratistas inhabilitados para no establecer un trato oficial con alguno de ellos.

No Debo

- Elaborar normas que únicamente sirvan para justificar mi trabajo.
- Hacer o permitir que las normas y procedimientos que se elaboran en la SFP abran espacios para interpretaciones discrecionales que afecten el desempeño de otras dependencias.
- Interpretar la normatividad para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.

II. Uso del cargo público

Compromiso

Es mi obligación abstenerme de utilizar mi cargo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, favores sexuales o de cualquier tipo o bien, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceros, pues de lo contrario estaría afectando la confianza de la sociedad en la SFP y en sus servidores públicos.

Acciones

Debo

- Orientar mi trabajo a la búsqueda de la misión de la Secretaría de la Función Pública, aportando el máximo de mi capacidad, conocimientos y esfuerzo sin esperar un beneficio ajeno al que me corresponde por Ley.
- Respetar los horarios de inicio y fin de labores, así como el horario de comida asignado.
- Portar el gafete de identificación en un lugar visible dentro de las instalaciones de trabajo.
- Actuar siempre con transparencia, entendiendo esta última como un pacto de honestidad y honradez que realizan los servidores públicos y los ciudadanos.

No Debo

- Utilizar la credencial y la papelería oficial de la Secretaría de la Función Pública para beneficio personal o bien, para beneficiar o perjudicar indebidamente a terceros.
- Aceptar ni solicitar personalmente o a través de otra persona dinero, regalos, favores sexuales o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o dar información.

- Aceptar ni solicitar que se me ofrezcan privilegios o descuentos en bienes y servicios como gratificaciones a mi cargo público.
- Influir en las decisiones de otros servidores públicos, con el propósito de lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.
- Solicitar u obligar a mis compañeros a que favorezcan o perjudiquen a algún partido político, utilizando recursos de la Secretaría de la Función Pública (financieros, materiales o humanos).
- Utilizar el horario laboral para realizar actividades ajenas a mi responsabilidad.
- Acreditarme como profesionista cuando no cuento con el título profesional correspondiente.

III. Uso y asignación de recursos

Compromiso

Los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros de la Secretaría de la Función Pública deben ser utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro.

Acciones

Debo

- Hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos humanos, materiales y financieros, para realizar de manera eficiente mi trabajo bajo principios de racionalidad y ahorro.
- Pagar todas las llamadas personales a celular y de larga distancia, que se hagan con teléfonos de la de la Función Pública.
- Utilizar con moderación los servicios de teléfono, fax y correo electrónico cuando se trate de asuntos personales.
- Realizar la comprobación de los recursos financieros que me sean proporcionados, ya sea para cumplir una comisión oficial o para realizar alguna adquisición de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Utilizar con moderación y sólo para cumplimiento de la misión de la de la Función Pública los recursos materiales asignados.

No Debo

- Retirar de las oficinas los bienes que se me proporcionan para el desempeño de mis tareas (computadoras, impresoras, teléfonos, lápices, cuadernos, disquetes, etc.), o copiar electrónicamente los programas de computación para utilizarlos con fines privados.

- Utilizar con fines distintos a los de la misión de la de la Función Pública los documentos y materiales elaborados internamente.
- Sustraer el papel sanitario de los baños, dibujar en sus paredes y puertas, estropear intencionalmente el funcionamiento de los retretes.
- Sustraer o plagiar los servicios contratados por la de la Función Pública (TV por cable, medios impresos) para fines personales.
- Utilizar el servicio de copiado para asuntos personales.
- Dar un uso inadecuado a los vehículos oficiales.
- Instalar en las computadoras de la Función Pública programas sin licencia o que tengan una finalidad distinta a las responsabilidades laborales, tales como juegos.
- Utilizar el servicio de Internet para revisar páginas o sitios que sean inapropiados, tales como los pornográficos, o para beneficiarme económicamente por una actividad distinta a mi trabajo.
- Utilizar los recursos e instalaciones de la Secretaría de la Función Pública para fines que beneficien a un partido político.

IV. Uso transparente y responsable de la información interna

Compromiso

Ofreceré a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera la Secretaría de la Función Pública, siempre que ésta no se encuentre reservada por razones legales o bien., por respecto a la privacidad de terceros.

Acciones

Debo

- Proporcionar información a la sociedad de manera equitativa, sin criterios discrecionales, excepto cuando se justifique la confidencialidad y utilizando los conductores autorizados por ello.
- Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- Cuidar la información a mi cargo, impidiendo o evitando la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la utilización indebida de la misma.
- Proporcionar a los medios de comunicación, a través de la Unidad de Vinculación para la Transparencia, la información que genera la Secretaría, salvo aquella que se encuentre reservada por motivos legales o bien, que se encuentre en una etapa de procedimiento.

No Debo

- Alternar ni ocultar los registros y demás información interna de la Secretaría de la Función Pública con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole (viáticos, compras, etc.)
- Utilizar, compartir, alternar u ocultar información que perjudique las funciones y estrategias de la Secretaría de la Función Pública, o con el fin de favorecer o perjudicar indebidamente a un tercero.
- Dar a conocer información de la Secretaría de la Función Pública sobre la que no se tiene un conocimiento completo y sin confirmar que se encuentre apegada a la verdad.

V. Conflicto de intereses

Compromiso

Evitaré encontrarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses de la Secretaría de la Función Pública o de terceros. Cualquier situación en la que existe la posibilidad de obtener un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que me corresponden por mi cargo, puesto o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses.

Acciones

Debo

- Actuar con honradez y con apego a la ley y a las normas en las relaciones con los proveedores y contratistas de Secretaría de la Función Pública.

No Debo

- Involucrarme en situaciones que pudieran representar un potencial conflicto entre mis intereses personales y los intereses de la Secretaría de la Función Pública.
- Aceptar regalos o estímulos de cualquier tipo que pretendan influir en mis decisiones como servidor público de la Secretaría de la Función Pública.
- Si formo parte de una empresa, establecer relaciones de negocios con dependencias o entidades del gobierno federal sin la autorización correspondiente.

VI. Toma de decisiones

Compromiso

Todas las decisiones que tome como servidor público, sin importar mi cargo, puesto o comisión deben estar apegadas a la Ley y a los valores contenidos en el Código de Ética para Gobernar.

Acciones

Debo

- Conducirme siempre con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a los intereses particulares.
- Actuar siempre conforme a criterios de justicia y equidad cuando tome una decisión, sin haber distinción de ningún tipo por motivos personales.
- En las situaciones en que se tenga que elegir entre varias opciones, optaré por la más apegada a la justicia, a la equidad y al bien común.
- Propiciar la participación de mis compañeros en la toma de decisiones.

No Debo

- Conceder preferencias o privilegios indebidos a favor de persona alguna.
- Escapar a mis responsabilidades, evadiendo tomar decisiones que son necesarias.

VI. Atención a peticiones, quejas y denuncias de la sociedad

Compromiso

Tengo la obligación de promover la creación de una cultura responsable de quejas y denuncias. En las áreas en las que se ofrece atención a la ciudadanía, debo dar seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones.

Acciones

Debo

- Promover el seguimiento, atención y respuesta oportuna e imparcial a todas las peticiones, quejas y denuncias presentadas, de acuerdo con mis responsabilidades y funciones asignadas.
- Brindar cuando se me solicite, y de acuerdo con los canales institucionales, la orientación e información necesaria a los ciudadanos que acuden a la Secretaría de la Función Pública para presentar una petición, queja o denuncia.

- Informar de manera suficiente y precisa al ciudadano, cuando sea mi responsabilidad, acerca de la situación que guarda una petición, queja o denuncia presentada.
- Atender en el ámbito de mi responsabilidad y con estricta confidencialidad, toda petición, queja y denuncia.
- Verificar que las quejas y denuncias se resuelvan conforme a la Ley.
- Los detalles relativos a las quejas y denuncias se harán públicos solamente hasta su resolución mediante los conductos institucionales para no afectar a terceros.
- Informar oportunamente a los ciudadanos sobre la competencia y el alcance de sus quejas y denuncias, utilizando los conductos adecuados para ello.
- Canalizar adecuadamente las denuncias, a las instancias correspondientes para darles atención.

No Debo

- Sugerir a los ciudadanos que nos presenten denuncias o dejen de dar seguimiento a sus quejas.
- Entorpecer o retardar la correcta atención de una denuncia, por descuido o desinterés.
- Permitir que generen falsas expectativas sobre el alcance de una denuncia.

VIII. Relaciones entre servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública.

Compromiso

Debo conducirme con dignidad y respeto hacia mi mismo y hacia mis compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, capacidades especiales, edad, religión, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos de la Secretaría de la Función Pública no son un privilegio sino una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en razón de una diferenciación jerárquica.

Acciones

Debo

- Ofrecer a mis compañeros de trabajo un trato basado en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguajes soez, prepotente o abusivo.

- Reconocer los méritos obtenidos por mis colaboradores y compañeros, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Señalar ante las instancias competentes, todas las faltas a la Ley, al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y a este Código de Conducta.

No Debo

- Hacer uso indebido de una posición de jerarquías para faltar al respeto, hostigar, amenazar y acosar o bien, ofrecer un trato preferencial injustificado a mis colaboradores y compañeros.
- Utilizar mi posición para solicitar favores sexuales, económicos o de cualquier índole a mis compañeros y compañeras.
- Robar las pertenencias personales de mis compañeros de trabajo.
- Utilizar aparatos de sonido (radios, grabadoras, computadoras con bocinas) que interfieran con el desarrollo del trabajo de los demás o que los molesten.
- Utilizar en las oficinas velas aromáticas, fumar o efectuar cualquier actividad que pueda incomodar a mis compañeros.
- Emplear cualquier forma de hostigamiento, acosos y discriminación hacia mis colaboradores y compañeros de trabajo.
- Presentar denuncias injustificadas o infundadas de otros servidores públicos.

IX. Relaciones con otras dependencias y entidades de los gobiernos federal y locales.

Compromiso

Ofreceré a los servidores públicos de otras dependencias de gobierno federal y de los gobiernos locales el apoyo, la atención, la información la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en mi trabajo la prevención antes que a la observación y sanción. Siempre debo tomar en cuenta el impacto integral de las decisiones de la Secretaría de la Función Pública sobre las áreas de la Administración Pública Federal y de los gobiernos locales (normas, procesos, requerimientos, decisiones., etc.)

Acciones

Debo

- Otorgar el apoyo que me soliciten y ofrecer un trato respetuoso, justo, transparente y cordial a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, evitando toda forma de hostigamiento y discriminación.
- Utilizar la información que proporcionen otras dependencias y entidades de gobierno únicamente para las funciones propias de la Secretaría de la Función Pública.
- Respetar las formas y conductos autorizados para las relaciones institucionales con otras dependencias y entidades de gobierno.

No Debo

- Amenazar a servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno, haciendo ostentación de mi cargo, puesto o comisión.
- Solicitar u ofrecer favores a servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno con el fin de obtener un beneficio personal.
- Dar un trato injusto o amenazante a los servidores públicos de otras dependencias y entidades de gobierno.

X. Relación con la sociedad

Compromiso

Debo ofrecer a todos los ciudadanos un trato justo, cordial y equitativo, orientado siempre por un espíritu de servicio. Asimismo, debo practicar una actitud de apertura, acercamiento, transparencia y rendición de cuentas de mis acciones así como de colaboración y participación hacia mis vecinos.

Acciones

Debo

- Ser congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece el Código de ética para gobernar, sirviendo de ejemplo para la gente que me rodea.
- Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- Asistir con equidad a los ciudadanos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo, y con especial generosidad y solidaridad a las

personas de la tercera edad, a los niños a personas con capacidades especiales y a los miembros de nuestras etnias.

- Buscar con mis acciones la confianza de la sociedad en la Secretaría de la Función Pública.
- Buscar la participación de la sociedad en las acciones de transparencia que la Secretaría de la Función Pública promueva.
- Tener sensibilidad y respeto por los problemas e intereses de mis vecinos.
- Difundir los logros y acciones de la Secretaría de la Función Pública.

No Debo

- Afectar los intereses de terceros por las actividades cotidianas de la Secretaría de la Función Pública.
- Poner por encima los intereses personales a los de la Secretaría de la Función Pública cuando se presten los servicios que me soliciten.
- Dar un trato injusto o amenazante a mis vecinos y a los ciudadanos con quienes interactuó.

XI. Salud, higiene, seguridad y mejoramiento ecológico.

Compromiso

Debo desarrollar acciones de protección al medio ambiente, así como cuidar y evitar poner en riesgo mi salud, mi seguridad y la de mis compañeros.

Acciones

Debo

- Reportar toda situación que pudiese ser riesgosa para la salud, seguridad e higiene de nuestros compañeros, así como para el entorno ambiental de la Secretaría de la Función Pública.
- Atender sin excepción la normatividad en cuanto a las áreas destinadas a fumar, así como las recomendaciones relativas a la seguridad.
- Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil y de fumigación.
- Mantener mi lugar de trabajo limpio y seguro.
- Utilizar racionalmente el agua, el papel y la energía eléctrica de la Secretaría de la Función Pública, apagando la luz, las computadoras y demás aparatos eléctricos cuando se utilicen.

- Cumplir estrictamente las disposiciones de uso y seguridad de las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública, incluyendo el estacionamiento, los elevadores, los baños y los comedores institucionales.
- Contribuir a que los sanitarios se conserven permanentemente limpios.
- Reutilizar el material de oficina las veces que sea posible (sobres, tarjetas, fólder, disquetes, etc.).
- Verificar que las hojas de papel que ya no se utilicen sean enviadas al CIDOC para su trituración y reciclaje.

No Debo

- Instalar en las áreas de trabajo aparatos eléctricos que pongan en riesgo la seguridad propia y de los demás.
- Mantener en mi oficina posibles fuentes de incendio.
- Empezar cualquier acción que pueda poner en riesgo la salud y seguridad de los demás.
- Desechar hojas de papel antes de que se utilicen por ambos lados, siempre que sea posible.

XII. Desarrollo permanente e integral

Compromiso

Debo establecer el compromiso de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional propia y de mis colaboradores y compañeros para el mejoramiento de nuestro desempeño.

Acciones

Debo

- Aprovechar las actividades de capacitación y de desarrollo que brinde y promueva la Secretaría de la Función Pública y otras instituciones, así como demostrar disposición para lograr la mejora continua en mi desempeño siempre que no afecte mi desempeño laboral.
- Mantener permanentemente actualizados mis conocimientos para desarrollar mis funciones.
- Brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores y al personal a mi cargo para tomar cursos de capacitación que organice y promueva la Secretaría de la Función Pública.

No Debo

- Poner tablas al acceso de mis colaboradores a oportunidades de desarrollo académico, profesional y humano, cuando estas no interfieran con el cumplimiento de las responsabilidades laborales.
- Desaprovechar las oportunidades que se me presenten para actualizar mis conocimientos y elevar mi desarrollo profesional.

XIII. Relación de los Titulares de Órganos Internos de Control y de sus respectivas áreas de auditoría, quejas y responsabilidades con las dependencias y entidades donde se desempeñan

Compromiso

Los Titulares de Órganos Internos de Control y de sus respectivas áreas de auditoría, quejas y responsabilidades realizamos nuestra labor de vigilancia y control con independencia de las entidades y dependencias en donde nos desempeñamos, ofreciendo siempre a sus servidores públicos un trato imparcial, cordial, respetuoso y de colaboración. Debemos Privilegiar las actividades de prevención, antes que las acciones correctivas, invitando a la sociedad a participar y promoviendo la construcción de una cultura de la denuncia responsable.

Acciones

Debo

- Promover la eficiencia, la simplificación, la transparencia y la agilidad en los trámites y servicios de la dependencia o entidad donde me desempeño a fin de evitar el entorpecimiento de sus actividades.
- Privilegiar las acciones y estrategias de prevención antes que la observación y la sanción, para evitar la recurrencia en las observaciones.
- Promover el logro de los objetivos y metas de la dependencia o entidad en donde me desempeño.
- Mantener mi independencia de juicio frente a la dependencia o entidad en la que desarrollo mis funciones de vigilancia y control.
- Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Auditoría Superior de la Federación, o por las unidades administrativas de la SFP, excepto cuando se justifique legalmente la confidencialidad.
- Mantener una constante comunicación con las áreas especializadas de la SFP para fortalecer la función del Órgano Interno de Control.
- Estimular que los servidores públicos del órgano Interno de Control presenten propuestas e iniciativas tendientes a mejorar los mecanismos de vigilancia y control.

- Mantener la prudencia y la discreción al comunicar información relativa al trabajo del Órgano Interno de Control.
- Consultar el registro de empresas inhabilitadas antes de la emisión de fallos en procesos de adjudicación de contratos.
- Orientar sobre el cumplimiento del programa de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, estableciendo criterios de control para verificar y validar las necesidades reales de los bienes y servicios que se adquieren y contratan, con el fin de evitar desviaciones en el gasto y compras innecesarias o de ofrecer indebidamente privilegios a algún proveedor.
- Mantener una comunicación constante con las unidades administrativas de las dependencias y entidades para asesorar e informar sobre la normatividad que deberán cumplir.
- Asesorar, orientar y facilitar a la ciudadanía la presentación de quejas, denuncias, e inconformidades y atenderlas con oportunidad y eficiencia con el fin de ganar la confianza de la sociedad.
- Impulsar la mejora continúa de los procesos administrativos proponiendo mejoras en la calidad del servicio que ofrecen las dependencias y entidades.
- Aplicar irrestrictamente las sanciones previstas por la ley, con independencia del nivel jerárquico del servicio público que incurra en responsabilidades.

No Debo

- Ofrecer un trato prepotente o intimidatorio a los ciudadanos que soliciten un servicio, así como a los servidores públicos de la dependencia donde me desempeño.
- Tratar a los servidores públicos como si fueran culpables antes de que concluya una investigación.
- Permitir que los procesos de licitación omitan alguno de los requisitos que marca la ley.
- Permitir que se contrate a una persona que se encuentre inhabilitada por la autoridad competente.
- Permitir que mis familiares intervengan en procesos licitatorios de la dependencia o entidad en la que desarrollo mis actividades de vigilancia y control.
- Crear falsas expectativas en los ciudadanos que presentan quejas, denuncias e inconformidades.
- Utilizar mi cargo, puesto o comisión para obtener un beneficio personal o para favorecer o perjudicar a terceros.
- Privar de sus derechos de defensa a los servidores públicos involucrados en procedimientos administrativos de responsabilidades.
- Aceptar o solicitar beneficios extra legales de cualquier tipo de la dependencia o entidad donde desarrollo mis actividades.

NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA (BOLETIN B)

Las normas Generales de Auditoría Pública, que se establecen en el Boletín “B”, son los requisitos mínimos que deberá observar el auditor público en el desarrollo de sus programas de auditoría, con el propósito de contribuir al proceso de cambios estructurales que vive y demanda el país vigilando el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento oportuno, transparente y veraz del rendimiento de cuentas a la ciudadanía.

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. 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.

Los servidores públicos en el establecimiento de los sistemas de control interno tiene la responsabilidad de definir, establecer, mantener y vigilar la aplicación de mecanismos que aseguren el logro de metas y objetivos; la salvaguarda de los bienes, fondos y valores públicos; el cumplimiento del marco legal aplicables de la Administración Pública Federal; y la obtención oportuna, veraz, clara y suficiente de la información financiera y presupuestaria.

Las Normas Generales de Auditoría Pública, representan los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor público, el trabajo que desarrolla y la información que obtiene como resultado de las revisiones que practica; se clasifican en personales, de ejecución del trabajo y sobre el informe de auditoría y su seguimiento.

La independencia es la norma personal que el auditor público debe tener, obtener y mantener para poder asumir con profesionalismo su trabajo de auditoría. El personal de las instancias de control deberá estar libre de impedimentos para mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad al planear sus revisiones, seleccionar sus muestra, aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría.

El conocimiento técnico y la capacitación continúa; son el conjunto de conocimientos adquiridos en instituciones educativas y experiencias que adquiere el auditor público en la práctica de sus actividades profesionales. Son normas personales que todo auditor público encargado de realizar funciones en la materia debe poseer, de manera que este situado en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios.

El cuidado y diligencia profesional es la tercera norma personal en donde se conjugan y conjuntan los conocimientos y normas técnicas de la auditoría pública. Esta norma le indica al auditor público que debe

ejecutar su trabajo meticulosamente, con esmero e integridad; poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, la atención, el cuidado y la diligencia que puede esperarse de una persona con sentido de responsabilidad.

a) NORMAS DE EJECUCIÓN DEL TRABAJO

Esta norma se refiere a la planeación del trabajo del auditor, el cual deberá definir los objetivos, el alcance y metodología dirigida a conseguir los objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT).

El auditor interno debe comprender los sistemas de control interno de la dependencia, entidad, proyecto, programa o recurso sujeto a la revisión; los sistemas incluyen los procesos de planeación, organización, políticas, métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la dependencia o entidad con el propósito de promover la eficiencia operacional.

Para asegurar que se siguen todos los procedimientos adecuados en las auditorías, es esencial supervisar a los auditores, por lo que el directivo de mayor jerarquía en un grupo de auditores debe delegar esa tarea en el rango inmediato inferior que dependa de él, por ser responsable de la totalidad del trabajo, establecerá mecanismos adecuados de vigilancia.

El auditor deberá obtener pruebas suficientes, competentes y relevantes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los auditores. Consiste en la comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina y que pueda influenciar al emitir su opinión. También deberá reunir información adecuada, donde considere el riesgo, la importancia relativa y el costo como factores de juicio, además de la confiabilidad y calidad de la evidencia.

Para proporcionar el soporte principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos; ayudar al auditor a ejecutar y supervisar el trabajo. El auditor debe conservar los registros sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su resumen a los que se les llama papeles de trabajo.

El auditor debe diseñar la auditoría para proporcionar una seguridad razonable de que se vigile el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas. Deberá estar alerta a situaciones o transacciones que pudieran indicar actos ilegales o de abuso.

b) NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA Y SU SEGUIMIENTO

El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado con relación a los objetivos propuestos para el examen de que se trate. Este lo presenta el titular de la instancia de control al término de cada intervención, a la autoridad competente por escrito y con su firma.

La presentación del informe de auditoría es por escrito considerando la oportunidad y que contenga toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría. El informe debe ofrecer suficiente información respecto a la magnitud e importancia de los hallazgos.

Solo deberá incluir información, hallazgos y conclusiones sustentadas por evidencia competente y relevante, debidamente documentado en los papeles de trabajo y debe ser; objetivo, convincente, claro, conciso y de utilidad aportando elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.

Considerando para la presentación del los informes; el contenido que comprende los objetivos, alcance y metodología. Y haciendo las recomendaciones para mejorar la operación y el desempeño.

CAPITULO III

LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL Y LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

3.1 SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Se entiende que es aquella que norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo. Como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales aplicables en la materia; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

3.1.1 MISIÓN

"Abatir los niveles de corrupción en el país y dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de las instituciones y los servidores públicos de la Administración Pública Federal"

3.1.2 VISIÓN

"La sociedad tenga confianza y credibilidad en la Administración Pública Federal."

3.1.3 OBJETIVOS

Los objetivos para este gobierno 2000-2006 son:

- Prevenir y abatir prácticas de corrupción e impunidad, e impulsar la mejora de la calidad en la gestión pública.
- Controlar y detectar prácticas de corrupción.
- Sancionar las prácticas de corrupción e impunidad.

- Dar transparencia a la gestión pública y lograr la participación de la sociedad.
- Administrar con pertinencia y calidad el Patrimonio Inmobiliario Federal.

3.1.4 IMPORTANCIA

"Abatir los niveles de corrupción en el país y dar absoluta transparencia a la gestión y el desempeño de las instituciones y los servidores públicos de la Administración Pública Federal".

Además de dar a conocer a las dependencias y entidades el esquema normativo y metodológico para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos comprendidos del nivel 1al 13 del Tabulador General de Sueldos del Gobierno Federal vigente aplicable a personal operativo, así como a las personas contratadas por honorarios equivalentes a los mismos niveles arriba mencionados, mediante la medición cuantitativa y cualitativa de metas, en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto.

En las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal cuya magnitud, complejidad y volumen de operaciones, impiden a su titular mantener contacto permanente con todas sus áreas, surge la necesidad de contar con un Órgano Interno de Control. El cual se encargará de verificar y comprobar el desarrollo de las actividades delegadas de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos por el mismo titular, además de obtener un mayor grado de seguridad de estar alcanzando las metas y objetivos de la Organización a un mínimo costo y en el menor tiempo posible.

Los Órganos Internos de Control justifican su existencia en cada dependencia o entidad, en la medida en la cual el desarrollo eficiente de sus labores promueva la mejora de la prestación de bienes o servicios, incremente la confianza de la ciudadanía en las instituciones y de los servidores públicos, y perfeccione el manejo y la aplicación de los recursos para el logro de los objetivos y prioridades estatales.

Dada las características de la función del órgano interno de control, su ubicación orgánica necesariamente lo coloca en el nivel (staff) inmediato inferior al titular de la dependencia o entidad, que le permitirá; facilitar el acceso a todas las áreas, lograr el respaldo del ejercicio de su función, propiciar la imparcialidad de sus juicios y garantizar la autonomía de su función.

3.2 ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

3.2.1 DEFINICIÓN

Los Órganos Internos de Control son organismos de apoyo a la Función Directiva, que dependen directamente de la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de tener en el desarrollo de sus funciones el respaldo necesario, así como la suficiente independencia y autonomía para realizar sus acciones, en el marco de neutralidad en permanente contacto y coordinación con los niveles de decisión, según artículo 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

3.2.2 OBJETIVOS

Los objetivos del Órgano Interno de Control son:

- a) Apoyar la función directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión.
- b) Promover la ejecución de los programas y en el ejercicio del presupuesto evitar desviaciones y dispendios, además de vigilar se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos reguladores de su función.
- c) Vigilar el acato de los programas, políticas, leyes, reglamentos y procedimientos establecidos para la realización de las operaciones.
- d) Verificar si el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se lleva a cabo en los términos de economía, eficiencia, eficacia y las metas y objetivos se cumplen con efectividad.
- e) Realizar la evaluación de la gestión de la dependencia o entidad y promover la auto evaluación en el interior de cada una de sus áreas.
- f) Promoción de la existencia.

3.2.3 NORMAS

La actuación del Órgano Interno de Control contenida en el Boletín “D” emitido por la Secretaría de la Función Pública, vigila el cumplimiento de:

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Constitución Política de los Estados.
- c) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de los Estados.
- d) Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría Estatal.
- e) Reglamento Interior de la Dependencia o Entidad de Adscripción del Órgano Interno de Control.
- f) Decreto de Creación del Organismo Descentralizado o Entidad Paraestatal.

- g) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- h) Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles Propiedad del Estado.
- i) Ley de Presupuesto, Contabilidad y gasto Público del Estado.
- j) Ley de Presupuesto de Egresos para el Estado.
- k) Ley de Ingresos para el Estado.

3.2.4 FUNCIONES

El Órgano Interno de Control tiene como función principal la revisión y análisis de las operaciones de la dependencia o entidad, así como el diagnóstico y evaluación del funcionamiento de sus controles, proporcionando a los responsables de la dirección y operación, información sobre el resultado de su gestión, permitiéndoles de esta manera con oportunidad, se promuevan las medidas de mejora o de ajuste necesarias para la misma dependencia o entidad.

También tiene funciones específicas que son:

- a) Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público de la dependencia de su adscripción así como su congruencia con el presupuesto de egresos.
- b) Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización emitidas por la Secretaría de la Controlaría del Estado y de las dependencias normativas, en la dependencia de su adscripción.
- c) Comprobar el cumplimiento por parte de la dependencia de su adscripción de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado.
- d) Realizar auditorías y evaluaciones a la dependencia de su adscripción con el fin de promover la eficiencia y transparencia en sus operaciones y verificar, de acuerdo con su competencia, el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- e) Inspeccionar y vigilar que la dependencia de su adscripción, cumpla con las normas y disposiciones en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.
- f) Fiscalizar los recursos federales derivados de los acuerdos o convenios respectivos ejercidos por la dependencia de su adscripción.

- g) Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas adquiridas con la dependencia de su adscripción.
- h) Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de la dependencia de su adscripción.
- i) Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la dependencia de su adscripción, constituir las responsabilidades, administrativas de su personal, aplicándoles las sanciones que correspondan y formular las denuncias o querrelas acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal, en caso necesario, e informándole a la Secretaría de la Contraloría Estatal.
- j) Intervenir en concursos y fallos tanto de adquisiciones como de obra pública según corresponda, así como en la entrega recepción de oficinas públicas, y en todos aquellos actos administrativos que celebre y/o participe la dependencia de su adscripción.
- k) Vigilar y hacer cumplir las medidas y mecanismos de modernización administrativa, expedidos por la Secretaría de la Contraloría Estatal, tendientes a lograr la eficiencia en la vigilancia, fiscalización y control del gasto de la Dependencia de su adscripción.
- l) Evaluar a petición expresa de la Coordinación de Programa General de Simplificación Administrativa, las medidas de simplificación administrativa que instrumente la dependencia de su adscripción, proponiendo en su caso aquellas otras que se considere convenientes.
- m) Promover que el personal adscrito al Órgano Interno de Control asista a las capacitaciones y asesorías que brinde la Secretaría de la Contraloría Estatal.
- n) Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal comprendidas en el Presupuesto de Egresos de Gobierno del Estado.
- o) Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Ejecutivo Federal durante sus giras de trabajo por el Estado, en donde la dependencia de su adscripción sea ejecutora o coejecutora de las obras o acciones que contenga el compromiso.
- p) Instrumentar el procedimiento administrativo, disciplinario y el resarcitorios e informar de ello al titular de la dependencia de su adscripción para que en su caso, imponga las sanciones que contempla la Ley de Responsabilidades a los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.
- q) Informar a la Secretaría de la Contraloría Estatal el resultado de sus acciones, comisiones o funciones que le encomienden y sugerir al titular de la dependencia de su adscripción, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- r) Llevar el seguimiento programático de las acciones desarrolladas y de las metas logradas durante el ejercicio de actividades.
- s) Realizar las funciones que de acuerdo con las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones corresponda ejecutar a la Secretaría de la Contraloría Estatal, conforme a los lineamientos y programas de trabajo que esta determine.
- t) Las demás que expresamente señale el Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de la Función Pública.

3.3 AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN

México enfrenta una incipiente cultura democrática, notables carencias en materia de legalidad y una insuficiente rendición de cuentas, todo ello provocado por una escasa formación en valores cívicos, éticos y morales. Cada día son más las voces que alertan sobre la gravedad de los problemas que se presentan cotidianamente en estos aspectos⁵.

La sociedad exige mucho más que sólo discursos y promesas. Exige respuestas que propicien su confianza en México, en sus instituciones y en la gestión pública de todos los niveles de gobiernos.

Resulta de la más alta prioridad fortalecer en la sociedad y sobre todo en las nuevas generaciones, la cultura de mención de cuentas como un elemento indispensable y vinculatorio del ejercicio cabal de una democracia que no ha logrado satisfacer las expectativas de los mexicanos.

El desarrollo de las sociedades depende en gran medida del papel que desempeñan los gobiernos en la captación y aplicación de los recursos públicos y en la eficacia, eficiencia y economía con las que ejecutan los programas gubernamentales

La Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados es la entidad de fiscalización superior de la Federación que tiene a su cargo la revisión de la Cuenta Pública, así como las demás funciones que expresamente le encomienden la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás ordenamientos legales aplicables.

La Auditoría Superior de la Federación, conducirá sus actividades en forma programada y conforme a las políticas que, para el logro de los objetivos institucionales, establezca el Auditor Superior de la Federación.

En el México actual se ha revitalizado el interés por fortalecer el entramado institucional de la rendición de cuentas, obligación de los Poderes de la Unión con la sociedad. Subyace en él la convicción de que ningún régimen puede apreciarse de democrático si no dispone de instrumentos que le permitan realizar a cabalidad el control que se debe ejercer sobre los gastos del gobierno.

En esta lógica, la voluntad política de la LVII y LVIII Legislaturas Federales, con clara visión democrática, atendió y amalgamó iniciativas provenientes de los grupos parlamentarios y del propio Ejecutivo Federal, que propiciaron la reforma constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de julio de 1999,

⁵ <http://www.asf.gob.mx/archivos/>

la cual dio origen a la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación y que en diciembre de 2000 se concretó con la aprobación de ésta.

Este acierto histórico posibilita la actuación de este órgano técnico, auxiliar del Poder Legislativo, pues lo dotó de autonomía técnica, de gestión, material y financiera, indispensables para verificar e informar con oportunidad a la ciudadanía de la fiabilidad de la rendición de cuentas y de la medida en que los programas y acciones gubernamentales cumplen con su cometido social, así como de las irregularidades y de la falta de probidad o transparencia en la gestión pública.

Las auditorías practicadas a partir de la expedición de la nueva ley representan un gran cambio cualitativo en la revisión de los estados financieros, ya que trascienden la mera revisión de los recursos, y se amplían a lo que se conoce como auditorías de desempeño, que permiten medir la forma y el grado de cumplimiento de los objetivos sociales de las instituciones, así como el desempeño de los funcionarios y empleados públicos.

3.3.1 MISIÓN

Informar veraz y oportunamente a la H. Cámara de Diputados y a la sociedad sobre el resultado de la revisión del origen y aplicación de los recursos públicos y del cumplimiento de los objetivos y metas; inducir el manejo eficaz, producido y honesto de los mismos; y promover la transparencia y la rendición de cuentas por parte de los Poderes de la Unión y los entes públicos federales, en beneficio de la población a la que tienen el privilegio de servir.

3.3.2 VISIÓN

La confianza de la sociedad en el gobierno se sustenta en la capacidad del estado para garantizar tres condiciones fundamentales; un sistema electoral creíble, una adecuada administración de justicia y un sistema de rendición de cuentas que permita al ciudadano conocer y evaluar el desempeño de la gestión gubernamental.

3.3.3 OBJETIVOS

Revisar la cuenta pública federal de manera objetiva, imparcial y oportuna para merecer la confianza y credibilidad de la H. Cámara de Diputados y de la sociedad.

Fomentar gestiones Públicas responsables, orientadas a la obtención de resultados y a la satisfacción de las necesidades de la población.

Apoyar al H. Congreso de la Unión y al Gobierno Federal en la solución de problemas estructurales y en la identificación de oportunidades para mejorar el desempeño de las instituciones públicas.

Consolidar la transición de la entidad de la Fiscalización Superior de la Federación, maximizar el valor de sus servicios a la H. Cámara de Diputados y convertirla en una institución modelo.

Establecer programas de aseguramiento de la calidad con el fin de constatar que se aplican las técnicas de auditoría apropiadas; que el tamaño de las muestras seleccionadas para cada caso asegure la representatividad y los niveles de confianza requeridos; que el contenido y calidad de los informes sean acordes con los objetivos previstos; y que el sistema automatizado de seguimiento y control de las acciones promovidas permita conocer su impacto económico y social.

CAPITULO IV

METODOLOGÍA Y HERRAMIENTAS

DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

4.1 GUIA PARA LA REVISIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

4.1.1 OBJETIVO

Establecer las premisas, metodología y herramientas necesarias, para la implementación de la Revisión de Aseguramiento de Calidad en los Órganos Internos de Control, con el fin de elevar y mantener un alto nivel de desempeño y cumplir de mejor manera con sus objetivos y atribuciones, en beneficio de las dependencias, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública Federal o de la Procuraduría General de la República, a las que se encuentran adscritos.

4.1.2 VISIÓN

La Revisión de Aseguramiento de Calidad apoya la efectividad y la mejora en el desempeño de las auditorías y revisiones de control, aportando valor agregado a la gestión del Titular del Órgano Interno de Control y a los Titulares, mandos superiores y medios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República.

4.1.3 ALCANCE

La cobertura de la Revisión de Aseguramiento de Calidad, comprende las funciones y actividades relacionadas con la realización de auditorías y revisiones de control incluidas en los Programas Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control, de conformidad con las normas generales, guía general y específicas de auditoría, así como la guía general y específicas de revisiones de control y otras disposiciones que los rigen.

En esta Guía se amplía el alcance de la Revisión de Aseguramiento de Calidad, más allá de la determinación de si el Órgano Interno de Control se apega a la normatividad vigente y a sus funciones, planes, políticas y

procedimientos. El enfoque ampliado contempla también el papel que debe desempeñar el Órgano Interno de Control como un elemento valioso y de apoyo al logro de los objetivos institucionales.

El alcance de la Revisión de Aseguramiento de Calidad considera de manera enunciativa los siguientes aspectos:

1. Las expectativas de los “clientes o usuarios” expresadas por los Titulares, mandos superiores y medios, tanto de áreas sustantivas como de apoyo de la institución, según se trate.
2. La realización de trabajos de auditoría y revisiones de control a las áreas o procesos críticos, sustantivos y de apoyo, o sensibles a posibles actos de corrupción y al incumplimiento con las responsabilidades relativas a la transparencia de la gestión gubernamental.
3. Énfasis hacia la evaluación de riesgos y el examen de los controles internos para el manejo de tales riesgos.
4. El apoyo del Órgano Interno de Control en los procesos conducentes al cumplimiento de metas presidenciales de la institución y la alineación de sus objetivos y programas con los objetivos estratégicos de la institución, según sea el caso.
5. El apego a las normas y guías establecidas en materia de auditoría y revisiones de control.
6. La aplicación de conocimientos, experiencias y disciplinas técnicas que posee el personal del Órgano Interno de Control, particularmente las relativas a la adecuada fiscalización de los recursos, al mejoramiento de controles internos, al establecimiento y a la promoción de un ambiente ético, entre otros.
7. Las herramientas y técnicas que aplica el personal del Órgano Interno de Control, con énfasis en el uso de tecnologías de información.
8. La inclusión de aspectos relevantes en los Programa Anual de Trabajo mediante la aplicación del Modelo de Administración de Riesgos.

Estos aspectos deben aplicarse teniendo presentes otros elementos que resulten pertinentes al caso. La consideración más importante es que el programa de la Revisión de Aseguramiento de Calidad se ajuste a las necesidades específicas del Titular del Órgano Interno de Control, la cultura organizacional de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad, la Procuraduría General de la República y de la propia Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública.

4.1.4 ENFOQUE

El esquema de la Revisión de Aseguramiento de Calidad es aplicable a todos los Órgano Interno de Control de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, y de manera específica a las auditorías y revisiones de control ubicadas en el cuadrante de atención inmediata del Modelo de

Administración de Riesgos (MAR), formulado para efectos de la presentación y registro del Programa Anual de Trabajo.

Para el caso del Indicador No. 7 de la Revisión de Aseguramiento de Calidad del Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control (MIDO), se atenderá lo correspondiente al punto 3.3 de esta Guía. No obstante lo anterior, se recomienda la aplicación permanente y sistemática de la Revisión de Aseguramiento de Calidad, a la totalidad de los trabajos de auditoría y revisiones de control, con el fin de promover su mejora continua, apoyar los esquemas de supervisión y asegurar el cumplimiento de los objetivos.

4.1.5 IMPLEMENTACIÓN

Los Órganos Internos de Control tienen las mismas responsabilidades y funciones, sin embargo es indispensable considerar sus diferencias en términos de magnitud, estructuras orgánicas, grado de centralización/descentralización y dispersión geográfica, entre otras; por ello la implementación del Revisión de Aseguramiento de Calidad se debe llevar a cabo de acuerdo con lo siguiente:

- a) Órgano Interno de Control del Focus 1 del Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control (MIDO).

En este grupo de Órgano Interno de Control, la aplicación se debe llevar a cabo tanto en las instancias centrales y en su caso regionales, bajo la responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control y/o Titulares de las Áreas de Auditoría Interna y de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. En los casos en que los Órgano Interno de Control cuenten con instancias regionales, la aplicación será responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control y/o Titulares de las Áreas de Auditoría Interna y de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y el responsable de la instancia regional del Órgano Interno de Control.

- b) Órgano Interno de Control del Focus 2 del Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control (MIDO).

En este grupo de Órgano Interno de Control, la aplicación es responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control, con el apoyo de los Titulares de las Áreas de Auditoría Interna y de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.

- c) Órgano Interno de Control del Focus 3 del MIDO.

La aplicación es responsabilidad indelegable del Titular del Órgano Interno de Control.

4.1.6 PREMISAS

La Revisión de Aseguramiento de Calidad tiene como orientaciones fundamentales las siguientes:

- Las actividades que desarrollan los Órgano Interno de Control cuando ejecutan las auditorías y las revisiones de control deben ser conducidas mediante atributos normativos y de supervisión específicos en cada nivel, de forma que se mantenga continuamente un desempeño efectivo y eficiente y que sus productos impacten favorablemente la gestión pública.
- La práctica de Revisión de Aseguramiento de Calidad debe ser permanente y formar parte importante de las responsabilidades esenciales de la supervisión de las actividades, del seguimiento del avance de Programa Anual de Trabajo, de los programas específicos y del mejoramiento de las capacidades técnicas del personal.

Por lo anterior, es responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control, entre otras, las siguientes:

- Aprobar los objetivos y programas de trabajo específicos en materia de revisiones de control y auditoría.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, guías y otras disposiciones para la ejecución de auditorías y revisiones de control.
- Asegurar que los programas específicos de trabajo se conducen conforme fueron establecidos o de acuerdo a las modificaciones aprobadas en su caso.
- Revisar que las técnicas y procedimientos aplicados sean los pertinentes a los objetivos, alcance y enfoque de las auditorías y revisiones de control, según corresponda.
- Asegurar que los hallazgos de auditoría o debilidades de control, así como las recomendaciones o acciones de mejora estén debidamente soportadas en la evidencia relevante, suficiente y competente y en los análisis respectivos.
- Verificar que los informes son exactos, objetivos, claros, concisos y oportunos, así como que estén enfocados a generar valor a los responsables de las operaciones, actividades, proyectos, etc.
- Promover y constatar que el personal a su cargo recibe capacitación técnica suficiente para cumplir con las actividades asignadas en los programas de trabajo específicos.
- Comentar y analizar los resultados de la Revisión de Aseguramiento de Calidad con el personal involucrado, con el fin de identificar y adoptar compromisos de mejora continua.
- El Titular del Órgano Interno de Control debe, con base en los resultados de la Revisión de Aseguramiento de Calidad, implementar un programa de calidad tendiente a subsanar las deficiencias, que por cualquier motivo puedan existir y preparar al personal técnico para potenciar

sus niveles de desempeño en beneficio de los productos y servicios que entregan a sus clientes o usuarios.

4.2 MODELO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (MAR) PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

Es un instrumento que se utiliza para identificar, evaluar y jerarquizar un conjunto de riesgos, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr los objetivos de una institución o de alguna de sus unidades administrativas

Se utiliza para identificar y medir el grado de impacto y probabilidad de ocurrencia de los riesgos dentro de un área, operación, función, programa o proceso específico. Una vez que el riesgo se ha identificado y evaluado, el Mapa de Riesgos permite visualizar los riesgos en relación con otros, valorar su impacto y planear la revisión de los controles para asegurar su efectividad y en su caso, recomendar su fortalecimiento para mitigarlos.

4.2.1 BENEFICIOS

1. El Modelo de Administración de Riesgos y el Mapa de Riesgos vinculan el grado de impacto y la probabilidad de ocurrencia en forma clara y efectiva, permitiendo comparar en un solo gráfico la totalidad de los riesgos detectados para una institución.
2. Los riesgos son medidos por su impacto total sobre los objetivos de la institución y, por lo tanto, pueden ser administrados en la misma forma.
3. El Modelo de Administración de Riesgos puede ser utilizado por varios directores, gerentes, supervisores y estrategas, para desarrollar mapas de riesgo separados o un mapa colectivo.
4. El Modelo de Administración de Riesgos es una herramienta útil para hacer una adecuada planeación anual de las actividades de control y auditoría, y asegurar que los sistemas de control aplicados a los procesos y áreas de mayor riesgo son efectivos para prevenir su ocurrencia.

4.2.2 PROPÓSITO

El Modelo permite identificar diversos riesgos que podrían impactar significativamente la capacidad de la institución para alcanzar sus objetivos, proporcionando información relevante para la focalización del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, de acuerdo a los procesos y áreas con mayor

exposición a riesgos, con el fin de realizar auditorías y revisiones de control orientadas a evaluar y fortalecer los sistemas de control existentes, para el aseguramiento razonable del cumplimiento de los objetivos, en cuanto a la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la salvaguarda de activos, entre otros.

4.2.3 METODOLOGÍA

Este documento proporciona a manera de ejemplo, una Cédula de Evaluación de Riesgos enunciativa y no limitativa, con algunos riesgos típicos (anexo A). Es importante destacar que cada Órgano Interno de Control deberá identificar los riesgos que son más relevantes para sus metas y objetivos sustantivos de la dependencia o entidad según se trate y adecuar el Modelo en atención a los mismos.

Los pasos generales para el llenado de la cédula se enumeran a continuación:

1. Identifique y documente en la cédula cada uno de los riesgos principales de la institución.
2. Asigne el grado de impacto del riesgo clasificándolo de acuerdo con los siguientes factores o criterios:

Grado de Impacto	Factor / Criterio
10	Magnitud de recursos financieros-presupuestales
9	Complejidad de los procesos (sustantivos) y/o magnitud de los cambios realizados a esos procesos
8	Grado de liquidez (o convertibilidad) de los activos
7	Integridad y/o compromiso de los mandos superiores con respecto al control interno
6	Competencia profesional de los mandos medios y/o supervisión
5	Tiempo transcurrido desde la última revisión (auditoría) y sus resultados (recurrencia de las observaciones)
4	Fortaleza del sistema de control interno
3	Confiabilidad de la tecnología de información y grado de sistematización de los procesos
2	Nivel de actualización de manuales y procedimientos
1	Perfil profesional del personal operativo

3. En la asignación del grado de impacto, debe considerarse el valor de 10 al de mayor jerarquía y el de 1 al de menor. El orden los factores o criterios puede variar, dependiendo de la naturaleza y circunstancias de la entidad o dependencia según se trate. De igual manera, se pueden poner otros

critérios distintos a los sugeridos pero en todo caso deberán ser relevantes para considerarlos dentro de la Cédula de Evaluación de Riesgos.

4. De preferencia, use cada número sólo una vez; en caso contrario agregue un decimal para diferenciarlos, de acuerdo a su grado de impacto.
5. Después de calificar los riesgos por su grado de impacto, califique la probabilidad de ocurrencia del riesgo en una escala de 1 a 10, en la cual el 1 representa que el riesgo es improbable y el 10 que el riesgo seguramente se materializará.
6. Al final de la cédula, en el espacio reservado para ello, enliste otros riesgos significativos que no hayan sido identificados previamente.

Tanto la evaluación del grado de impacto del riesgo como de la probabilidad de ocurrencia, deben calificarse sin considerar los procesos y controles que la institución ya tiene implementados para administrar dichos riesgos. Esta clasificación se basa en la experiencia que el personal directivo del Órgano Interno de Control obtiene, como resultado del conjunto de actividades que desarrolla al transcurso de cada año, particularmente en temas de auditoría, revisiones de control y otras de similar naturaleza.

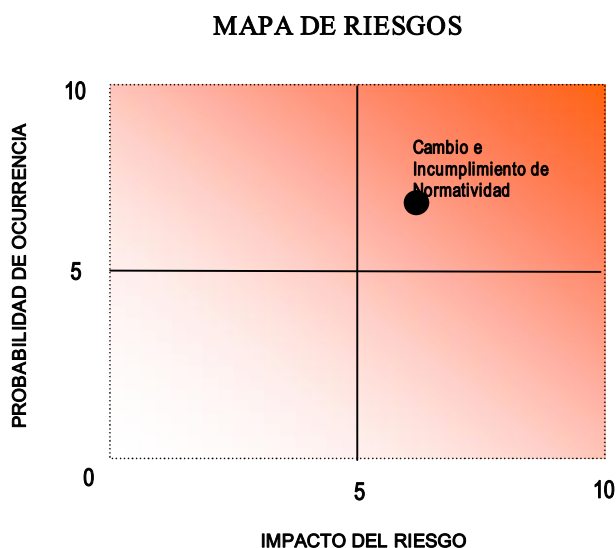
MAPA DE RIESGOS

Existen 4 tipos de riesgo, que de acuerdo a la evaluación de su grado de impacto y probabilidad de ocurrencia son ubicados en diferentes cuadrantes: I de Atención Inmediata, II de Atención Periódica, III de Seguimiento y IV Controlados.

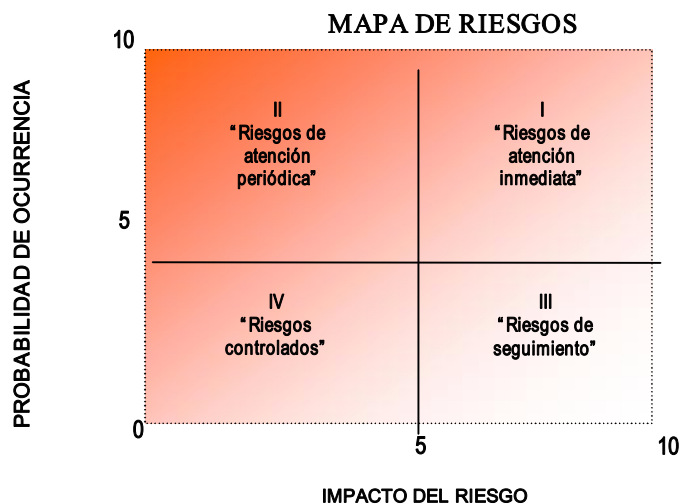
Para poder ubicarlos en un Mapa de Riesgos, deben seguirse los siguientes pasos:

1. Para cada riesgo, ubique en el mapa la calificación asignada al grado de impacto en el eje horizontal y la calificación asignada a la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical.

Por ejemplo, si calificó el grado de impacto del riesgo 1 (Cambio e incumplimiento de normatividad) con un 6, y su probabilidad de ocurrencia con un 7, deberá posicionarlo en el mapa como sigue:



- Una vez que todos los riesgos han sido ubicados en el mapa, observe el cuadrante donde los riesgos están localizados. La posición en los cuadrantes ayuda a dar prioridades en la atención y administración de los riesgos, con el fin de minimizar sus impactos en el caso de materializarse y asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.



El mapa de riesgos localiza cada riesgo en cualquiera de los siguientes cuadrantes:

I Riesgos de Atención Inmediata

Los riesgos de este cuadrante son clasificados como relevantes y de alta prioridad. Son riesgos críticos que amenazan el logro de las metas y objetivos Institucionales y por lo tanto pueden ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Éstos deben ser reducidos o eliminados con un adecuado balanceo de controles preventivos y detectivos, enfatizando los primeros.

Por lo anterior, es necesaria la evaluación de los sistemas o procesos de control interno establecidos para el manejo de tales riesgos. Así mismo, éstos deberán ser de prioridad en la integración del Programa Anual de Trabajo 2005 y otros subsecuentes.

II Riesgos de Atención Periódica

Los riesgos que se ubican dentro de este cuadrante son significativos, pero su grado de impacto es menor que los correspondientes al cuadrante anterior. Para asegurar que estos riesgos mantengan una probabilidad baja y sean administrados por la entidad o dependencia adecuadamente, los sistemas de control correspondientes deberán ser evaluados sobre la base de intervalos regulares de tiempo (v.gr. una o dos veces al año, dependiendo de la “confianza o grado de razonabilidad” que se le otorgue al sistema

de control del proceso de que se trate). El conocimiento y experiencia logrados de las auditorías y revisiones de control realizadas en el transcurso del tiempo, proporcionarán una base adecuada para la asignación de recursos en este tema.

Los controles deben ser evaluados y mejorados para asegurar que este tipo de riesgos de alta probabilidad de ocurrencia sean detectados antes de que se materialicen. Estos riesgos, conjuntamente con los de atención inmediata son relevantes para el logro de las metas y objetivos Institucionales y representan áreas de oportunidad para el Órgano Interno de Control, en el sentido de que agrega valor a la gestión pública si son debidamente comunicados al mando directivo. Los riesgos ubicados en los cuadrantes I y II deben recibir prioridad alta en los Programas Anuales de Trabajo, para su oportuna atención.

III Riesgos de Seguimiento

Los riesgos de este cuadrante son menos significativos pero tienen un alto grado de impacto. Los sistemas de control que enfrentan este tipo de riesgos deben ser revisados una o dos veces al año, para asegurarse que están siendo administrados correctamente y que su importancia no ha cambiado debido a modificaciones en las condiciones internas o externas de la dependencia o entidad.

IV Riesgos Controlados

Estos riesgos son al mismo tiempo poco probables y de bajo impacto. Ellos requieren de un seguimiento y control mínimo, a menos que una evaluación de riesgos posterior muestre un cambio sustancial, y éstos se trasladen hacia un cuadrante de mayor impacto y probabilidad de ocurrencia.

En el ejemplo, el riesgo “Cambio e incumplimiento de normatividad” se ubica en el *Cuadrante I*, haciendo necesario que se revisen en el corto plazo los controles inherentes al mismo y se les dé seguimiento de manera periódica; es significativo su impacto y las probabilidades de que se materialice. La Evaluación de Control Interno debe verificar además de los controles correctivos, la existencia de controles detectivos y preventivos, con el fin de asegurar en mayor grado el logro de las metas y objetivos Institucionales.

El Mapa de Riesgos, proporciona información relevante y estratégica para evaluar los riesgos en su conjunto, y por lo tanto, diseñar el Programa Anual de Trabajo, de acuerdo con el impacto potencial que los riesgos puedan tener en el logro de las metas y objetivos Institucionales. Los Programas Anuales de Trabajo dirigidos hacia los aspectos críticos de una dependencia o entidad, derivados de una adecuada evaluación de riesgos, son un apoyo esencial en la toma de decisiones de los Titulares de las Instituciones, además de propiciar que los Órganos Internos de Control agreguen valor en el desarrollo de las funciones de Control y Auditoría bajo su responsabilidad.

4.3 NORMAS DE OPERACIÓN DE LA REVISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

Con el propósito de clarificar los alcances del trabajo a realizar con respecto al mejoramiento sistemático y ordenado de los niveles de desempeño de los Órganos Internos de Control en materia de auditoría y control, a continuación se presentan las normas que servirán de base para la Revisión de Aseguramiento de Calidad.

4.3.1 PROGRAMA DE REVISION DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

El Titular del Órgano Interno de Control debe desarrollar y mantener un programa permanente de aseguramiento de calidad y mejora continua, que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría y revisiones de control y supervise permanentemente su eficacia. Cada elemento de la Revisión de Aseguramiento de Calidad está diseñado para ayudar al debido cumplimiento de las atribuciones de los Órganos Internos de Control y con el propósito de agregar valor y coadyuvar en el mejoramiento de las operaciones de la organización. También está diseñada para asegurar que las actividades a cargo de los Órganos Internos de Control cumplan con las Normas y las Guías establecidas al efecto, tanto en materia de auditoría como en revisiones de control. El programa de la Revisión de Aseguramiento de Calidad debe incluir tanto revisiones internas como externas.

Las Revisiones Internas deben incluir:

Periódicas del desempeño de las actividades de auditoría y revisiones de control bajo la responsabilidad directa del Titular del Órgano Interno de Control, aplicando las Guías de Revisión de Aseguramiento de Calidad respectivas durante el segundo y tercer trimestre del año, en cumplimiento con el indicador No. 7 del Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control (MIDO).

Continúas de autoevaluación, de quienes tienen la obligación de implementar los programas detallados de trabajo y de supervisar su efectividad. El enfoque de autoevaluación sistemática tiene como propósito mantener y consolidar un grado alto de calidad, en el desempeño de las funciones, al mismo tiempo que permite identificar con oportunidad los casos de cumplimiento parcial o cumplimiento total de los atributos de calidad en las auditorías y/o revisiones de control, con el fin de establecer compromisos de mejora continua.

Revisiones Externas

Con el fin de contar con una evaluación de calidad independiente, se llevarán a cabo Revisiones de Aseguramiento de Calidad al menos una vez al año, por un equipo de revisión calificado, a través de las instancias que al efecto designe la Secretaría de Control y Auditoría de Gestión Pública.

4.3.2 EL EQUIPO DE REVISIÓN INTERNA

Para los fines de la Revisión de Aseguramiento de Calidad, es necesario integrar un equipo de trabajo presidido por el Titular del Órgano Interno de Control, formando un grupo de revisión con servidores públicos, adscritos al mismo Órgano Interno de Control, altamente calificados en auditoría y revisiones de control, que puedan ser objetivos en sus evaluaciones. En general, no es fácil que un equipo para llevar a cabo una revisión interna sea independiente del Órgano Interno de Control. Para los miembros del equipo puede ser difícil evaluar objetivamente a otros con quienes se ha trabajado. La evaluación de políticas y procedimientos puede ser igualmente difícil, sobre todo si los miembros del equipo han estado involucrados en el desarrollo de éstas. Durante el tiempo que dure la revisión interna, los miembros del equipo deben reportar directamente al Titular del Órgano Interno de Control, quien debe reiterarles la necesidad de conservar la independencia y objetividad aplicables al caso y supervisar, mediante su involucramiento directo, que así sea.

El conocimiento de la dependencia o entidad es un atributo esencial de los miembros del equipo de revisión. Ellos deben tener una perspectiva de la evolución tanto de la dependencia o entidad, como en los procesos, operaciones, programas, proyectos o actividades.

La competencia profesional del equipo de revisión interna es de primordial importancia para el Titular del Órgano Interno de Control. Por lo que los integrantes del equipo deben tener experiencia profesional, así como habilidades analíticas y buen juicio. Los siguientes criterios pueden resultar útiles para el proceso de selección:

- Nivel de objetividad demostrado al transcurso del tiempo, así como por el resultado de las responsabilidades y actividades encomendadas.
- Conocimiento del entorno normativo de la dependencia o entidad y del propio Órgano Interno de Control.
- Habilidades de dirección o supervisión, con respecto a las auditorías y revisiones de control incluidas en el Programa Anual de Trabajo.
- Conocimientos técnicos en temas contables, financieros, operativos, administrativos y de tecnologías de información, entre otros.
- Certificación profesional (por ejemplo: contaduría pública; auditoría interna; auditoría de sistemas; control interno; evaluación; otros).
- Conocimiento del mandato, estatuto, atribuciones u objeto social y misión de la dependencia o entidad.
- Conocimiento de la organización, niveles de autoridad y ámbitos de responsabilidad.
- Principales sistemas y procedimientos.
- Habilidad para las relaciones humanas.
- Habilidades de comunicación.

- Habilidades para formular análisis y comentarios constructivos, así como recomendaciones de mejora.

En general, se requieren equipos de revisión con un mínimo de dos integrantes, para llevar a cabo una evaluación en un tiempo razonable. Uno de ellos debe ser designado líder del proyecto. El número de horas requerido para la evaluación dependerá de los recursos de que disponga el Órgano Interno de Control, de la naturaleza y objetivo de la auditoría o revisión de control, del alcance del trabajo y de otros factores relevantes.

Las evaluaciones deben realizarse generalmente de la misma forma que cualquier otra revisión, en términos de planeación y ejecución del programa. En Órgano Interno de Control cuyo tamaño y estructura lo facilite, puede tenerse a un servidor público designado como responsable de la Revisión de Aseguramiento de Calidad, quien auxiliará al Titular del Órgano Interno de Control supervisando y coordinando su realización. En Órgano Interno de Control de estructura muy compacta o reducida, se requerirá flexibilidad para desarrollar e implementar un programa de revisiones de aseguramiento de calidad interno, debido a las limitaciones propias y a consideraciones de disponibilidad y competencia del personal. La programación de este tipo de revisiones deben, en su caso, incluirse en el Programa Anual de Trabajo como actividades de supervisión.

Cuando sea posible, los integrantes del equipo de revisión deben rotarse al transcurso del tiempo. Esto permitirá que el proceso se aborde con nuevas perspectivas y proporcionará un muy positivo “entrenamiento y conciencia de calidad” a quienes participan en él.

4.3.3 RESULTADOS DE LA REVISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

De acuerdo a la Ficha Técnica del Indicador de la Revisión de Aseguramiento de Calidad en el Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control (MIDO) No. 7, la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública (UCEGP), durante el primer trimestre de cada ejercicio, evaluará que los Programa Anual de Trabajo de los Órgano Interno de Control cumplan con la Investigación Previa y aplicación del Modelo de Administración de Riesgos, como se encuentra establecido en los Lineamientos respectivos, emitiendo el oficio de registro correspondiente, los resultados de esta evaluación integran la calificación para este periodo.

El Titular del Órgano Interno de Control como responsable directo de la Revisión de Aseguramiento de Calidad, debe comunicar a la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública los resultados en el segundo y tercer trimestre del ejercicio, mediante el Sistema de Información Periódica. La calificación será el promedio de la suma de las calificaciones obtenidas al aplicar las Guías de Revisión de Aseguramiento de

Calidad (*Anexos A y B*), a la auditoría y revisión de control seleccionadas por la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública en el trimestre correspondiente. Como se establece en la Ficha Técnica, la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública efectuará la validación de las calificaciones reportadas por los Órganos Internos de Control y podrá, en su caso, solicitar a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control (GOVC) las modificaciones procedentes.

Para el cuarto trimestre del ejercicio, la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, enviará encuestas de satisfacción a los Titulares de las áreas auditadas y revisadas, así como a los Titulares de las Instituciones, con el fin de evaluar la percepción del usuario de los servicios de control y auditoría. De manera paralela, se efectuará una evaluación de la información y resultados de las auditorías y revisiones de control, enviados por los Órganos Internos de Control mediante el Sistema de Información Periódica (SIP). La calificación para el periodo será el promedio de la suma de la calificación asignada por la Institución en las encuestas de satisfacción y la evaluación de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública a la información recibida en el Sistema de Información Periódica (SIP).

Se recomienda también informar de los resultados de la Revisión de Aseguramiento de Calidad al Comité de Control y Auditoría o de Control Interno, según corresponda, en la última sesión de cada ejercicio anual.

4.4 INFORME COSO

4.4.1 ANTECEDENTES

COSO es un manual de control interno que fue formado originalmente en 1985 para patrocinar la Comisión nacional en la divulgación financiera fraudulenta, una iniciativa independiente del sector privado que estudió los factores causales que pueden conducir a la divulgación financiera fraudulenta y desarrollaron las recomendaciones para las compañías públicas y sus interventores independientes, para el SEC y otros reguladores, y para las instituciones educativas, pero finalmente fue publicado en Estados Unidos de Norte América en 1992.

Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

4.4.2 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

Define al control interno como proceso, efectuado por la junta directiva de una entidad, la gerencia y el otro personal, diseñados para proporcionar el aseguramiento razonable con respecto al logro de objetivos en las categorías siguientes:

Se conoce el grado en que los objetivos y metas de las operaciones de las entidades están siendo alcanzados.

Los informes financieros están siendo preparados con información confiable.

Se están observando las leyes y los reglamentos aplicables.

Completan la definición algunos conceptos fundamentales:

- El control interno es un proceso, es decir un medio para alcanzar un fin y no un fin en sí mismo.
- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- Sólo puede aportar un grado de seguridad razonable, no la seguridad total, a la conducción.
- Está pensado para facilitar la consecución de objetivos en una o más de las categorías señaladas las que, al mismo tiempo, suelen tener puntos en común.

4.4.3 EFECTIVIDAD

Los sistemas de control interno de entidades diferentes operan con diferentes niveles de efectividad. En forma similar, un sistema en particular puede operar en forma diferente en tiempos diferentes. Cuando un sistema de control interno alcanza una calidad razonable, puede ser "efectivo".

Dado que el control interno es un proceso, su efectividad es un estado o condición del mismo en un punto en el tiempo. Determinar si un sistema de control interno en particular es "efectivo": es un juicio subjetivo resultante de una evaluación de si los cinco componentes y funcionando con efectividad. Su funcionamiento efectivo da la seguridad razonable, en cuanto al logro de los objetivos de uno o más de los logros citados. De esta manera, estos componentes constituyen también criterios para un control interno efectivo.

A pesar de que los cinco criterios deben ser adecuados, esto no significa que cada componente deba funcionar idénticamente o al mismo nivel, en entidades diferentes. Puede haber algunos ajustes entre ellos dado que los controles pueden obedecer a una variedad de propósitos, aquellos incorporados a un componente en que previenen un riesgo en particular, sin embargo en combinación con otros pueden lograr un efecto de conjunto satisfactorio.

4.4.4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno consiste en cinco componentes correlacionados. Éstos se derivan de la manera que la gerencia funciona un negocio, y se integran con el proceso de la gerencia, estos son:

1. Ambiente de control.
2. Evaluación de riesgos.
3. Actividades de control.
4. Información y comunicación.
5. Supervisión.

1. AMBIENTE DE CONTROL

El estudio del COSO establece a este componente como el primero de los cinco y se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las actividades del personal con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustentan o actúan los otros cuatro componentes e indispensables, a su vez, para la realización de los propios.

FACTORES DEL ENTORNO DE CONTROL

1. Integridad y valores éticos

Tiene como propósito establecer pronunciamientos relativos a los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la Organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control interno depende de la integridad y valores de la gente que lo diseña y lo establece.

Es importante tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta. La participación de la alta administración es clave en este asunto, ya que su presencia dominante fija el tono necesario a través de su empleo. La gente imita a sus líderes.

Debe tenerse cuidado con aquellos factores que pueden inducir a conductas adversas a los valores éticos como pueden ser: controles débiles o requerido; debilidad de la función de auditoría; inexistencia o inadecuadas sanciones para quienes actúan inapropiadamente.

2. Competencia del Personal

Se refiere a los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente con sus tareas.

3. Consejo de Administración y/o comité de Auditoría

Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación e involucramiento necesario para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los Auditores Internos y Externos.

4. Filosofía Administrativa y Estilo de Operación

Los actores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información, principios y criterios contables, entre otros.

Otros elementos que influyen en el ambiente de control se refieren a aspectos relacionados con: Estructura Organizativa, Delegación de Autoridad y Responsabilidad y Políticas de Recursos Humanos.

El ambiente de control tienen gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se estiman los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado por la historia de la Entidad y su nivel de cultura administrativa.

2. EVALUACION DE RIESGOS

El segundo componente del control, involucra la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Así mismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la Organización como en el interior de la misma.

Para lo anterior, es indispensable primeramente el establecimiento de objetivos tanto a nivel global de la Organización como al de las actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgos que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evaluación, o mejor dicho la autoevaluación de riesgo debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos.

1. Objetivos

Para todos es clara la importancia que tiene este aspecto en cualquier organización, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito, particularmente a nivel de actividad relevante. Una vez que tales factores han sido identificados, la Gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir su posible ocurrencia a través de

mecanismos de control e información, a fin de estar enfocando permanentemente tales factores críticos de éxito.

El estudio del COSO propone una categorización que pretende unificar los puntos de vista al respecto. Tales categorías son las siguientes:

- Objetivos de operación: Son aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la Organización.
- Objetivos de información financiera: Se refiere a la obtención de información financiera contable.
- Objetivos de cumplimiento: Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos federales o estatales, así como también a las políticas emitidas por la Gerencia.

En ocasiones la distinción entre estos tipos de objetivos es demasiado sutil, debido a que unos se traslapan o apoyan a otros.

El logro de los objetivos antes mencionados está sujeto a los siguientes eventos:

- a) Que los controles internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la Gerencia.
- b) En relación con los objetivos de operación, la situación difiere debido a que existen eventos fuera del control de la Empresa. Sin embargo, el propósito de los controles en esta categoría está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementen las acciones indispensables para corregir desviaciones.

2. Riesgos

Todos los organismos enfrentan riesgos y deben ser evaluados. El proceso mediante el cual se identifica, analiza y se manejan los riesgos forma parte de un sistema de control efectivo. Para ello la organización debe establecer un proceso suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas y de éstas con el exterior, desde luego los riesgos a nivel global incluyen no sólo factores externos sino también internos.

Los riesgos a nivel de actividad también deben ser identificados, ayudando con ellos a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes, las causas del riesgo en este nivel permanecen a un rango amplio que va desde lo obvio hasta lo complejo y con distintos grados de significación.

3. El análisis de riesgos y su proceso, sin importar la metodología en particular, debe incluir entre otros aspectos los siguientes:

- Estimación de la significancia del riesgo y sus efectos
- Evaluación de la probabilidad de ocurrencia.

Consideraciones de cómo debe manejarse el riesgos, evaluación de acciones que deben tomarse.

4. Manejo de Cambios

Este elemento resulta de vital importancia debido a que está enfocado a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos. Tales cambios son importantes, ya que los controles diseñados bajo ciertas condiciones pueden no funcionar apropiadamente.

De lo anterior se deriva la necesidad de contar con un proceso que identifique las condiciones que pueden tener un efecto desfavorable sobre los controles internos y la seguridad razonable de que los objetivos sean logrados.

El manejo de cambios debe estar ligado con el proceso de análisis de riesgos comentado anteriormente y debe ser capaz de proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes. La responsabilidad primaria sobre los riesgos, su análisis y manejo es la de la Gerencia, mientras que el auditor interno le corresponde apoyar el cumplimiento de tal responsabilidad.

Existen factores que requieren de atenderse con oportunidad ya que representan sistemas relacionados con el manejo de cambio como son: nuevo personal, sistemas de información nuevos o modificados; crecimiento rápido; nueva tecnología, reorganizaciones corporativas, cambios en las leyes y reglamentación, y otros aspectos de igual trascendencia.

Los mecanismos contenidos en este proceso deben tener un marcado sentido de anticipación que permita planear e implantar las acciones necesarias. Tales mecanismos deben responder a un criterio de costo beneficio.

EL CONTROL INTERNO

Apartir de la determinación la misión y la visión de una organización, la administración de cualquier dependencia o entidad tiene como primera tarea precisar los objetivos de la misma, los cuales expresan los propósitos más amplios para ser llevados a cabo. Su establecimiento antecede a la selección de programas y al diseño, instrumentación y mantenimiento de las áreas y sistemas que permitirán la adecuada conducción de las operaciones, a fin de estar en posibilidades de alcanzar las metas y objetivos fijados a la organización. Todas estas actividades son parte de un proceso administrativo que determinará el rumbo que deberá seguir la institución.

Control. Implica tener la seguridad de que todas las operaciones en cualquier momento, se están llevando a cabo de acuerdo a lo planeado.

Concepto del Sistema de Control Interno

Para poder conceptualizar el control interno, primeramente es necesario ubicarlo dentro de lo que es un sistema, ya que va a estar directamente relacionado con sus componentes. De tal manera que los sistemas de control interno, de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Pública que emite la Secretaría de la Función Pública, incluyen los procesos de planeación, organización, políticas, métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la dependencia o entidad con el propósito de promover la eficiencia operacional.

Objetivos del Sistema de Control Interno

1. Salvaguarda de recursos.
2. Obtención de información oportuna, suficiente y confiable.
3. Promoción de la eficiencia operacional.
4. Apego a las leyes, normas y políticas establecidas.

Importancia del Control Interno

El control interno es tan importante en las instituciones que con objeto de asegurarse que éste funcione adecuadamente, la Secretaría de la Función Pública ha normado que los órganos internos de control evalúen su efectividad en la norma quinta de las Normas Generales de Auditoría Pública (Boletín B).

Los Riesgos y el Control Interno

Al igual que cualquier organización, las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, así como las áreas que las conforman, están expuestas a riesgos que pueden impedir el logro de las metas y objetivos que se han planteado. Puede decirse que el riesgo es la exposición a pérdidas ante un cambio inesperado. También se pueden considerar como riesgos los que se derivan de la posibilidad de incumplimiento por parte de un servidor público o los que provoca un planteamiento normativo inadecuado.

La realización de operaciones implica la observancia de procesos y controles que permiten prevenir y limitar los errores o fraudes a que están expuestas las organizaciones.

En conclusión, el riesgo se define como la probabilidad de que ocurra un error o una irregularidad. Por ejemplo: en la ejecución de una obra pública existe el riesgo de que el proyecto no sea terminado en el tiempo establecido o que no se cumpla con los estándares de operación especificados en el contrato, de ahí que sea

necesaria la existencia de la función de control dentro de los procedimientos. Una adecuada evaluación de los elementos que conforman los sistemas de control reduce la presencia de errores o irregularidades.

Es importante que las dependencias o entidades diseñen los controles necesarios, cuya calidad deberá ser proporcional a la magnitud de los riesgos, evitando así que se exceda en el control. Por lo tanto, sólo deberán existir aquellos controles cuya relación costo-beneficio justifique su implantación, mantenimiento o fortalecimiento.

De esta manera, los controles tienen como propósito administrar los riesgos reduciéndolos a un mínimo, ya que sería incosteable que una organización estableciera un sin fin de mecanismos de control necesarios para protegerse de todos y cada uno de los riesgos a los que está expuesta, en virtud de que cada control conlleva un costo.

Ambiente de Control

En las instituciones públicas, la responsabilidad primaria de la existencia y buen funcionamiento del sistema de control recae en el titular y cuerpo directivo, por lo que ellos son los responsables de crear un ambiente que promueva la aplicación del control.

Se denomina ambiente de control al conjunto de elementos existentes en una organización que facilitan o dificultan la aplicación del control.

El ambiente de control es el resultado de la conjunción de tres elementos fundamentales:

a) La actitud de la dirección ante el control

La existencia de un ambiente propicio para la ejecución del control depende, en gran medida, de la actitud que los directivos muestren respecto a la importancia, utilidad y necesidad del control interno, lo anterior se refleja en el establecimiento oportuno y por escrito de controles, los cuales constituyen la guía que orienta el funcionamiento de una organización o área.

Algunos lineamientos que refuerzan al del ambiente de control son:

1. La responsabilidad sobre el control debe asignarse formalmente a los altos niveles directivos. Si la responsabilidad de asegurar la actualización, mantenimiento y difusión del sistema de control no estuviera asignada a los altos niveles, habría la posibilidad de que el personal lo considerara innecesario.
2. Las actividades y transacciones deben efectuarse con la autorización correspondiente. La persona que autoriza debe tener el nivel jerárquico adecuado y los conocimientos suficientes para determinar si proceden o no las operaciones, ya que con la autorización está asumiendo la responsabilidad sobre ellas.

3. El personal debe ser apoyado para que aporte mejoras al control. El personal que realiza o supervisa directamente las operaciones debe ser apoyado para hacer aportaciones valiosas que fortalezcan el sistema de control cuando ello proceda, atendiendo a la relación costo-beneficio.

b) Competencia e integridad del personal

La dirección debe promover acciones tendientes a mejorar la calidad de los recursos humanos en la organización, entre las que destacan:

1. La determinación e implantación de procedimientos efectivos para el reclutamiento y selección del personal, de tal manera que en cada puesto exista la persona con los conocimientos y experiencia requeridos para desempeñar la función.
2. La realización de evaluaciones periódicas al personal, para determinar las necesidades de capacitación así como el grado de supervisión y motivación requeridos por cada servidor público en el desempeño de su trabajo.
3. La implantación de programas de capacitación para incrementar y desarrollar las habilidades y conocimientos requeridos por el personal en el ejercicio de sus tareas.
4. El establecimiento de un sistema de estímulos que contribuya a mejorar el buen desempeño de los empleados.

c) Vigilancia y evaluación de los sistemas de control

Existen dos medios para que la dirección verifique la efectividad de los controles:

- El sistema de información.- Asociado a cada proceso de la organización es indispensable que exista un sistema de información de cuya calidad, suficiencia, oportunidad y adecuado uso de la información depende en gran medida la efectividad del control interno.
- Los principales instrumentos del sistema de información que apoyan a los directivos en la verificación de los sistemas de control son: Los programas, presupuestos e informes.
- La función de auditoría interna.- Mediante esta función se verifican, examinan y evalúan las operaciones que se realizan, así como la calidad de los controles que se tienen establecidos, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia y efectividad con que se alcanzan las metas y objetivos.

Principios de Control

Para que el auditor tenga un panorama más amplio sobre lo que es el sistema de control interno es conveniente que considere fundamentos de control que son comunes en cualquier organización, denominados “principios de control” los cuales son:

- Existencia de personal competente e íntegro con claras líneas de autoridad y responsabilidad.

- Separación adecuada de actividades.
- Autorización adecuada de actividades.
- Diseño y utilización de documentos y registros adecuados a la organización.
- Ejercicio de un control físico sobre los activos.
- Verificación de los principios de control.

EL EXAMEN Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO EN LA AUDITORÍA PÚBLICA

Es importante señalar que esta actividad dentro de la auditoría pública no está a consideración del auditor, está normada y claramente señalada en las Normas Generales de Auditoría Pública (Norma Quinta, Boletín B).

El auditor debe comprender los sistemas de control interno de la dependencia, entidad, proyecto, programa o recurso sujeto a revisión, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determina el grado de confianza que debe depositar en los mismos y de esta manera establece el alcance, la profundidad y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

La comprensión de los sistemas de control interno es a través de indagaciones, observaciones, inspección de documentos y registros o revisión de informes de otras auditorías. Para que el auditor se concentre en el entendimiento de los controles de administración y de su importancia con respecto a los objetivos, se presenta la siguiente clasificación:

- a) Operaciones del programa.- Incluyen políticas y procedimientos implementados para asegurar razonablemente que un programa alcance sus objetivos.
- b) Validez y confiabilidad de la información.- Incluyen políticas y procedimientos implementados para asegurar que la información obtenida sea válida y confiable, y que permita conocer si los programas están operando adecuadamente.
- c) Cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas.- Examinar políticas y procedimientos implementados para asegurar que el uso de los recursos sea congruente con las leyes y disposiciones administrativas.
- d) Salvaguarda de recursos.- Revisar las políticas y procedimientos que tienen por objeto poner a salvo los recursos contra el malgasto, pérdida y uso indebido.

El examen y evaluación de los sistemas de control interno; es la investigación, análisis y prueba que el auditor realiza a los sistemas de control establecidos en la organización con el propósito de verificar que los procedimientos, políticas y registros que los integran sean suficientes, efectivos, funcionen de acuerdo con lo

previsto y que los objetivos de control que persiguen están siendo cumplidos.

Responsabilidad del auditor público en el examen y evaluación de los sistemas de control interno

Para estar en condiciones de precisar la responsabilidad del auditor es necesario, en primer término, recordar en forma breve lo que se ha mencionado acerca de la responsabilidad que asumen los diferentes niveles de la dependencia o entidad respecto a los sistemas de control interno.

Al titular le corresponde, en primera instancia y de manera corresponsable con el cuerpo directivo, la implantación y mantenimiento de los sistemas de control interno, así como la supervisión de las funciones delegadas.

Asimismo, es responsabilidad de cada persona, dentro de su círculo de competencia, el mantenimiento adecuado de los sistemas de control interno.

Metodología para el examen y evaluación de los sistemas de control interno

El desarrollo de cada actividad o etapa deberá centrarse en la identificación de los aciertos y debilidades de los sistemas de control interno, sin desviar la atención hacia los resultados de las operaciones, ya que esta acción es propiamente materia de la ejecución de las auditorías.

La metodología propuesta se compone de las siguientes etapas:

a) Estudio Preliminar.

Esta etapa consiste en recabar toda la información requerida para realizar el examen y evaluación del sistema de control interno. Es indispensable que el auditor tenga un pleno conocimiento del marco jurídico y de los diferentes lineamientos que regulan el funcionamiento del área revisada. Así mismo, se requiere que posea una visión clara sobre la estructura orgánico-funcional, en relación a los objetivos y programas prioritarios del área y de la calidad y distribución de los recursos humanos.

Las actividades que deben desarrollarse en el estudio preliminar son las siguientes:

- I) Recopilación de información general del área.
- II) Identificación de los riesgos en el área, programa, recurso o procedimiento e investigación de los objetivos específicos de control: Si por alguna causa en la organización no se cuenta con una referencia

de los riesgos y de los objetivos específicos de control en el momento en que el auditor lo requiera, éste deberá identificarlos, ya sea por medio de la revisión de procedimientos análogos examinados con anterioridad, o bien, a través de los boletines que emite el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, referidos al “Control Interno por Objetivos y Ciclos de Transacciones”. En el caso de que el auditor no obtenga la información, se verá en la necesidad de identificarlos en forma personal, apoyándose en la información que le proporcione el titular del área.

III) Investigación de cómo se desarrollan los procedimientos y controles establecidos sobre los mismos.

Una vez identificados los riesgos y los objetivos específicos de control, el auditor debe conocer el procedimiento que se sigue para el desarrollo de las operaciones, para que posteriormente identifique los controles establecidos.

Para conocer con precisión el flujo que siguen las operaciones, el auditor puede auxiliarse de los manuales de procedimientos disponibles en la dependencia o entidad. Sin embargo, es preciso que se allegue de datos adicionales que le permitan conocer el funcionamiento actual del procedimiento en el momento en que efectúa su examen y evaluación.

Para la obtención de información se pueden utilizar los siguientes medios:

- * Entrevista.
- * Cuestionario.
- * Recopilación documental.
- * Observación.

IV) Registro de la información en papeles de trabajo: El auditor respalda los resultados del examen y evaluación del sistema de control en la evidencia que deja en los papeles de trabajo. Los tres métodos que se conocen para registrar la información derivada de dicho examen y evaluación son:

- * Gráfico.
- * Descriptivo.
- * Cuestionario.

V) Recopilación de información general del área

b) Evaluación preliminar

Los pasos que se desarrollan en este punto son los siguientes:

- I) Identificar los controles, factores y las debilidades en el procedimiento.
- II) Relacionar dichos elementos con los riesgos y los objetivos específicos de control.
- III) Determinar si el sistema de control aparentemente hace administrables los riesgos y coadyuva al logro de los objetivos de control.
- IV) Decidir si se deben aplicar pruebas de cumplimiento o pruebas sustantivas (las primeras sobre los

controles durante las transacciones y las segundas sobre las operaciones y los resultados que producen).

c) Evaluación final

Cuando se ha efectuado la evaluación preliminar y determinado que “aparentemente” el sistema de control contribuye a que los objetivos de control se cumplan y que los riesgos sean administrados, se tiene que probar si dicho sistema funciona en la práctica y opera según lo planeado, para poder emitir una evaluación final sobre el control interno.

d) Informe de resultados

El auditor público presentará un informe de resultados como producto del examen y evaluación del sistema de control interno, en el que incluirá aspectos tales como:

- I) Situaciones que denoten irregularidad de la dependencia o entidad ante los riesgos a los que está sujeta.
- II) Oportunidades de mejora para los sistemas de control.
- III) Controles que, de ser adicionados en el procedimiento, posibiliten la promoción de la eficiencia en las operaciones.
- IV) Controles que apoyen el cumplimiento de las disposiciones legales.
- V) Controles que deban ser eliminados por considerarse innecesarios o excesivos.

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)

De conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal a la Secretaría de la Función Pública (SFP) se encarga de organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental (SCEG), por lo que es necesario continuar innovando los instrumentos y mecanismos que lo integran, a fin de mejorar su eficacia y efectividad para prevenir y reducir riesgos, combatir sistemáticamente la corrupción e impunidad, dar mayor transparencia y honestidad, rendir oportunamente cuentas claras sobre las acciones gubernamentales y mejorar el desempeño de la administración pública en el logro de los objetivos y metas institucionales, entre otros.

Para continuar impulsando el Programa de Fortalecimiento de Control Interno, los Órganos Internos de Control deberán programar revisiones de control con énfasis en el carácter preventivo y de mejora continua de éstas, orientadas principalmente a la eliminación de las causas de recurrencia de observaciones, derivadas de auditorías realizadas por las diferentes instancias fiscalizadoras, al mejoramiento de los sistemas de control interno y a la evaluación de riesgos en los procesos, sistemas y programas gubernamentales, y a fomentar el autocontrol y la autoevaluación.

A fin de lograr lo anterior, la Secretaría de la Función Pública emite los Lineamientos Generales para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, cuyo contenido es de carácter normativo y de aplicación general en el Sector Público Federal, obedeciendo a la naturaleza, misión, magnitud, riesgos, problemática y características de las instituciones, así como a las particularidades de sus objetivos, programas, estructuras, formas de operación y marco legal aplicable.

5.1 LINEAMIENTOS

Para la Planeación, Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, se establecen los principales aspectos que deben ser examinados, tales como: organización de las áreas; planeación de los recursos y actividades; observancia de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria; riesgos en procesos, sistemas y programas gubernamentales: existencia de adecuados controles internos; oportunidad y confiabilidad en el registro de las operaciones; efectividad con que se alcanzaron las metas y objetivos; cumplimiento de las disposiciones legales, entre otros.

Este programa define los lineamientos para la planeación, elaboración y presentación de las auditorías y revisiones de control, así como la participación en comités, actividades de apoyo al cumplimiento de la agenda de buen gobierno y proceso de transición gubernamental 2000-2006; además, enfatiza la importancia de la supervisión por parte del Titular del Órgano Interno de Control.

Estos lineamientos son un marco general de actuación en la programación y selección de auditorías y revisiones de control interno más no limitan la gestión de los Órganos Internos de Control en estas materias, por lo que no se excluye la posibilidad de adoptar otros principios complementarios que, de acuerdo con las características y naturaleza de la operación y con base en el criterio y experiencia de quienes practican las auditorías y revisiones de control, redunden en la obtención de mejores resultados.

Los presentes lineamientos tienen el propósito de orientar sistemáticamente las acciones de los Órganos Internos de Control hacia la consecución de los siguientes fines:

- Formular el Programa Anual de Trabajo (PAT) con base en una adecuada identificación y evaluación de riesgos e investigación de campo, con el fin de alinearlos a los objetivos institucionales de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad de la Administración Pública Federal (APF) o Procuraduría General de la República (PGR). Este proceso deberá quedar debidamente documentado para los fines de soporte y justificación de la forma en que fue asignada la fuerza de trabajo en las diversas actividades de los Órganos Internos de Control.
- Ejercicio bianual del Programa Anual de Trabajo para los años 2005 y 2006.
- Privilegiar la función preventiva y de coadyuvancia de los Órganos Internos de Control para el logro de los objetivos de las instituciones de la Administración Pública Federal.
- Enfocar los recursos de los Órganos Internos de Control hacia los aspectos de mayor relevancia del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y en el marco del Programa Nacional de Combate a la Corrupción, Fomento a la Transparencia y Desarrollo Administrativo, evitando la realización de actividades cuyo impacto potencial se ubique fuera de los alcances de los mismos.
- Contribuir a que el desarrollo de las actividades inherentes al Programa Anual de Trabajo (PAT) se lleve a cabo de acuerdo con los tiempos programados, en apego a las Normas Generales de Auditoría Pública, las Guías de Auditoría Pública, las Guías para Revisiones de Control y la Guía de Disposiciones Jurídicas Aplicables a la Función de Fiscalización y Seguimiento del Gasto Público Federal a cargo de los Órganos Internos de Control, así como a los Lineamientos que los órganos de control interno deberán observar para la resolución de asuntos en las entidades paraestatales en proceso de desincorporación y demás instrumentos normativos de otras áreas de la Secretaría de la Función Pública, según corresponda.
- Continuar y reforzar la aplicación del Modelo de Administración de Riesgos (MAR), con la construcción del mapa de riesgos de corrupción empleado para fines del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción, con el propósito de reducir y eliminar los riesgos o eventos que pueden

afectar el logro de los objetivos y programas sustantivos de las instituciones de la Administración Pública Federal.

- La Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control (CGOVC) opinará sobre los proyectos del Programa Anual de Trabajo de los órganos internos de control y para tal efecto se auxiliará de los Comisarios Públicos y/o Delegados de sector respectivo.
- Promover la capacitación y desarrollo continuo del personal adscrito a los Órganos Internos de Control, con el propósito de mantener y elevar los atributos técnicos necesarios para la ejecución efectiva de las actividades que les sean encomendadas.
- Establecer y mantener los mecanismos de supervisión que resulten necesarios con el fin de asegurar que las actividades programadas sean conducidas de forma eficaz, eficiente y oportuna.
- Dependiendo de la naturaleza y características de cada institución, deberá privilegiarse la práctica de auditorías y/o revisiones de control aspectos tales como:
 - a) Proyectos de inversión en infraestructura, procesos productivos, tecnología y otros de similar naturaleza sustantiva o relevante. Los trabajos no sólo deben orientarse a la evaluación de su administración y control, sino también a que los proyectos estén debidamente transparentados mediante la documentación y evidencias pertinentes, por parte de los responsables directos, considerando la posibilidad de proyectos no iniciados, cancelados o reprogramados.
 - b) Sistemas y procesos de pago de remuneraciones al personal (ordinarias, extraordinarias y eventuales). Estos trabajos deben dirigirse no sólo a la identificación de pagos improcedentes y su recuperación, sino también a mejorar la integridad y seguridad de los procesos e información para el pago de nómina.
 - c) Procesos de obra pública, adquisiciones e inventarios y almacenes. En el sentido de asegurar, en su caso, la revisión de las etapas no cubiertas en el Programa Anual de Trabajo (PAT) de los ejercicios previos, buscando que estos procesos relevantes en el manejo de recursos públicos hayan sido debidamente cubiertos con el fin de fortalecerlos integralmente, respecto a los inventarios, considerar la existencia de sobre inventarios y obsolescencia injustificada.
 - d) En los casos que proceda, la revisión de la Cuenta Pública, con el fin de disminuir la recurrencia en las observaciones identificadas con motivo de su fiscalización.
 - e) Acuerdos de los Órganos de Gobierno, Comités de Control Interno (COCOI), Comités de Control y Auditoría (COCOA) y otras disposiciones adoptadas.
 - f) Asegurándose que los acuerdos adoptados, sean atendidos por los responsables de su cumplimiento.
 - g) Problemática relevante de la Administración Pública Federal. En los casos procedentes, se deberá verificar el resultado logrado por las instituciones en la resolución de la problemática relevante, de conformidad con lo establecido por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.

- h) Donativos y enajenación de bienes. Deberán programarse auditorías y/o revisiones de control, para verificar si los procesos correspondientes a estas materias son adecuados para cumplir con las disposiciones aplicables a su entrega y si fomentan su apropiada administración, y transparentan su manejo mediante la documentación y evidencia correspondiente.
- i) Contratos, convenios y otros instrumentos que pueden afectar potencialmente la operación. Se hace necesaria la identificación, evaluación y seguimiento de este tipo de instrumentos que pueden tener un efecto potencial en las operaciones y en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales en los próximos ejercicios.
- j) Fideicomisos, mandatos o contratos análogos. Considerar la programación de auditorías a los fideicomisos, con el fin de verificar su constitución, operación, y control, debiéndose transparentar su operación mediante la evidencia documental correspondiente y verificar el cumplimiento de la obligación que tienen los responsables de rendir cuenta de sus resultados.
- k) Contemplar los recursos y acciones indispensables para que la vigilancia y seguimiento que efectúen los Órganos Internos de Control favorezcan una transición de la actual Administración a la siguiente Gestión Gubernamental, con honestidad, transparencia y efectividad, con estricto cumplimiento de los lineamientos que se establezcan para tal fin, lo que permitirá la continuidad en el quehacer público.

5.2 OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales que deberán observar los órganos internos de control de las dependencias, órganos desconcentrados, entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, para la planeación, elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo (PAT) en materia de auditoría y control, así como para efectos de la incorporación de la fuerza de trabajo de las demás actividades relacionadas con las funciones que le son inherentes.

5.3 PLANEACIÓN PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

5.3.1 PLANEACIÓN

Para la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT) será necesario que el Órgano Interno de Control realice una investigación previa en apego a lo señalado en los presentes lineamientos, así como la aplicación del Modelo de Administración de Riesgos (MAR), partiendo del Mapa de Riesgos de Corrupción (MRC), que

permita definir la orientación de las auditorías y revisiones de control, ello con el propósito de abatir los niveles de corrupción y fortalecer el control interno en las instituciones de la Administración Pública Federal. En esta etapa el Órgano Interno de Control deberá documentar adecuada y suficientemente el trabajo desarrollado, con la finalidad de que las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública puedan verificar los elementos soporte que se utilizaron en la conformación del Programa Anual de Trabajo (PAT), de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.

5.3.1.1 INVESTIGACIÓN PREVIA

La investigación previa como una herramienta de planeación consiste en la selección de las áreas, operaciones, programas, procesos o recursos donde se considere necesario llevar a cabo una auditoría o revisión de control y obtener la información suficiente que servirá de base para la aplicación del Modelo de Administración de Riesgos, con el propósito de definir la programación de actividades y elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT).

5.3.1.2 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Este instrumento permitirá actualizar, complementar o identificar los diversos riesgos que podrían impactar significativamente la capacidad de la institución para alcanzar sus objetivos, proporcionando a los Órganos Internos de Control información relevante para la focalización del Programa Anual de Trabajo (PAT), de acuerdo a los procesos y áreas con debilidades de control interno y mayor exposición a riesgos, con el fin de realizar auditorías y revisiones de control orientadas a examinar y fortalecer los sistemas de control, para el aseguramiento razonable del cumplimiento de los objetivos, en cuanto a la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de la normatividad aplicable y la salvaguarda de activos.

5.3.1.3 AUDITORÍAS, REVISIONES DE CONTROL, SEGUIMIENTOS, PARTICIPACIÓN EN COMITÉS, ACTIVIDADES DE APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO Y PROCESO DE TRANSICIÓN GUBERNAMENTAL 2000-2006

A fin de favorecer el adecuado manejo de los recursos públicos, cumplimiento de las disposiciones legales, rendición de cuentas, mejor desempeño, fortalecer el control interno, reducir o eliminar la alta incidencia y recurrencia de observaciones, mayor productividad, modernización, eficiencia, eficacia, transparencia y honestidad en la Administración Pública Federal, las auditorías y revisiones de control deberán orientarse a

áreas críticas, y procesos sustantivos, expuestos a mayores riesgos o proclives a problemas de corrupción, programas prioritarios y/o estratégicos, asignaciones presupuestarias, principales funciones, procesos sustantivos y unidades administrativas.

5.3.1.3.1 AUDITORIAS

La selección de las auditorías será con base en los resultados de la investigación previa, de la aplicación del Modelos de Administración de Riesgos, del MRC y de las áreas, trámites, servicios, programas o procesos críticos que, en su caso, determinen de manera conjunta el Titular del Órgano Interno de Control, la administración de la institución y el Comisario Público y/o Delegado de la Secretaría de la Función Pública correspondiente, por lo que éstas podrán ser administrativas, operativas, financieras, de legalidad, sustantivas, de sistemas, de desempeño, de procesos de desincorporación, entre otras, a fin de que sus objetivos, alcances, enfoques, fuerza de trabajo, y período de ejecución, aporten como valor agregado a las áreas, trámites, servicios, procesos, programas y funciones revisadas, mejoras administrativas y/u operativas que contribuyan al logro de los objetivos y metas de las instituciones de la Administración Pública Federal.

5.3.1.3.2 REVISIONES DE CONTROL

Se define como revisión de control toda aquella actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a fortalecer el control interno, con el propósito de asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos de las instituciones de la Administración Pública Federal, en un marco de eficiencia y eficacia de las operaciones, información financiera y contable confiable y oportuna, en cumplimiento con la normatividad aplicable, así como la salvaguarda de los activos.

Con el fin de orientar al Órgano Interno de Control en la distribución de su fuerza de trabajo, para la realización de revisiones de control, a continuación se muestran su programa de revisiones:

- Mejoramiento de controles internos en los procesos.
- Evaluación de Riesgos.
- Evaluación y seguimiento de programas gubernamentales.
- Evaluación de indicadores de desempeño.
- Monitoreo de operaciones.
- Adopción de mejores practicas.
- Evaluación de control interno a la tecnología de información.
- Promoción de ambiente ético, cultura de control y riesgos.
- Verificación de metas presidenciales.

- Evaluación y seguimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

5.3.1.3.3 SEGUIMIENTOS

Los seguimientos se refieren a la verificación que el Órgano Interno de Control debe efectuar, para asegurar que las áreas revisadas atiendan en tiempo y forma las recomendaciones preventivas y correctivas para solucionar la problemática detectada por las diversas instancias fiscalizadoras, así como la implantación de las acciones de mejora y el cumplimiento de los acuerdos de control que se derivaron de las revisiones de control.

5.3.1.3.4 PARTICIPACIÓN EN COMITES

Los comités, como órganos colegiados encargados de temas específicos y de relevancia para las dependencias y entidades, son objeto de la participación del personal del Órganos Internos de Control. Si bien es cierto que tal participación tiene un carácter de asesor con voz pero sin voto, ayudando a la solución de la problemática específica en la institución, da la oportunidad de asegurar que los acuerdos adoptados en las sesiones, se lleven a cabo dentro de los márgenes que las distintas disposiciones aplicables lo permitan. Para lograr los objetivos que persiguen cualquiera de los comités institucionales y que requieran de asesoría del Órgano Interno de Control, éste deberá definir la forma más adecuada para dar seguimiento y validar de la implantación de los acuerdos tomados.

5.3.1.3.5 ACTIVIDADES DE APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO

Con el fin de apoyar el cumplimiento de la Agenda de Buen Gobierno determinada por el Ejecutivo Federal, y de acuerdo a la normatividad que establezca la Subsecretaría de la Función Pública (SSFP) en materia de simplificación, mejora regulatoria, profesionalización del servicio público, el incremento de la productividad y el rediseño y mejora de procesos, los Órganos Internos de Control incluirán en su Programa Anual de Trabajo (PAT) las actividades necesarias, orientadas a promover y verificar el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión pública; para lo cual estará disponible en el Sistema de Información Periódica (SIP) un rubro para este fin.

5.3.1.3.6 PROCESO DE TRANSICIÓN GUBERNAMENTAL

Los Órganos Internos de Control de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, deberán considerar los recursos

y acciones necesarias para vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad que al efecto se establezca para el proceso de transición gubernamental 2000-2006 a la siguiente Administración, a fin de lograr una rendición de cuentas claras, eficiente, oportuna y transparente del quehacer gubernamental, y garantizar la continuidad de los programas, proyectos y compromisos en proceso de conclusión.

5.3.2 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)

Se integrará con los Programas Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control-Detallado y Resumen, mismos que deberán ser formulados con base en los Manuales de operación de los Módulos de Envío-Recepción de Auditoría y de Control.

A continuación se mencionan los anexos que se presentan en el Programa Anual de Trabajo (PAT):

Anexo I	Codificación de las auditorías y revisiones de control.
Anexo II	Codificación de las revisiones de control, para el mejoramiento de controles Internos de los procesos.
Anexo III	Codificación para las revisiones de control, para la evaluación de riesgos.
Anexo IV	Codificación para las revisiones de control, para el monitoreo de las operaciones.
Anexo V	Codificación para las revisiones de control, para la evaluación del control interno A la tecnología de información.
Anexo VI	Reporte de reuniones programadas y realizadas en comités.
Anexo VII	Reporte de semanas/hombre programadas y utilizadas en comités.
Anexo VIII	Programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control – detallado.
Anexo IX	Programa anual de trabajo del Órgano Interno de Control – resumen.

CAPITULO VI

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y MODELOS DE REVISIÓN

6.1 PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

Como parte del estudio preliminar a la ejecución de la revisión, el auditor encargado del grupo determinará los antecedentes del área, programa(s) o rubro(s) por revisar, los objetivos y actividades generales por practicar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría.

6.1.1 CARTA DE PLANEACIÓN (ANEXO 1)

La base de las Carta de Planeación generalmente es el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, y la investigación que se realiza sobre el área, programa(s) o rubro(s), a fin de conocer la estructura orgánica, control interno, marco jurídico y posible problemática; información que servirá de soporte para la planeación de actividades.

A continuación se detalla el **Instructivo** para el llenado de la **Carta de Planeación**:

Instructivo de llenado del modelo de Carta de Planeación

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2.	Asentar el número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3.	Anotar el nombre del área sujeta a revisión.
4.	Citar la fecha de elaboración de la Carta de Planeación.
5.	Asentar el tipo de auditoría que se practica.
6.	Anotar el trimestre en el que se llevará a cabo la auditoría.

7.	En este apartado se hará mención a los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, describiendo su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes en auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
8.	Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, con excepción de las auditorías no programadas. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
9.	Citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, periodos, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras, importes y datos.
10.	En este apartado describir los problemas a los que pueden enfrentarse los auditores para el desahogo de la auditoría como pueden ser: especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, antigüedad de las operaciones.
11.	En este punto se indican las acciones que el auditor promueve para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en los resultados de la auditoría. La estrategia debe considerar el tiempo asignado a la revisión y el personal con que se cuenta, debe ser viable y canalizarse a la solución inmediata de los problemas que presenta la revisión, inclusive puede ser una justificación a la modificación del tiempo asignado a la revisión o en la cantidad o perfil de los auditores.
12.	Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, rúbrica y firma corta para identificar sus papeles de trabajo; además, estará relacionado en el cronograma de las actividades a desarrollar, en el cual se describirán las actividades específicas de cada auditor, de acuerdo con las instrucciones del anexo 2
13.	Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la carta (corresponderá al jefe del grupo comisionado).
14.	Anotar el nombre y firma del titular del área de auditoría que da el visto bueno a la carta.

El modelo de la **Carta de Presentación** es como sigue:

Órgano Interno de Control en (1)

Carta de Planeación

No. de Revisión: (2)	Área a Revisar (3)	Fecha: (4)
Tipo de auditoría: (5)		Trimestre (6)

Antecedentes
(7)

Objetivo
(8)

Estrategia

Alcances
(9)

(11)

Problemática
(10)

Personal Comisionado
(12)

Nombre	Iniciales	Firma	Firma Corta

Elaboró: (13)

Autorizó (14)

Nombre y firma

Nombre y firma

6.1.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR (ANEXO 2)

Este cronograma se refiere a las acciones que de manera general se ejecutarán durante el tiempo programado de la revisión, como son: inicio de la auditoría, levantamiento del acta, entrevistas con servidores públicos, solicitud de información, visitas físicas a instalaciones u oficinas, periodo de análisis del área, programa o rubro, comentario de observaciones y elaboración del informe, entre otros. Representa de manera gráfica el programa general de actividades, así como su cumplimiento y avance.

A continuación se detalla el **Instructivo** para el llenado del **Cronograma de Actividades a Desarrollar** :

Identificador	Anotar:
1.	Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2.	Número consecutivo de la hoja.
3,	Nombre del área sujeta a revisión.
4.	Número de la auditoría asignado de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo del Órganos Interno de Control o el número consecutivo que le corresponda tratándose de una auditoría no programada.
5.	Nombre del sector al que pertenece la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, en el caso de la Procuraduría General de la República será no sectorizada.
6.	Tipo de auditoría que se va a ejecutar de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control , o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
7.	Mes en el que se desarrollarán las actividades de auditoría.
8.	Número consecutivo de las actividades.
9.	Descripción de cada una de las actividades que se van a realizar durante el desarrollo de la auditoría.
10.	Porcentaje susceptible de revisar en cada una de las actividades o rubros, cuando proceda.
11.	Iniciales del o los auditores a los que se les asignó la actividad.
12.	Estos renglones se refieren en primera instancia al tiempo estimado en que se considera llevar a cabo una actividad y la segunda al tiempo en que se realizó. La forma de llenarlo es sombreando los recuadros de los días que dura una actividad, según los sombreados de la esquina inferior izquierda del formato.

13.	Cantidad de días programados en el desarrollo de la actividad y en el segundo renglón los días utilizados.
14.	Iniciales de los auditores comisionados, mismas que sirven de referencia para identificar quien realiza la actividad, de acuerdo con el numeral 11 anterior.
15.	En seguida de las iniciales de cada auditor se anota el nombre completo del mismo.
16.	Totalizar la cantidad de días estimados en la revisión por auditor.
17.	Totalizar la cantidad de días reales invertidos en la revisión por auditor.
18.	Nombre y firma de la persona que elaboró el cronograma.
19.	Nombre y firma del Titular del Área de Auditoría Interna que da el visto bueno al cronograma.

6.2. INICIO DE LA AUDITORÍA

6.2.1 ORDEN DE AUDITORIA (ANEXO 3)

La práctica de la auditoría invariablemente se llevará a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina Orden de Auditoría, que contendrá:

- a) Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, así como el domicilio donde habrá de efectuarse la auditoría.
- b) Dirigirse al servidor público de mayor jerarquía responsable del área o programa a auditar, con quien se entenderá la auditoría o, en su caso, quien lo supla en su ausencia.
- c) Estar debidamente fundamentada en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y de ser el caso, en las disposiciones normativas internas de la Dependencia, Órgano, Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad.
- d) Citar a todos los auditores que practicarán la auditoría, incluyendo al responsable de la misma.
- e) Describir de manera general los alcances de la auditoría y el período por revisar, señalando que en caso de requerirse, podrá ampliarse tanto el período como el alcance de la revisión.
- f) Estar firmada por el titular del Órgano Interno de Control o, en su caso, por quien tenga facultades para ello.

La orden de auditoría se entregará precisamente a quien va dirigida, obteniendo de puño y letra de éste, el acuse de recibo en una copia de la misma (o en su caso se entregará al servidor público designado para el efecto). Se turnará copia a las instancias correspondientes.

A continuación se detalla el **Instructivo** para el llenado de la **Orden de Auditoría**:

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2.	Anotar el número de oficio que corresponda.
3.	Citar la localidad y fecha de elaboración de la orden de auditoría. La fecha debe corresponder al inicio efectivo de la auditoría, de acuerdo con la programación inicial.
4.	Mencionar el nombre y cargo de la persona a la cual se dirige la orden y el domicilio donde se ubica el área por auditar.
5.	En el caso de las Entidades debe agregarse como fundamento el artículo 62, fracción III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y el 34 de su Reglamento.
6.	Anotar el número de auditoría y tipo, de acuerdo con el asignado en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
7.	Relacionar al personal comisionado, incluyendo al responsable del área de auditoría.
8.	Citar de manera general los alcances de los conceptos a revisar y el periodo por revisar, para el caso de las auditorías de seguimiento especificar los antecedentes de las revisiones donde se determinaron las observaciones.
9.	Anotar el cargo del titular del Órgano Interno de Control o de Control Interno, o el de quien haya sido designado por éste.
10.	Citar el nombre del titular del Órgano Interno de Control o de Control Interno, o de quien éste haya designado, para que posteriormente sea firmada la orden en este espacio.
11.	Citar los nombres, cargos y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia de la orden.

El modelo de la **Orden de Auditoría** es como sigue:

Órgano Interno de Control (o de Control Interno) en **(1)**

Orden No. **(2)**

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría.

(4)

(3)

P r e s e n t e

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 los artículos 37, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 132, fracción III, 148 y 150 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; **(5)**; 63 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, se le notifica que se llevará a cabo la revisión No. **(6)** a esa unidad administrativa en sus áreas o cualquier otra instalación.

Para tal efecto, se servirá proporcionar a los CC. Auditores Públicos **(7)**, los registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuéstales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e información que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Comunico a usted que la auditoría **(8)** se practicará al(los) concepto(s) de correspondiente al periodo. Así mismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa Unidad y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido. Y se hace de su conocimiento que de no dar las facilidades necesarias, oponerse a la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos a los auditores comisionados, se procederá de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

A t e n t a m e n t e

(9)

(10)

C.c.p. **(11)**

6.2.2 ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA (ANEXO 4)

Aspectos a considerar en la formulación del Acta de Inicio de Auditoría

En todas las auditorías que practiquen los Órganos Internos de Control, invariablemente se levantará Acta de Inicio de Auditoría o bien Acta Complementaria por ampliación o sustitución de personal, ampliación de alcance y/o del periodo, y en su caso, por la verificación de documentación, elaboración de información, visita de campo, o cualquier otra eventualidad (pues cabe la posibilidad de determinar irregularidades con presunta responsabilidad), en las que se harán constar los siguientes aspectos:

- a) Lugar, hora y fecha del acto.
- b) Nombre de todos los participantes, su número de identificación institucional y unidad administrativa de adscripción.
- c) Número de orden de auditoría, fecha, a quién fue dirigida y quién la emitió.
- d) En el apartado de hechos del acta, deberá asentarse ante quienes se presentaron los auditores actuantes, el documento con el que acreditaron su persona y la entrega del documento oficial que sustenta el motivo de la visita; de lo que se hará constar que lo recibe la persona a que se le dirigió, que lo acusa de recibo de su puño y letra y estampa el sello oficial del área que representa. Otro hecho que también debe asentarse en el acta, en su caso, es la designación de un servidor público para la entrega de documentación relacionada con la orden de auditoría (se sugiere que la designación que se haga de la persona que atenderá la orden de Auditoría, se realice por el área auditada por escrito, a efecto de que esta designación se acompañe al acta de inicio).
- e) Se requerirá a la persona con quien se entiende la diligencia, designe a dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.

También serán asentados los siguientes datos de los testigos:

- Nombre completo.
 - Nacionalidad.
 - Domicilio oficial o particular.
 - Número de identificación con que acreditan su personalidad.
 - Registro Federal de Contribuyentes con homo clave.
 - Señalamiento de que los testigos aceptaron el nombramiento.
- f) Posteriormente, los auditores actuantes solicitarán a la persona con quien se entiende la diligencia, si desea agregar algún otro hecho.

En caso positivo se le otorgará la palabra y, en caso negativo, se procederá al cierre y término del acta.

En el anexo 4 se incluyen las especificaciones para el levantamiento del acta de inicio de auditoría, así como el modelo para su elaboración.

Cabe añadir que para la realización de trabajos fuera de las oficinas del Órgano Interno de Control se recomienda levantar acta administrativa, en la que se haga constar cual fue el espacio físico asignado a grupo de auditores y en su caso, el préstamo de equipo de cómputo o de cualquier otro bien; una vez concluida la auditoría, se procederá devolver los bienes recibidos y a levantar el acta respectiva.

El Acta de Inicio es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.

Posteriormente menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.

El apartado de hechos describe las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye una salida.

3. El acta se transcribe a renglón continuo y en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
4. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros tres dígitos: número de la orden de auditoría. Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.
Últimos tres dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo:	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	200	03	01	20003001

5. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, la leyenda Pasa al folio..., incluyendo el folio de la foja siguiente.

La leyenda quedará al centro del último renglón y tanto a la izquierda como a la derecha utilizarán guiones.
Ejemplo:

-----pasa al folio 20003002-----

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio"... centrado y tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones.

Ejemplo:

6. El acta se levanta en 5 ejemplares originales, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

1er. ejemplar: Se entrega a la persona con quien se entendió la diligencia.

2º. Ejemplar: En el supuesto de existir casos con presunta responsabilidad, se integrará en el original del expediente que se envíe al Área de Responsabilidades.

Cuando no existan casos con presunta responsabilidad, se integrará en el expediente de la auditoría.

3er. ejemplar: En el supuesto de existir casos con presunta responsabilidad, se integrará en la copia del expediente que se envíe al Área de Responsabilidades y queda en los archivos del Área de Auditoría Interna.

Cuando no existen casos con presunta responsabilidad, se integrará en el expediente de la auditoría.

4º. Ejemplar: Se integrará en el expediente de la auditoría.

5º. Ejemplar: Se integrará en el archivo consecutivo de actas de auditoría.

7. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá.

8. Con objeto de hacer más ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, en el propio modelo de acta se incluyen los aspectos por describir en cada caso.

A continuación se presenta el modelo del **Acta de Inicio de Auditoria:**

Folio 20003001

En México, Distrito Federal, (o la 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 al Órgano Interno de Control, en (citar el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado Procuraduría General de la República o Entidad), hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre del área visitada) 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 ante la presencia del C. (nombre del titular del área visitada) Titular (anotar el nombre del área que se actúa), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales número (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor), expedidas por (mencionar el área que expide las credenciales), acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden auditoría (anotar el número y fecha de la orden de auditoría), emitida por el Titular del Órgano Interno de Control o quién haya sido designado por este en esta (mencionar si es Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad), al C. (citar el nombre completo y puesto de la persona que atiende la diligencia); quien firma la constancia de su puño y letra en una copia de la misma orden, en la cual también sé estampó el; oficial de la unidad administrativa visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa, para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste (anotar el tipo y número de la identificación que presenta) expida a su favor por (mencionar la instancia que 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 rastros fisonómicos corresponden a su portador, a quien en esté acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-

Los auditores públicos exponen al titular de la unidad administrativa visitada el alcance de trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoria citada, mismos que estarán enfocados a (mencionar los alcances de la revisión, periodo auditar), en la inteligencia de que la auditoria podrá retroceder a ejercicios anteriores de considerarse, necesario, acto seguido se solicita al C. (anotar el nombre de la persona con quien se entiende el acto) designe dos testigos de asistencia, advertido de que en su negativa serán nombrados por auditores actuantes, a esta solicitud, el visitado designa a los CC. (mencionar los nombres completos de las personas designadas como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que identifican, Registro Federal de Contribuyentes y nacionalidad), quienes aceptan la designación.-----Pasa al folio 20003002-----

-----Viene del folio 20003001-----

— El C. (nombre de la persona con quien se entiende la diligencia), previo apercibimiento conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad , autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de (anotar la edad del visitado) a estado civil (anotar el estado civil del visitado), originario de (anotar la localidad y estado nacimiento del visitado), con domicilio en (anotar el domicilio particular u oficial del visitado) Registro Federal de Contribuyentes número (anotar el registro federal de contribuyentes visitado), dice que en esté acto recibe el original de la orden de auditoría número (citar el número 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 se inicie. Así mismo previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en ejemplares originales, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entiende la diligencia.-----

-----Conste-----

Por (Mencionar el nombre del área que intervino en el acta, seguido del nombre de la dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad)

C. (Nombre y firma de la persona que atendió la diligencia)

Por el Órgano Interno de Control

(Nombre y firma del auditor)

(Nombre y firma del auditor)

Testigos de Asistencia

(Nombre y firma del testigo)

(Nombre y firma del testigo)

6.2.3 OFICIOS DE AMPLIACIÓN

Durante el proceso de los trabajos de auditoría, en ocasiones se requiere ampliar o sustituir el grupo de auditores, así como ampliar el período a auditar; siendo necesario hacer del conocimiento de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad que se audita lo anterior, mediante oficio que deberá contener las siguientes características:

- a) El nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, el domicilio donde habrá de efectuarse la ampliación o sustitución del grupo de auditores, o en su caso, el concepto de la ampliación del alcance y/o período a auditar.
- b) Dirigirse al servidor público al cual se giró la orden de auditoría o, en su caso, al servidor público encargado de atender la auditoría que se practica.
- c) Estar debidamente fundamentada, tanto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público como su Reglamento, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- d) Citar a todos los auditores que a partir de la orden de ampliación de auditoría se incorporarán a la misma, o aquellos auditores que serán sustituidos, o en su caso, citar claramente la ampliación del período de revisión.
- e) Estar firmado por el titular del Órgano Interno de Control o, en su caso, por quien tenga facultades para ello.
- f) El oficio de ampliación del grupo de auditoría o de sustitución de alguno de los auditores, como de modificación del período a auditar o de revisión, deberá entregarse a quien va dirigida, obteniendo de puño y letra de este, el acuse de recibo en una copia de la misma, (o en su caso se entregará al servidor público designado para el efecto), turnándose copia a las instancias correspondientes. De esta entrega deberá de levantarse acta administrativa

6.2.4 OFICIO DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Cuando derivado de la revisión a un área, programa o rubro específico sea necesario obtener información y documentación vinculada con ésta y obre en poder de otra área, a la que no se le está practicando la auditoría,

se procederá a elaborar un requerimiento de información fundamentado en los artículos 63, fracción XI y/o 64 fracción II, inciso a, numeral 3, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

6.3 PLANEACIÓN DETALLADA

Esta actividad deberá realizarse previamente a la ejecución de la auditoría por el auditor encargado del grupo y será sobre el área, programa o partida asignada para su análisis. Esta planeación se documentará en el formato denominado Marco Conceptual, mediante los siguientes datos: identificación de la auditoría; programa, rubros o aspectos por revisar; objetivo que se persigue; universo, muestra por revisar, procedimientos que se desahogarán durante el desarrollo del trabajo; una vez terminada la auditoría se asentarán las conclusiones a las que llegó el auditor de acuerdo con las especificaciones del anexo 5.

La información anterior se obtiene del examen del sistema de control interno, que le permite comprender el ambiente de control y el grado de confianza que debe tener sobre las operaciones por analizar.

Con esta planeación detallada se logra identificar el trabajo que ejecutará el auditor, permite el seguimiento de los avances que éste va obteniendo; delimita las responsabilidades, evitando duplicidad de funciones en la auditoría y establece los procedimientos por desahogar.

6.3.1 MARCO CONCEPTUAL (ANEXO 5)

En el marco conceptual deberá especificarse cada partida, rubro o actividad por auditar, para que con base en lo anterior además se revise y, en su caso, se adecúe el cronograma de actividades por realizar, mismo que contendrá el programa detallado de la revisión.

A continuación se Detalla el Instructivo para el llenado para el Modelo de Marco Conceptual.

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2.	Señalar el área a la cual se aplicará la auditoría.
3.	Anotar el número de la auditoría de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
4.	Mencionar el tipo de auditoría que se practica.

5.	El rubro se refiere al aspecto específico asignado al auditor para su análisis, por ejemplo: el área a la que se le practica la auditoría es administración y finanzas. La planeación general arrojó como área susceptible de revisión la Tesorería, por lo que el auditor podrá incluir cualquiera de las operaciones que lleva a cabo ésta (como fondos fijos o revolventes, pagos, ingresos, bancos en sus diferentes modalidades, etc.) de acuerdo con los datos que se manifestaron en la planeación general, misma que debe ser congruente con el Plan Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, salvo que fuera una auditoría no programada.
6.	Se describirá el fin que se persigue al efectuar la revisión del rubro seleccionado, recuerde siempre que los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables.
7.	En este espacio se desglosarán las cifras totales de las operaciones que se analizarán, tanto las financieras como las físicas, estos datos son cifras globales que se obtienen de los estados financieros o de los reportes presupuestarios. En todos los casos debe mencionarse la situación de los datos o cifras que se están manejando (autorizado, modificado, devengado, ejercido y saldo a una fecha determinada).
8.	En este apartado se indicarán los criterios utilizados para seleccionar la muestra, también se hará mención de las cifras físico financieras por muestrear en números relativos y absolutos.
9.	En este espacio se mencionarán los procedimientos a desarrollar para cumplir con el objetivo de la auditoría; el desglose de los procedimientos debe tener un orden cronológico y ser congruente con las operaciones a revisar; se desagregarán tantos procedimientos como sea necesario, para cubrir el alcance que se previo para la revisión del rubro o aspecto en cuestión.
10.	Una vez concluida la revisión de las operaciones, en este apartado se citarán las observaciones determinadas, en forma resumida.
11.	El auditor que elaboró el Marco Conceptual deberá anotar su nombre, la fecha y firmar.
12.	El Titular del Área de Auditoría Interna o el auditor que supervisó el Marco Conceptual deberá anotar su nombre, la fecha y firmar.

A continuación se presenta el modelo del **Marco Conceptual**:

Órgano Interno de Control (1)

Marco Conceptual

Área a Auditar: (2)	No. De Auditoria: (3)	Tipo de Auditoria (4)
---------------------	-----------------------	-----------------------

Rubro:

(5)

Objetivo:

(6)

Universo:

(7)

Muestra:

(8)

Procedimientos:

(9)

Conclusión:

(10)

(11)

Elaboró

Firma

Nombre

Fecha

Supervisó

Firma

Nombre

Fecha

6.4 EJECUCIÓN DE TRABAJO

En la etapa de la ejecución de la auditoría el auditor deberá obtener la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente en el grado que requiera, para formularse una opinión sustentada respecto del área, programa, rubro o actividad específica revisados y con base en ella emita el informe respectivo.

6.4.1 FASES DE LA EJECUCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

La ejecución del trabajo de auditoría es una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos, necesarios y suficientes para cubrir sus pruebas selectivas. Las cuatro fases de la ejecución se describen enseguida.

a) Recopilación de datos.

Mediante esta actividad el auditor se allega de la información y documentación para su análisis.

La compilación de documentos debe estar relacionada con el área, programa o rubro que se analiza, a fin de alcanzar el objetivo planteado, por ello el auditor debe ser muy cuidadoso en su solicitud y explícito en sus requerimientos.

b) Registro de datos.

Se lleva a cabo en documentos denominados papeles de trabajo, en los que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.

Las especificaciones que deben cumplir los papeles de trabajo se detallan en el inciso 2.5.2. de esta guía, y los lineamientos para su preparación en las Normas Generales de Auditoría Pública.

c) Análisis de la información.

El análisis consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.

La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada; es decir, si el área, programa, rubro o actividad específica muestran irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso; inclusive abarcará la totalidad de las operaciones que estén relacionadas con la irregularidad.

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 lo revisado.

Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo y las irregularidades detectadas se asentarán en cédulas de observaciones, donde además se describirán sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido, y las recomendaciones preventivas y correctivas.

Cuando se determinen observaciones que impliquen presuntas responsabilidades administrativas o penales, se elaborará el informe respectivo y se integrará el expediente de presunta responsabilidad, de conformidad con la "Guía para la elaboración del informe de integración de expedientes de los casos con presuntas responsabilidades de los Servidores Públicos" (UAG017).

Para efectuar las actividades mencionadas en los cuatro incisos anteriores deben aplicarse los procedimientos de auditoría pública. Estos procedimientos son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un área, programa, partida, rubro u operación, mediante las cuales el auditor obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones.

A continuación se mencionan las técnicas más comunes utilizadas en el trabajo de auditoría:

1. **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 los constituyen.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor gubernamental que, basado en su preparación y experiencia, podrá identificar en los datos e información originales del programa, área o rubro por examinar, 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.

Una de las técnicas de investigación que se utilizan en correlación con el estudio general es la entrevista, misma que se desarrolla para conocer y evaluar el control interno, cuyo proceso se establece para otorgar una seguridad razonable al logro de los objetivos; sin embargo, el hecho de que existan políticas y procedimientos de control, no necesariamente implica una operación efectiva, motivo por el que el auditor debe confirmarla a través del examen y evaluación de los sistemas de control interno.

2. **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. La utilización más común de esta técnica se da en el análisis de saldos y en el de movimientos. El análisis de saldos consiste en el estudio de aquellas partidas que forman parte del saldo de una cuenta; el análisis de movimientos consiste en el estudio de los movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de una cuenta.

3. **INSPECCIÓN.** Examen físico de bienes materiales o documentos, con objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad financiera o presupuestal, según sea el caso.

4. **CONFIRMACIÓN.** Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente a la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad auditada, que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella (autenticidad de un hecho, operación o saldo).

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita. 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 de respuesta solo si está en desacuerdo con la información presentada.

Indirecta, ciega o en blanco: No se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

5. INVESTIGACIÓN. Obtención de información, datos y comentarios de los servidores públicos de la propia Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad auditada. 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 factibilidad de cobrar los saldos deudores mediante información y comentarios que obtenga de los encargados de los departamentos de crédito y cobranzas.
6. DECLARACIÓN. Manifestación por escrito, con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria del servidor público queda asentada en un acta.
7. 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.
8. OBSERVACIÓN. Presencia física de cómo se realiza una operación o hecho. Mediante esta técnica el auditor se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.
9. 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.
10. COMPULSA. Consiste en la visita domiciliaria a terceros y proveedores con objeto de comparar la documentación presentada por la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad auditada. En esta técnica el auditor podrá realizar visitas domiciliarias para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por el área auditada. En este caso, el auditor asiste directamente al domicilio del tercero y levanta un acta de la visita (consultar la Guía para la Solicitud de Documentación y Datos a Terceros en Forma Personal UAG012).

6.4.2 PAPELES DE TRABAJO (ANEXO 6)

La aplicación de los procedimientos de auditoría se hace constar en cédulas de trabajo, las cuales deben contener la evidencia de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo y de los informes que se generen.

Las cédulas de trabajo se clasifican de la siguiente manera:

Cédulas sumarias: son un resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o datos que están analizados en otras cédulas.

Cédulas analíticas: son el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación o una parte de ellos, contenido en las cédulas sumarias.

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 de dentro de los expedientes de la auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

Debe evitarse obtener fotocopia de todos los documentos analizados, si se llegan a utilizar 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, siempre y cuando lleve la anotación donde se obtuvo y como se verificó la veracidad de la información en el contenido. En lo general basta con dejar marcas en las cédulas correspondientes como evidencia del procedimiento

Aplicado o de que fueron analizados, a excepción de aquellos que sustentan una presunta responsabilidad, en cuyo caso se obtendrá toda la documentación que soporte la irregularidad y no deberán contener ninguna anotación realizada por el auditor, ya que deberán integrarse al expediente que se envíe al área de responsabilidades o a la autoridad competente.

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría.

ÍNDICES. Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.

REFERENCIAS. Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.

MARCAS. Son señales que se anotan junto a la información plasmada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas.

Por lo anterior, los Órganos Internos de Control deberán contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para los auditores.

Para efectos de esta guía, en el anexo 9 se relacionan las marcas más comunes en el trabajo de auditoría como un ejemplo, lo importante es que desde el inicio de la auditoría el auditor señale su significado alcance de su cédula o en una cédula de marcas.

Las reglas generales para la elaboración de las cédulas de trabajo son:

- a) Identificar el área, programa o rubro revisado, la fecha de elaboración de la cédula, nombre y firma del auditor que la elaboró y firma del responsable del grupo de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó.
- b) Estar completos y suficientemente detallados de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- c) Contener fuentes de información, cruces, marcas, referencias, universo, muestra, conclusión y notas.
- d) Ser pulcros, legibles y ordenados lógicamente.
- e) Ser elaborados con bolígrafo de tinta negra o mediante impresiones claras de computadora, con el fin de asegurar su contenido.
- f) La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter reservada o confidencial y exclusiva de la instancia fiscalizadora; en tanto se encuentre en una etapa de procedimiento, por razones legales para efectos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, o bien, por respeto a la privacidad de terceros, no obstante el auditor podrá proporcionarlos cuando reciba un requerimiento judicial para brindar la información contenida en ellos. Se harán públicos hasta su resolución mediante los conductos institucionales para no afectar a terceros.
- g) La documentación que por sus características corresponda con información confidencial o reservada, en la medida de lo posible, deberá integrarse en expedientes con índices por separado.
- h) La custodia de los papeles de trabajo, deberá cumplir con las disposiciones normativas aplicables.

Las irregularidades derivadas del análisis realizado se harán del conocimiento del área auditada a través de las cédulas de observaciones, que contendrán además de las desviaciones detectadas, sus causas y efectos, las disposiciones legales y normativas transgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover su solución.

A continuación se describe el Instructivo para la Formulación de Cédulas

La elaboración de una buena cédula depende de la experiencia del auditor y su capacidad para plasmar en papel, los procedimientos ejecutados para el análisis de alguna operación, sin embargo, es necesario mencionar algunos aspectos comunes que deben contener las cédulas.

Identificador	Anotar:
1	Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2	Nombre del área específica que realiza la auditoría (como en unidades fiscalizadoras con grandes estructuras).
3	Nombre del área que se esté auditando.
4	Nombre específico del rubro, concepto u operación a revisar.
5	Nombre específico del procedimiento que se están realizando y cuyos datos se plasman en la cédula.
6	Tipo de cédula: sumaria, analítica, subanalítica.
7	Iniciales del auditor que elaboró la cédula, rúbrica y fecha
8	Iniciales del supervisor, rúbrica y fecha
9	El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.
10	Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
11	Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas.
12	Al calce se menciona la fuente documental de los datos plasmados en la cédula.

A continuación se presenta el modelo de Cédulas:

Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad (1).

(2) Área que realiza la auditoría:

(3) Área auditada:

Elaboró (7)

Fecha (7)

(4) Rubro revisado:

(5) Nombre específico del procedimiento:

Revisó (8)

(6) Tipo de cédula:

Fecha (8)

(9) Cuerpo de la Cédula

Notas: (10)

Marcas: (11)

Fuentes: (12)

6.4.3 CEDULAS DE OBSERVACIONES (ANEXO 7)

La cédula de observaciones contendrá un apartado en donde el o los responsables del área auditada asentarán la fecha compromiso para atender las recomendaciones y, en su caso, las acciones que ejecutarán para lograrlo. 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.

El auditor comentará las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y del área auditada, antes de su presentación formal en el informe de auditoría. De esa reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad, así como las causas que las provocan. En cualquiera de los casos, la discusión permite al auditor tener plena confianza y solidez en los planteamientos detallados en la cédula de observaciones. Asimismo, concertará con los servidores públicos las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución, no sólo a la desviación detectada, sino a la problemática esencial que ocasiona las irregularidades.

Conviene destacar que si derivado de la investigación se determinan irregularidades que conlleven responsabilidades o daño patrimonial, el titular del área de auditoría comunicará con oficio la observación al titular del Órgano Interno de Control o de Control Interno anexando la documentación que la sustenta y elaborando el informe correspondiente, de acuerdo con lo señalado en la Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los Casos con Presunta Responsabilidad de Servidores Públicos (DGAG017).

La importancia en la cédula de observaciones radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada, del origen de la misma y de las recomendaciones para su solución.

La dificultad para ubicar el origen de una desviación ya en proporción directa con la profundidad del aspecto revisado; es decir, la revisión superficial únicamente permite identificar causas inmediatas y, por ende, las recomendaciones propuestas por el auditor, podrán mitigar parte de la problemática en la que posteriormente se volverá a incurrir; por su parte, una profundidad adecuada en la revisión permite llegar al origen de la desviación y posibilita al auditor para plantear recomendaciones que dan una solución a la problemática,

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y elimine la recurrencia en las desviaciones, en la elaboración de las cédulas de observaciones deban considerarse los siguientes aspectos:

- Defina la problemática observada.
- Identifique las causas reales que provocaron las desviaciones originales.
- Visualice las repercusiones a corto y mediano plazo que ocasionan las desviaciones en procesos actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el aspecto auditado.

- Plantee recomendaciones concertadas con el área auditada, que solucionen en un tiempo razonable las causas reales de las irregularidades y eviten la incidencia en otras unidades relacionadas con el área, proceso o aspecto auditado.

A continuación se describe el Instructivo de llenado para el modelo de Cédulas de Observaciones

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2	Asentar el número consecutivo que corresponda a la observación dentro del informe y el total de hojas que conforman el mismo, (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).
3	Indicar el número asignado a la auditoría, según el Plan Anual de Trabajo del Órganos Internos de Control o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
4	Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
5	Monto total de la partida del gasto ejercido a que se refiere la observación, de acuerdo con las cifras presupuestarias, cuando proceda cuantificar.
6	Monto de la partida de gasto que se tomó como muestra para su revisión y análisis, cuando proceda cuantificar.
7	Monto identificado con la observación, cuando proceda cuantificar.
8	Nombre del sector al que pertenece la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad.
9	Clave presupuestaria de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, en el caso de la Procuraduría General de la República será no sectorizada.
10	Nombre del área a la que se practicó la auditoría.
11	Tipo de auditoría de acuerdo con lo especificado en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.

12	<p>Observación</p> <p>Título:</p> <p>Describir de manera concisa la observación</p> <p>Observación:</p> <p>Describir de manera detallada los hechos, conductas u omisiones detectadas, identificando los elementos que la constituyen y cuantificando, en su caso, el monto.</p> <p>Además, deben plantearse de acuerdo con los aspectos señalados en el numeral 2.5.3 de esta Guía.</p> <p>Causa:</p> <p>Señalar el motivo que dio origen a la observación tomando en cuenta lo mencionado en el numeral 2.5.3 de esta Guía.</p> <p>Efecto</p> <p>Señalar las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación de la situación observada.</p> <p>Fundamento legal:</p> <p>Indicar las Leyes, Reglamentos y toda normatividad, transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.</p>
13	<p>Recomendaciones Correctiva:</p> <p>Determinar acciones inmediatas de solución a los hechos observados. Preventiva:</p> <p>Recomendación que permita evitar la recurrencia de la observación determinada y que elimine las causas que la originaron.</p> <p>Las recomendaciones deben estar concertadas con los servidores públicos responsables de su atención.</p>
14	<p>Fecha compromiso:</p> <p>En este espacio debe anotarse la fecha en la que el servidor público responsable del área donde se determinaron las observaciones se compromete a atender las recomendaciones propuestas y, cuando proceda las acciones de mejora que proponga para atenderlas, además después del comentario de las observaciones, debe firmar cada cédula anotando su nombre, cargo y fecha de firma.</p>
15	<p>Nombre y firma del titular del Área de Auditoría Interna y del responsable de la auditoría.</p>

A continuación se presenta el modelo de Cedula de Observaciones:

<p>Órgano Interno De Control (1)</p> <p>Cedula de Observaciones</p>	<p>Hojas No. ___ de ___ (2)</p> <p>Número de Auditoría: (3)</p> <p>Número de Observación: (4)</p> <p>Monto Fiscalizable: (5)</p> <p>Monto Fiscalizado: (6)</p> <p>Monto Observado: (7)</p>
<p>Sector (8)</p> <p>Área Auditada (10)</p>	<p>Clave (9)</p> <p>Tipo de Auditoría (11)</p>
<p>Observación (12)</p> <p>Título</p> <p>Observación:</p> <p>Causa:</p> <p>Efecto:</p> <p>Fundamento Legal:</p>	<p>Recomendaciones (13)</p> <p>Correctiva:</p> <p>Preventiva:</p> <p>Fecha Compromiso (14)</p>

_____ (15)
Responsable

_____ (15)
Responsable

6.4.4 CEDULAS DE SEGUIMIENTO (ANEXO 8)

De la misma manera que las cédulas de observaciones hacen referencia a los hallazgos determinados durante la auditoría, las de seguimiento manifiestan el avance en la atención de irregularidades.

Estas cédulas son el resultado de una auditoría de seguimiento, en la cual se constata que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, hayan sido aplicadas y permitieron la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución.

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 operativa para dar solución a la problemática planteada.
- El juicio u opinión del auditor para considerar solventada o no la irregularidad.
- En caso de no estar solventada la observación, el replanteamiento que propone el auditor, mediante medidas correctivas y/o preventivas para solventarla.
- La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las irregularidades.
- Nombre del titular del área auditada y su firma.

Al igual que las cédulas de observaciones, las de seguimiento deben ser comentadas con el responsable del área auditada, antes de quedar plasmadas en el informe de auditoría.

Cuando a juicio del titular del área de auditoría alguna(s) observación(es) que no se ha(n) solventado conlleva(n) la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, lo comunicará con oficio al titular del Órgano Interno de Control, anexando el expediente respectivo.

Al concluir la revisión, los papeles de trabajo formarán parte del expediente de la auditoría, por lo que deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica y ser resguardados en un archivo ex profeso, para lo cual se deberá establecer un índice de los mismos, manteniendo un orden que permita el fácil manejo de la información contenida. Se debe, verificar que la integración del expediente de auditoría se clasifique de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

A continuación se describe el Instructivo de llenado para el modelo de Cédulas de Seguimiento

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2	Asentar el número consecutivo que corresponda a la cédula en el informe y el total de hojas que conforman el mismo (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).
3	Citar el número asignado a la auditoría, según el Plan Anual de Trabajo del Órganos Internos de Control o el número consecutivo que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
4	Número asignado a la observación en la auditoría original y número de auditoría de la instancia fiscalizadora que la emitió
5	Monto total de la partida de ingresos o de gasto a que se refiere la observación original.
6	Monto de la partida de ingresos o de gasto que se tomó como muestra para su revisión y análisis en la observación original.
7	Monto determinado como irregular en la observación original.
8	Nombre del sector al que pertenece la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, en caso de la Procuraduría General de la República será no sectorizada.
9	Clave presupuestaria de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
10	Nombre del área a la que se practica la auditoría de seguimiento.
11	Tipo de auditoría de acuerdo con las especificadas en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
12	Marcar con una X si la observación ha sido solventada de acuerdo con el análisis practicado.
13	Marcar con una X si la observación no ha sido solventada de acuerdo con el análisis practicado.
14	Anotar el porcentaje de avance que el auditor considera que se tiene, de acuerdo con las acciones implementadas por el área que fue auditada y a esa fecha no se ha

	solventado la observación.
15	<p>En este espacio se deberá transcribir la observación y recomendación original a la cual se da seguimiento, tal como se encuentran en la cédula original de observaciones.</p> <p>Las causas, efectos y fundamentos legales no se incluyen.</p>
16	<p>En este apartado se hará un breve resumen de las acciones implantadas por las áreas responsables de dar atención a las recomendaciones señaladas en la observación original, o que acciones establecieron por no poder cumplir con la recomendación original o, en su caso, las omisiones en que se ha incurrido para solventar la observación.</p> <p>Asimismo, se deberán indicar los motivos por los cuales el auditor considera dar por solventada o no la observación.</p>
17	<p>En caso de que la recomendación original no permita dar solución a la observación, ésta se deberá replantear, considerando lo citado en el punto 2.5.4 de esta guía.</p>
18	<p>En caso de aprobarse el replanteamiento, se verificará que no se haya vencido el plazo para solventar la observación, bajo ese supuesto, no se modificará la recomendación, en caso contrario, se establecerá una nueva fecha en la que el responsable del área auditada implementará los replanteamientos.</p> <p>Asimismo, asentar nombre y cargo del servidor público responsable de dar atención a la observación; quién deberá firmar la cédula.</p>
19	<p>Nombre y firma del auditor, supervisor y, en su caso, del titular del Área de Auditoría Interna.</p>

A continuación se presenta el modelo de Cedula de Seguimiento:

<p>Órgano Interno De Control (1)</p> <p>Cedula de Seguimiento</p>	<p>Hojas No. ___ de ___ (2)</p> <p>Número de Auditoría: (3)</p> <p>Número de Observación: (4)</p> <p>Monto Fiscalizable: (5)</p> <p>Monto Fiscalizado: (6)</p> <p>Monto Observado: (7)</p>
---	--

Sector (8)	Clave (9)	
Área Auditada (10)	Tipo de Auditoría (11)	
Observación Solventada (12)	No Solventada (13)	Avance (14)









Observación (15)	Situación Actual (16)	Replanteamiento (17)
Observación Original		Fecha Compromiso (18)
Recomendaciones Originales		

Responsable (19)

6.4.5 MARCAS DE AUDITORÍA (ANEXO 9)

Las marcas de auditoría son signos que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento que está aplicando, simplificando con ello su papel de trabajo.

A continuación se presentan las marcas más comunes que se utilizan en el trabajo de auditoría, sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cedula o en una "cédula de marcas" al final del expediente, que permita su fácil consulta.

Marca	Significado
	Suma Correcta
	Cálculos Verificados
	Cifra que no debe ser considerada. Es decir, no incluirse en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etc.
	Documento o asunto pendiente por aclarar, revisar o localizar.
	Documento o asunto pendiente aclarado, revisado o localizado
	Verificado contra registros
	Verificado contra documento original o expediente
	Confrontado Contra evidencia física, se utiliza cuando un dato o cifra se compara contra bienes o artículos tangibles, ejemplo: inventariados o fondos de arqueados

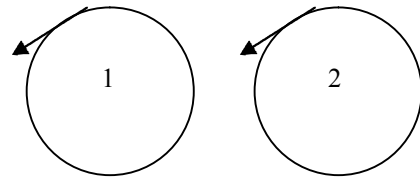
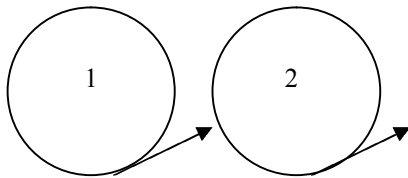
Marca	Significado
-------	-------------

Na: Nota aclaratoria

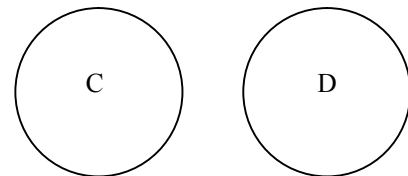
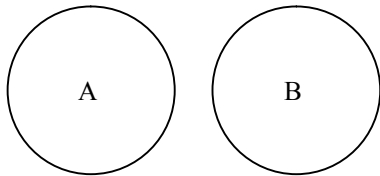
Fuente: Origen de la información

Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al auditor referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:

Conectores



Notas



Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar dos datos o cifras en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra, pero con diferentes niveles de desagregación.

Las notas son referencias alfabéticas dentro del papel de trabajo, que son explicadas al calce del mismo. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna acotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en el papel de trabajo.

6.5 SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Considerando que el término de supervisión se utiliza tradicionalmente para identificar el acto de revisar el trabajo que realiza una persona, se define a la supervisión del trabajo de auditoría como:

Inspección de los trabajos de la planeación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la auditoría, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

El éxito, efectividad y calidad de una auditoría depende en gran medida de la supervisión y conocimiento en todos los niveles jerárquicos que se le da a la misma, ya que teniendo una adecuada supervisión se permite controlar y reforzar las actividades que realizan en ella. Por esta razón se ha elevado a la categoría de norma, a efecto de que se incluya en forma obligatoria en las funciones de auditoría pública.

El Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública, en el apartado relativo a las normas sobre la Ejecución del Trabajo, menciona a la supervisión del trabajo de auditoría y establece que el personal debe ser cuidadosamente supervisado, desde la planeación hasta la formulación del informe.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

- a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor, en función de los objetivos planteados.
- b) Buscar que el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía, con apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás normatividad aplicable.
- c) Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de la auditoría pública.
- d) Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que éstos apoyen adecuadamente los objetivos fijados y proporcionen información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
- e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.
- f) Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos y técnicas específicos de auditoría.
- g) Asegurar que en todos los casos, la propuesta o resolución de cada situación observada, sea la adecuada, al igual que las acciones realizadas para fortalecer el control interno y evitar recurrencias.

La intensidad de la supervisión que se ejerce sobre los auditores es inversamente proporcional al nivel de experiencia, conocimientos y capacidad profesional del auditor; entre menores sean estos atributos mayor será la supervisión. También influye en el grado de supervisión la dificultad y especialidad del aspecto que se audita; más no se debe coartar la libertad y se debe ser flexible al aplicar la supervisión. En cualquier caso debe abarcar la verificación de:

- ◆ La adecuada planeación de los trabajos.
- ◆ La ejecución del trabajo conforme a la Carta de Planeación y la verificación de su cumplimiento; el Marco Conceptual y las modificaciones autorizadas a los mismos, el cumplimiento de los tiempos establecidos en el Cronograma de Actividades a Desarrollar y en su caso, explicar las variaciones, observando que el resultado de la aplicación de procedimientos y técnicas sea congruente con los alcances previstos.
- ◆ La correcta formulación de los papeles de trabajo.
- ◆ El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.
- ◆ El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- ◆ Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a alcance de la revisión, precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos y convincentes.
- ◆ El cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública y de los procedimientos de auditoría de aplicación general.
- ◆ 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, de ejecución del trabajo y conclusión de la auditoría y dejar evidencia de la supervisión realizada en los papeles de trabajo.

6.6 ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

En caso de que por razones especiales no se formule informe de auditoría o de que los responsables de atender las recomendaciones de las observaciones se negaren a firmarlas, se levantará acta administrativa en la que se harán constar los hechos, omisiones y observaciones que resulten de la auditoría o bien las causas por las que no fueron firmadas las observaciones.

Los auditores deberán recabar las firmas de las personas que intervinieron y entregar un ejemplar de la misma al funcionario con quien se entendió la auditoría, si se negaren a firmar, se hará constar en el acta, sin que afecte el valor probatorio de la misma.

6.7 INFORME DE AUDITORÍA (ANEXO 10)

Concluida la etapa de ejecución de la auditoría y una vez comentadas las observaciones determinadas y debidamente firmadas por el responsable de su atención, el titular del Órgano Interno de Control o, en su caso, el titular del Área de Auditoría deberá comunicar al titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, al responsable del área auditada y a las instancias que deba informar los resultados determinados durante su intervención a través del documento denominado Informe de Auditoría.

La obligación de presentar el informe se encuentra establecida en los artículos 145 y 150, fracción IV, del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, así como en las Normas Generales de Auditoría Pública.

El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y que aplicó los procedimientos que en cada caso consideró necesarios.

El informe se constituye de cinco apartados, mismos que se esquematizan en el anexo 10.

1. Oficio de Envío (Informe ejecutivo).
2. Carátula del Informe (a partir de aquí Informe largo).
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 la auditoría al titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República, Entidad y, del área auditada y, en su caso, a las instancias que deba informar.

El objetivo principal de este informe, es que de forma sucinta se den a conocer las observaciones determinadas, describiendo 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, su origen, repercusiones y efectos.

El Oficio de Envío (Informe Ejecutivo) tiene dos modalidades:

- Oficio de envío de una auditoría.

● Oficio de envío de una auditoría de seguimiento.

En los anexos 10 y 11 se presentan, respectivamente, las especificaciones y modelos de cada uno, así como sus características.

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 auditada, tipo de auditoría, periodo auditado, número de control de la auditoría, fechas de inicio y término, fecha de discusión de observaciones y nombre de los 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 sucinta; su estructura se encuentra conformada de la siguiente manera:

a) Antecedentes.

Se anotarán las causas que la originaron, las principales funciones u operaciones del área o programa por evaluar y cualquier otro elemento que merezca ser mencionado.

Tratándose de auditorías de seguimiento, se indicará el número y la fecha de las auditorías en las que se originaron las observaciones objeto del seguimiento y cantidad de las mismas.

b) Período, Objetivo y Alcance.

- Período. Se indica el lapso en que se realizaron los trabajos de auditoría.
- Objetivo. Los logros que se propusieron alcanzar con la revisión.
- Alcance. Señala de manera clara y precisa los alcances de la revisión, las áreas o programas, el período revisado (ejercicio, bimestre, trimestre), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares y, en general, el trabajo realizado y la metodología utilizada.

c) Resultados del Trabajo Desarrollado.

En este apartado se describen los aspectos relevantes identificados durante la auditoría, pero no como una transcripción o síntesis de las observaciones determinadas ni la mención de desviaciones específicas o particulares.

Los resultados asentados deben corresponder a problemas definidos con precisión y que son el origen de las desviaciones, como quedó indicado 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.

El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también destaca aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.

d) 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.

Debido a que dentro de las cédulas de observaciones quedaron plasmadas recomendaciones específicas concertadas con los servidores públicos responsables de atenderlas, la recomendación general debe estar planteada de tal manera que aporte elementos para la toma de decisiones en la planeación, programación, organización, ejecución, control y evaluación de los programas asignados al área auditada.

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2	Nombre del sector al que pertenece la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, en el caso de la Procuraduría General de la República será no sectorizada.
3	Registro presupuestario de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
4	El oficio de envío (Informe ejecutivo) lleva una paginación independiente del resto del informe, por lo que la paginación consta de dos partes: una que inicia en el oficio de envío y otra que inicia a partir de la portada del informe de auditoría.
5	Número total de páginas que integran el oficio de envío, y número de páginas que integran el resto del informe a partir de la portada.
6	Nombre del área auditada.
7	Tipo de auditoría de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control.
8	Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control o el consecutivo que le corresponda a la auditoría no programada.

A continuación se describe el Instructivo de llenado para el modelo de Informe de Auditoría

Nota: En el cuerpo del modelo del informe se citan las instrucciones a seguir entre paréntesis para identificar la información que se debe plasmar en cada espacio.

Órgano Interno de Control (1)

Sector:	(2)	Clave:	(3)	Página No. (4) de (5)
Área Auditada	(6)	Tipo de Auditoría	(4)	No. De Auditoría (8)

Oficio No. (Anotar el número que corresponda).
Fecha: (Anotar la fecha de envío del informe).

(Anotar el nombre del servidor público a quien se dirige el informe).
(Cargo del destinatario).
(Domicilio institucional del destinatario).
Presente.

Como resultado de la auditoría practicada a (indicar el área auditada) al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría No. (Anotar el número del oficio de la orden de auditoría) de fecha (mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría), envío el informe con las observaciones determinadas y recomendaciones propuestas, que fueron comentadas por los auditores comisionados con los servidores públicos superiores y de mandos medios, responsables de atenderlas.

De las (anotar la cantidad total de observaciones determinadas, indicando, en su caso, cuales de ellas se consideran reservadas o confidenciales en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones relacionadas con ésta) observaciones que se consignan en el apartado V cédulas de observaciones, destacan por su importancia las siguientes:
(Citar de manera clara y precisa la principal problemática detectada, de acuerdo con los señalamientos del numeral 2.7). Separando en un bloque aquellas situaciones que se identifiquen con las observaciones reservadas o confidenciales.

Al respecto, le solicito gire sus instrucciones a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con el área auditada, toda vez que a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento permanente de las observaciones determinadas, hasta constatar su solución definitiva.

A t e n t a m e n t e

El Titular del Órgano Interno de Control

(o quien este haya designado y que tenga facultades para tal fin.)

(Nombre y firma del titular o de quien este haya designado y que tenga facultades para tal fin.)

C.c.p. (Anotar las Instancias a las que se turnara copia del informe)

Órgano Interno de Control (1)

Sector:	(2)	Clave:	(3)	Página No. (4) de (5)
Área Auditada	(6)	Tipo de Auditoría	(4)	No. De Auditoría (8)

I n f o r m e d e A u d i t o r í a

Área Auditada:	(Nombre completo del área de auditada)
Tipo de Auditoría:	(Modalidad de auditoria de acuerdo con su programa anual de trabajo)
Periodo revisado:	(Lapso en que se realizaron las operaciones revisadas)
Fecha de inicio:	(Fecha en que dio inicio la auditoría)
Fecha de discusión:	(Fecha en que se efectuó el comentario de las observaciones con los servidores públicos de las áreas responsables)
Fecha de conclusión:	(Fecha en que dio termino la auditoría)
Titular del área de auditoría:	(Nombre del servidor publico del Órgano Interno de Control)
Coordinador encargado:	(Nombre del servidor publico del Órgano Interno de Control responsable de la auditoría)

Órgano Interno de Control (1)

Sector:	(2)	Clave:	(3)	Página No. (4) de (5)
Área Auditada	(6)	Tipo de Auditoría	(4)	No. De Auditoría (8)

I n d i c e

Página

(Anotar el No. De Pág. Donde se ubica el capítulo).

- I. Antecedentes.
- II. Periodo, Objetivo y Alcance.
- III. Resultado del trabajo desarrollado.
- IV. Conclusión y recomendación general.
- V. Cedulas de observaciones.

Órgano Interno de Control (1)

Sector:	(2)	Clave:	(3)	Página No. (4) de (5)
Área Auditada	(6)	Tipo de Auditoría	(4)	No. De Auditoría (8)

I. Antecedentes
Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.
Señalar el área que se auditó, así como su objetivo primordial.

II. Período, Objetivo y Alcance de la Revisión
II.1. Período
Deberá señalarse el lapso en el que se realizó la auditoría.
II.2 Objetivo
Deberán señalarse los propósitos que se persiguieron con la revisión efectuada, mismos que debieron determinarse desde el momento de hacer la planeación de la auditoría, dichos objetivos deberán presentarse de manera clara y concisa.
II.3 Alcance
Se puntualizará el período que comprendió la revisión y el ejercicio analizado, identificando por cada partida, cuenta o rubro de revisión, el volumen de actividades y operaciones revisadas, así como el importe que representaron, de acuerdo con los universos determinados.
Deberá incluir la declaración de haberse desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso.

III. Resultado del Trabajo Desarrollado
Deberán resumirse las principales 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.
Por ello, es necesario realizar un análisis de los resultados obtenidos, a fin de identificar las causas originales que provocan las deficiencias, efectuando una interrelación de las observaciones que permita visualizar la problemática y las repercusiones que puede originar en otras áreas, programas u operaciones.

IV. Conclusión y Recomendación General
Expresar la conclusión que como resultado de la revisión practicada tiene el auditor sobre los logros alcanzados y problemática detectada, el cumplimiento de objetivos, metas, normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información del área auditada.
La recomendación que se plantee debe apoyar a la solución de la problemática detectada, cuidando que sea congruente con las recomendaciones contenidas en las cédulas de observaciones. Además, la recomendación debe ser objetiva, aplicable, concreta y dirigirse al origen de las desviaciones, evitando en todo momento textos ambiguos que pudieran no fomentar acciones concretas.

V. Observaciones

6.8 INFORME DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA (ANEXO 11)

6.8.1 SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

A través de las auditorías de seguimiento se verifican las acciones realizadas por el área auditada para atender las recomendaciones preventivas y correctivas sugeridas en las auditorías anteriores, a fin de que se corrija la problemática detectada y se evite su recurrencia.

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 recomendaciones.
- b) Promover que el área auditada programe acciones oportunas que aseguren el cumplimiento de las recomendaciones.
- c) Evaluar los logros y mejoras alcanzadas como resultado de la aplicación 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) Llevar a cabo el seguimiento permanente de las observaciones determinadas, a partir de la fecha comprometida para su atención, a través de una estrecha comunicación a nivel de revisiones de gabinete, complementadas con verificaciones en campo y reuniones de trabajo.

Las Auditorías de seguimiento se llevarán a cabo de conformidad con lo expuesto en los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, particularmente en la parte relativa a la obtención de la evidencia, las acciones instrumentadas para su atención o, en su caso, características e información sobre sus avances o causas que justifiquen el atraso e incumplimiento de las fechas comprometidas.

En su caso, se promoverá su replanteamiento y/o requerimientos de información faltante para su atención definitiva, por lo que los Órganos Internos de Control, con base en el artículo 146 del Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal, llevarán los registros y controles de las observaciones y recomendaciones de las auditorías practicadas necesarios para instrumentar programas de solventación, abatimiento y baja de observaciones, fundamentados en lo dispuesto en las Fracciones IV y XVI del Artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y último párrafo del propio ordenamiento, en cuanto a la aplicación de sanciones.

A continuación se describe el Instructivo de llenado para el modelo de Informe de Auditoría de Seguimiento

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
2	Nombre del sector al que pertenece la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad, en caso de la Procuraduría General de la República será no sectorizada.
3	Clave presupuestaria de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la República o Entidad, según corresponda.
4	El oficio de envío (Informe ejecutivo) lleva una paginación independiente del resto del informe, por lo que la paginación consta de dos partes: una que inicia en el oficio de envío y otra que inicia a partir de la portada del informe de auditoría.
5	Número total de páginas que integran el oficio de envío, y número de páginas que integran el resto del informe a partir de la portada.
6	Nombre del área auditada.
7	En tipo de auditoría se anotará "seguimiento".en todos los casos.
8	Número de la auditoría que corresponda, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control o el consecutivo que le corresponda a la auditoría no programada

Nota: Dentro del cuerpo del modelo del Informe de Seguimiento se citan las instrucciones a seguir entre paréntesis, para identificar la información que se debe plasmar en cada espacio.

Órgano Interno de Control (1)

Sector:	(2)	Clave:	(3)	Página No. (4) de (5)
Área Auditada	(6)	Tipo de Auditoría	(4)	No. De Auditoría (8)

Oficio No. (Anotar el número que corresponda).

Fecha: (Anotar la fecha de envío del informe).

(Cargo del destinatario).

(Domicilio institucional del destinatario).

Presente.

Como resultado de la auditoría practicada a (indicar el área auditada), al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría No. (Anotar el número del oficio de la orden de auditoría) de fecha (mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría), le envío el informe de resultados, que indica el grado de solventación de las observaciones determinadas en la auditoría No. (Mencionar el o los números de auditoría a las cuales se les da seguimiento y las áreas a las cuales se les practicó), así como el replanteamiento de las persistentes. Dicho resultado fue comentado por los auditores citados en la orden que nos ocupa, con los servidores públicos superiores y/o de mandos medios, responsables de atenderlas.

El avance determinado en la solventación de las observaciones fue del (porcentaje que representan las observaciones solventadas en relación con el total de observaciones a las que se dio seguimiento), ya que de (mencionar la cantidad total de observaciones) sólo resultaron (mencionar la cantidad de observaciones solventadas) observaciones solventadas. De las observaciones que a la fecha no han sido atendidas, destacan por su importancia las siguientes:

(Citar de manera concreta y agrupada las observaciones de mayor relevancia que no han sido solventadas, las causas que motivaron su incumplimiento y las repercusiones en las operaciones o, en su caso, las principales acciones que permitieron dar solución a la totalidad de las observaciones sujetas a seguimiento de acuerdo con lo señalado en el numeral 2.7 de esta guía).

Al respecto, le solicito girar sus instrucciones a fin de que se dé celeridad a la atención de las observaciones pendientes de resolución, conforme a los términos y plazos establecidos con el área auditada, toda vez que en un plazo de (mencionar el tiempo en que se realizará la auditoría de seguimiento) realizaremos la auditoría de seguimiento correspondiente, con objeto de constatar la solventación de las observaciones que persisten como pendientes de atender.

A t e n t a m e n t e

El Titular del Órgano Interno de Control

(o quien este haya designado y que tenga facultades para tal fin.)

(Nombre y firma del titular o de quien este haya designado y que tenga facultades para tal fin.)

C.c.p. (Anotar las Instancias a las que se turnara copia del informe)

Órgano Interno de Control (1)

Sector:	(2)	Clave:	(3)	Página No. (4) de (5)
Área Auditada	(6)	Tipo de Auditoría	(4)	No. De Auditoría (8)

I n f o r m e d e A u d i t o r í a d e S e g u i m i e n t o

Área Auditada:	(Nombre completo del área de revisada)
Tipo de Auditoría:	(Modalidad de auditoria que en este caso es de seguimiento)
Periodo revisado:	(Lapso en que se realizaron las operaciones sujetas a auditar)
Fecha de inicio:	(Fecha en que dio inicio la auditoría)
Fecha de discusión:	(Fecha en que se efectuó el comentario del seguimiento de las observaciones con los servidores públicos de las áreas responsables)
Fecha de conclusión:	(Fecha en que dio termino la auditoría)
Titular del área de auditoría:	(Nombre del servidor publico del Órgano Interno de Control)
Coordinador encargado:	(Nombre del servidor publico del Órgano Interno de Control responsable de la auditoría)

Órgano Interno de Control (1)

Sector:	(2)	Clave:	(3)	Página No. (4) de (5)
Área Auditada	(6)	Tipo de Auditoría	(4)	No. De Auditoría (8)

I n d i c e

Página

(Anotar el No. De Pág. Donde se ubica cada capítulo).

- I. Antecedentes.
- II. Periodo, Objetivo y Alcance.
- III. Resultado del trabajo desarrollado.
- IV. Conclusión y recomendación general.
- V. Cedulas de Seguimiento.

Órgano Interno de Control (1)

Sector:	(2)	Clave:	(3)	Página No. (4) de (5)
Área Auditada	(6)	Tipo de Auditoría	(4)	No. De Auditoría (8)

I. Antecedentes

Señalar el número y fecha de la orden de auditoría de seguimiento, también deberá indicar el número de observación, de auditoría e instancia fiscalizadora y áreas a las que se les aplicó la auditoría de seguimiento.

II. Periodo, Objetivo y Alcance

11.1. Periodo

Señalar el lapso en que se realizó la auditoría de seguimiento.

11.2. Objetivo

Señalar los propósitos que se persiguieron con la revisión efectuada, mismos que debieron determinarse desde el momento de hacer la planeación de la auditoría. Dichos objetivos se deberán presentar de manera clara y concisa.

11.3. Alcance

Se deberán indicar el resumen de las observaciones por instancias fiscalizadoras existentes al momento de la auditoría de seguimiento, por el ejercicio y el periodo revisado para verificar la aplicación de las medidas correctivas y preventivas. Indicar de ese universo las observaciones a las que se le dio seguimiento.

En caso de haberse efectuado pruebas supletorias para verificar recurrencia en las observaciones, se indicarán las muestras seleccionadas para su revisión y su proporción porcentual con los universos correspondientes.

Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso.

III. Resultado del Trabajo Desarrollado

Describir las acciones implementadas por el área auditada que le permitieron dar solución a las observaciones, haciendo énfasis de aquellas que sean susceptibles de incorporar en otros programas, procesos o áreas para su mejora.

Asimismo, realizar una síntesis de aquellas observaciones que no han sido atendidas, así como de las nuevas desviaciones detectadas en la revisión, con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieran mayor cuidado y celeridad para su resolución.

Lo anterior deberá realizarse cuidando que no se vea disminuida la relevancia de los hechos u omisiones.

También contendrá un cuadro resumen de la totalidad de las observaciones a las que se dio seguimiento, agrupadas por tipo de auditoría, de la siguiente manera:

Tipo de Auditoría	Observaciones % Sujetas a seguimiento	Observaciones % Solventadas	Observaciones % No solventadas
Total			

Órgano Interno de Control (1)

Sector:	(2)	Clave:	(3)	Página No. (4) de (5)
Área Auditada	(6)	Tipo de Auditoría	(4)	No. De Auditoría (8)

Tipo de Auditoría	Observaciones % Sujetas a seguimiento	Observaciones % Solventadas	Observaciones % No solventadas
Total			
<p>La aplicación de una auditoría de seguimiento puede generar nuevas observaciones. En tal caso, en este apartado se comentarán las nuevas observaciones, identificando en el informe los apartados de "Seguimiento" y "Nuevas observaciones".</p>			
<p>IV. Conclusión y recomendación general</p> <p>Dar a conocer la opinión que como resultado de la auditoría practicada se tiene sobre las áreas auditadas en la aplicación de medidas correctivas y preventivas, así como una evaluación del grado de solventación de las observaciones y la efectividad de las medidas implementadas.</p> <p>Asimismo, indicar las recomendaciones de la síntesis del resultado del trabajo desarrollado, manteniendo congruencia entre las recomendaciones contenidas en las cédulas de seguimiento y las vertidas en este apartado del informe.</p> <p>Recuerde que las recomendaciones deben ser objetivas y dirigirse a las causas que originaron las observaciones, a fin de evitar su recurrencia.</p>			
<p>V. Cédulas de seguimiento.</p> <p>(En este apartado se anexa copia de las cédulas de seguimiento debidamente firmadas tanto por los servidores públicos responsables de atenderlas, como de los auditores que dieron seguimiento o generaron observaciones nuevas y del responsable del Área de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control o, en su caso, por el servidor público que este último haya designado). En su caso, se deberán incluir las cédulas de las nuevas observaciones generadas.</p>			

6.9 ACTUACIÓN DEL AUDITOR PÚBLICO

6.9.1 POLÍTICAS DE ACTUACIÓN (ANEXO 12)

I. Responsabilidades del Auditor Público

1. Actuar con la máxima diligencia, eficacia y eficiencia en las comisiones y servicios que le sean encomendados, absteniéndose de realizar cualquier acto, conducta u omisión que cause deficiencias en el trabajo y en consecuencia, suspensión del mismo o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión.

Por la importancia que reviste la función del auditor en el servicio público es necesario que en su trabajo fije el cuidado y esmero necesarios para su mejor desarrollo, así como actuar con la máxima probidad y responsabilidad profesional, apegándose a las presentes políticas, al Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública, así como a las Normas Generales de Auditoría Pública.

2. Encauzar las facultades atribuidas, la información y todo tipo de recurso asignado, exclusivamente para los fines del servicio en el desempeño de sus funciones, por lo tanto deberá:
 - 2.1 Abstenerse de aceptar de los servidores públicos de las áreas auditadas y/o de la Institución cualquier invitación (comidas, eventos sociales, favores etc.) y de solicitar, aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, cualquier tipo de favor o atención que pueda constituir o presuponer un conflicto de intereses y afecte o haga suponer que se afecta la independencia de juicio que debe mantener.

Nota: En caso de duda en situaciones específicas relativas a esta política, se deberá consultar con el titular del Órgano Interno de Control.

- 2.2 Desempeñar su empleo o comisión sin obtener, ni pretender beneficios adicionales a la contraprestación que su función le otorga.
- 2.3 Usar la información obtenida en el desarrollo de su trabajo con toda integridad profesional, sin ocultar ni deformar los hechos o la información con el propósito de obtener algún beneficio personal o beneficiar a terceros. Asimismo, es responsable de mantener absoluta reserva y confidencialidad con respecto de los informes, datos y hechos obtenidos como consecuencia de sus labores.
3. Tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de la comisión y función que desempeñe.
4. Observar en la dirección y supervisión de sus subordinados, adecuadas reglas de trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación y abuso de autoridad.
5. Observar respeto y subordinación legítimas con sus superiores jerárquicos; cumpliendo con las disposiciones por ellos dictadas en el ejercicio de sus atribuciones.
6. Abstenerse de autorizar a un subordinado a no asistir a sus labores sin causa justificada, así como de otorgar licencias y permisos, lo cual solo podrá ser autorizado por el titular del Órgano Interno de Control con la debida justificación.

7. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial de otra naturaleza durante el desempeño de su función, que resultaren incompatibles con esta.

Abstenerse de coaccionar por sí o por interpósita persona a los servidores públicos de las áreas auditadas para obtener a su favor, de un familiar o de terceras personas, resoluciones favorables sin cumplir con los requisitos que señalan las leyes respectivas.

9. Abstenerse de promover y gestionar por sí o por interpósita persona la tramitación y resolución ilícita de negocios.

10. Abstenerse de participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público o prestador de servicios, cuando exista interés o pueda derivar alguna ventaja y/o beneficio personal, familiar o de negocios.

11. Informar al titular del Órgano Interno de Control de todo acto u omisión de los servidores públicos adscritos al propio Órgano Fiscalizador que pueda implicar inobservancia a los puntos anteriores.

12. Comunicar por escrito al titular del Órgano Interno de Control el conocimiento y cumplimiento de las presentes políticas (ver formato anexo) o las dudas que suscite la procedencia de las ordenes recibidas; así como las sugerencias que actualicen y/o mejoren las presentes políticas.

La comunicación del conocimiento de las políticas, se deberá presentar anualmente por cada auditor, de acuerdo con el oficio anexo a estas políticas.

II Políticas de Carácter Particular

13. Previamente al inicio de cualquier revisión o trabajo se deberá formular la plantación, la cual contempla la elaboración de la carta de plantación, el cronograma de actividades y el marco conceptual. La plantación deberá formularse conjuntamente por el Titular del Área de Auditoría y por el responsable de la auditoría. Todos los integrantes del grupo de auditoría deben conocer y comprender el plan, particularmente en aquellos aspectos que les sean asignados para su desahogo.

14. El responsable de la auditoría invariablemente deberá permanecer tiempo completo en la misma y ejercer su responsabilidad y función en forma adecuada, a fin de vigilar el avance del trabajo establecido en la plantación.

15. El Titular del Área de Auditoría será responsable de ejercer una adecuada supervisión, estableciendo una adecuada comunicación con el responsable de la auditoría y los auditores, para evaluar su rendimiento, oportunidad y profundidad en el análisis, así como estar dispuesto en todo momento para la atención y solución de los problemas que se susciten.

16. En todas las auditorías relacionadas con denuncias, investigaciones especiales y otras similares, así como en reuniones o entrevistas en las que se requiera levantar actas o minutas deberán participar por lo menos dos auditores que intervinieron en la auditoría, siendo uno de ellos el responsable de la auditoría.

17. El grupo de auditores actuantes, en el desarrollo de la auditoría, deberán cerciorarse de haber obtenido la evidencia suficiente, relevante, pertinente y competente que sustente la opinión que se emite. En este

sentido, el responsable de la auditoria deberá encauzar a los auditores para que realicen su trabajo con sentido critico y profesional asegurándose que sus cédulas, papeles de trabajo, oficios y notas informativas estén completos.

18. Se deberá evitar el extravió de los papeles de trabajo y de la documentación que le sea suministrada; por lo que durante su estancia en las áreas revisadas deberá mantenerlos bajo su estricto control, debiendo documentar mediante recibos los expedientes que le sean entregados así como conservar la constancia de su devolución.
19. El Titular del Área de Auditoria deberá distribuir el trabajo entre los auditores de acuerdo con la capacidad y experiencia de cada uno de ellos, cuidándose que lleve implícita una responsabilidad mayor a su actual experiencia, apoyándolos con una supervisión adecuada, con el objeto de incrementar la productividad de la auditoria y mejorar los procedimientos y técnicas que se apliquen en la revisión.
El titular del Órgano Interno de Control fomentara la actualización y desarrollo personal de los auditores públicos proporcionándoles los manuales, guías y circulares de manera oportuna; además de los cursos de capacitación que conforme al diagnostico de detección de necesidades se programen. Por su parte, los auditores deben aplicar los conocimientos e instrucciones que se les transmitan, así como participar con propuestas y sugerencias que permitan una mayor eficiencia de la operación.

III. Políticas Relativas al Desempeño de Comisiones Foráneas

21. El personal asignado para realizar la auditoria debe contar con la disposición, preparación técnica, experiencia y capacitación necesaria para el eficiente desarrollo de sus actividades con la adecuada supervisión y comunicación.
22. Las consultas y solicitudes que presenten los auditores públicos comisionados deberán hacerse de manera planeada y concreta, a fin de reducir el tiempo y número de llamadas de larga distancia.
23. El titular del Órgano Interno de Control deberá programar los viajes, de tal forma que la salida sea por la mañana y el regreso en las noches. En caso de que el traslado sea por vía terrestre, se deberá hacer el esfuerzo de viajar en las horas en que menos se afecte la actividad sustantiva y lograr, en consecuencia, un mayor tiempo para el desahogo de las pruebas y técnicas de auditoria.
24. El responsable de la auditoria deberá reforzar las acciones en la plantación y durante el desarrollo de la auditoria, a fin de que la misma se realice en el menor tiempo, evitando que el auditor tenga que regresar al sitio de la comisión para obtener información complementaria o solicitarla cuando este ya se encuentre en oficinas centrales.
25. El responsable de la auditoria deberá mantener una estrecha coordinación y comunicación con los superiores jerárquicos, observando lo establecido en el numeral 22 de las presentes políticas, a fin de mantenerlos informados del avance de la revisión.
26. Por lo tanto, al inicio de la auditoria inmediatamente después de instalarse, deberán informar los números telefónicos donde puedan ser localizados (oficina y hotel) y establecer un día para reportar el avance de la

revisión, lo anterior independientemente de que en el caso de situaciones relevantes o urgentes se establezca la comunicación inmediata y oportuna.

27. En el momento en que se determinen hechos que diesen lugar a una ampliación del tiempo de la comisión, deberán comunicarlo oportunamente por vía telefónica y posteriormente vía fax, a fin de autorizarse y tramitarse los viáticos correspondientes y ajustar el Programa Anual de Trabajo y el cronograma de actividades.
28. Los viáticos asignados deberán erogarse bajo criterio de economía, racionalidad y disciplina presupuestaria, cuidando que los documentos comprobatorios que se recaben, reúnan los requisitos legales y fiscales requeridos por la normatividad vigente, con el objeto de que la comprobación de pasajes y viáticos se realice correctamente.

IV. Políticas de Superación, Eficiencia y Economía

29. Con base en la eficiencia probada por los auditores públicos durante el desempeño de su función, el jefe inmediato poseerá los elementos necesarios para efectuar una evaluación individual del personal que permita precisar su actuación, situación que quedara asentada en el formato de evaluación diseñado ex profeso y que se requisitara invariablemente al final de cada intervención, de acuerdo con la Guía para la Evaluación del Desempeño del Personal adscrito a los Órganos Internos de Control.
Estas evaluaciones, conjuntamente con el nivel de estudios, antigüedad en el puesto y antigüedad en la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la Republica o Entidad, serán la base para promociones, estímulos y recompensas que puedan otorgarse.
30. Los servidores públicos superiores y de mandos medios del Órgano Interno de Control, deberán fomentar en el personal la lealtad a la institución.
31. Todo el personal del Órgano Interno de Control deberá tomar plena conciencia de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y ser, a la vez, promotores de las mismas y ejemplo a seguir para el resto del personal de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la Republica o Entidad, cuidando los materiales y equipos asignados para el desarrollo de su labor.
32. El equipo encargado de cada actividad o revisión, deberá hacer su mejor esfuerzo para llevar a cabo un trabajo a nivel de excelencia, en el menor número de días factibles.
33. Los auditores públicos deben tener plena conciencia de que el elemento mas importante de su labor lo constituye el informe de auditoria, el cual reflejara imparcialmente el resultado de las pruebas, análisis realizados y los hechos que en el se consignen, además debe estar debidamente soportado con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente. Asimismo, para que los objetivos de la auditoria publica se cumplan total y oportunamente, el informe de auditoria deberá emitirse a mas tardar al quinto día hábil de concluido el plazo programado de revisión, de esto es responsable solidario el Titular del Área de Auditoria.

Se entiende por informe emitido, el que este firmado por el titular del Órgano Interno de Control, o por quien este designe, y este en posibilidad de realizarse su distribución a las diferentes instancias.

Modelo de oficio que anualmente presenta el auditor al titular del Órgano Interno de Control.

c. _____

Titular del Órgano Interno de Control en (mencionar la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la Republica o Entidad, según se trate),

P r e s e n t e

Le informo que conozco las Políticas de Actuación de los Auditores Públicos y que durante el año en curso, en los trabajos que me han encomendado no he incurrido en algún conflicto de interés personal que pudiera estar en contravención con el carácter de servidor publico adscrito a este Órgano Interno de Control, ni en los supuestos que se mencionan a continuación:

- a) Poseer algún otro empleo incompatible con el cargo que desempeño.
- b) Tener algún interés personal, familiar y/o de negocios en (asentar la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la Republica o Entidad, según se trate), incompatibles con el desarrollo de mi función, del que pueda resultar un beneficio propio, para mi cónyuge, 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 su servidor o las personas antes referidas hayamos formado parte.
- c) Aceptar invitaciones (comidas, eventos sociales, etc.) o solicitar favores o atenciones de los servidores públicos de esta (señalar si es una Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la Republica o Entidad, según sea el caso).
- d) Desempeñar mi trabajo o comisiones, tratando de obtener beneficios adicionales a los que, como contraprestación a mi función, se me otorgan,
- e) Utilizar la información obtenida en el desarrollo de mi trabajo, con el propósito de lograr algún beneficio personal y/o a favor de terceros.

En cumplimiento de las políticas, protesto bajo palabra de decir verdad que no me encuentro en ninguno de los supuestos limitativos anteriores, comprometiéndome a que mi actuación como profesional de la auditoria es, ha sido y será con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables y fidelidad institucional.

Atentamente

Nombre y firma del auditor público

DECÁLOGO DEL AUDITOR PÚBLICO

Se Integro

Mantén tu independencia mental cuando expreses una opinión, se objetivo y mesurado al actuar frente a los asuntos bajo tu responsabilidad.

Sirve

Tú eres el servidor público en el que los auditados confían en que propondrás soluciones adecuadas a los problemas. Las deficiencias cualquiera las comenta, pero proponer acciones de mejora debe ser tu objetivo de excelencia.

Se Honesto

Tú eres el primero que debe estar dentro de la legalidad y promover su cumplimiento. No aceptes favores que impliquen o aparenten corromper tu función.

Se Prudente

Tu profesionalismo empieza con tu discreción; recuerda que la información que obtienes es únicamente para formarte una opinión y emitir un juicio.

Se Humilde

Preguntar es la mejor manera de conocer el porque de las cosas, ten la modestia de reconocer que no lo sabes todo; además, la calidad de tu trabajo se incrementa encontrando explicaciones de las personas que realizan la función, enriqueciéndola con la opinión de la gente con experiencia.

Actualízate y Compíte

Estimula tu desarrollo profesional con la educación continua y date la oportunidad de no ser un auditor obsoleto. En los límites de la cortesía y el respeto mutuo, la competencia leal entre compañeros y auditados te impulsara a obtener trabajos que representen un reto mayor.

Coopera

Interesate por el trabajo en grupo. Intercambia opiniones con tus compañeros de trabajo, esto enriquece la auditoria.

Planea

Antes que todo, establece los puntos de control, las actividades, las relaciones de grupo y las estimaciones de tiempo: ese es tu proyecto.

Convéncete y Convence

La evidencia es tu única arma. Obtén la necesaria para formarte un juicio y soportar tu opinión ante terceros, ya que la función de auditoria implica convencer para mejorar y no vender para que prevalezca tu opinión.

Ama tu Función

Solo así lograras la excelencia en tu profesión y dignificar al auditor público.

6.10 CEDULA ÚNICA DE AUDITORÍA (ANEXO 13)

Este documento concentra la información general que se derivó de la revisión: datos de identificación, cantidad de observaciones, personal participante e importes fiscalizados, entre otros.

La cédula será firmada por el jefe de grupo de auditoría y avalada por el responsable del área de auditoría o, en su caso, por quien el titular del Órgano Interno de Control haya designado. Además, quedará incluido en los papeles de trabajo, inmediatamente después del índice del primer legajo.

A continuación se describe el Instructivo de llenado de la Cédula Única de Auditoría

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre completo de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Procuraduría General de la Republica o Entidad, según corresponda.
2.	Citar el nombre completo del área auditada.
3.	Anotar el tipo de auditoria practicada.
4.	Anotar el número de la auditoria que corresponda, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control o el número consecutiva que le corresponda a la auditoria no programada.
5.	Anotar la fecha en que dio inicio la auditoria.
6.	Anotar la fecha en que concluyo la auditoria.
7.	Citar el tiempo real empleado en la auditoria (días).
8.	Anotar el periodo que abarcaron los rubros auditados.
9.	Anotar el nombre del responsable del grupo de auditoria.
10.	Anotar la cantidad de auditores que participaron en la auditoria, sin considerar al jefe de grupo.
11.	Cuantificar los días-hombre utilizados en la supervisión de la auditoria por el coordinador de la misma.
12.	Anotar la cantidad de observaciones determinadas en la auditoria, para las auditorias integrales deberá anotarse la cantidad de estas por cada código (egresos, conversiones, etc.).
13.	Anotar la cantidad total de observaciones derivadas de la auditoria.

14.	En caso de una auditoria de seguimiento se anotara la cantidad de observaciones de acuerdo con cada concepto.
15.	Cantidad total de observaciones a las cuales se dio seguimiento.
16.	Anotar la cantidad de observaciones a las que se dio solución.
17.	Anotar la cantidad de observaciones que aunque están siendo atendidas no se encuentran solventadas en su totalidad.
18.	Señalar el monto total susceptible de fiscalizar o auditar (importe de las partidas o cuentas).
19.	Anotar el importe total que representaron los rubros auditados.
20.	En su caso, anotar el monto de las operaciones observadas.
21.	Anotar el importe de los montos que fueron recuperados.
22.	Anotar el importe de los montos susceptibles de ser recuperados.
23.	Anotar el importe de los montos que el área logro aclarar y no un monto observado, recuperado o recuperable.
24.	Nombre y firma del servidor publico que elaboro la Cédula Única de Auditoría.
25.	Nombre y firma del Titular del Área de Auditoría Interna

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (1)

CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

Área auditada: (2) _____

Tipo de auditoría: (3) _____ Número de auditoría: (4) _____

Fecha de inicio: (5) _____ Fecha de termino: (6) _____

Tiempo real empleado: (7) _____ Periodo auditado: (8) _____

Nombre del coordinador de la auditoría: (9) _____

Cantidad de auditores asignados: (10) _____ Tiempo de supervisión: (11) _____

Observaciones Determinadas

Tipo de auditoría	Cantidad (12)
Total:	(13)

Seguimiento

Concepto	Cantidad (14)
Observaciones Originales	(15)
Solventadas	(16)
No Solventadas	(17)

Montos

Concepto	Miles de Pesos
Fiscalizable	(18)
Fiscalizado	(19)
Observado	(20)
Recuperado	(21)
Recuperable	(22)
Aclarado	(23)

Elaboro: (24) _____ Autorizo (25) _____

Nombre y Firma

Nombre y Firma

6.11 CONTROL DE AUDITORÍA

6.11.1 EVALUACIÓN DE AUDITORÍA (ANEXO 14)

Parte importante de la ejecución del trabajo de auditoría es alcanzar los objetivos planteados, por ello es conveniente evaluar la auditoría como tal, mediante un cuestionario sencillo, el cual debe ser firmado por el servidor público que lo elaboró y por el Titular del Área de Auditoría, de acuerdo con las especificaciones del anexo 14.

En este cuestionario se destaca la planeación de la auditoría, la elaboración de papeles de trabajo, el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública y la ejecución de los trabajos.

A continuación se detalla el instructivo para el llenado del formato de Evaluación de Auditoría

Identificador	Descripción
1.	Anotar el nombre de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, General de la República o Entidad, según corresponda.
2.	Anotar el nombre completo del área auditada.
3.	Anotar el tipo de auditoría practicada (integral, específica, de evaluación de programas, de desempeño o de seguimiento).
4.	Anotar el número de auditoría, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control o el número consecutivo que le corresponda a la auditoría no programada.
5.	Anotar la fecha en que se inicio la auditoría.
6.	Anotar la fecha en que concluyo la auditoría.
7.	Señalar el periodo en que se llevaron a cabo los rubros, objeto de la auditoría
8.	Citar a los auditores que participaron en la auditoría.
9.	Marcar con X en el espacio correspondiente de acuerdo con las preguntas planteadas.
10.	Espacio para hacer comentarios u observaciones que aclaren alguna situación.
11.	Nombre y firma del servidor público que elaboró el formato.
12.	Nombre y firma del Titular del Área de Auditoría Interna

CASO

PRÁCTICO

Órgano Interno de Control en la Entidad Auditada
En su Región Sur/ Campeche

CARTA DE PLANEACIÓN

No. de Revisión: 06/2005	Área a Revisar: Gerencia Regional de Producción Sur	5-Jul-05
Tipo de Auditoría: Integral	Trimestre: 3ro.-2005	

I. Antecedentes

La Entidad Auditada creada en agosto de 1937, tiene como función principal la prestación del Servicio Público de Energía, lo que incluye planeación del Sistema Eléctrico, generación, conducción, transformación, distribución y venta de energía eléctrica y la ejecución de todas las obras que requiera el Sistema Eléctrico Nacional.

La Gerencia Regional de Producción Sur tiene como función principal la generación de la energía eléctrica en los estados de Campeche, Tabasco, Chiapas y Oaxaca mediante el aprovechamiento racional y equilibrado de los recursos naturales de la región, contando con una infraestructura operativa que incremente el patrimonio eléctrico de la Nación.

Se revisará la función prioritaria 2.1.0.- Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en la Gerencia Regional de Producción Sur, con Número Progresivo de Revisión 06/2005, correspondiente al tercer trimestre de 2005, la cual se llevará a cabo del 1º de julio al 30 de Septiembre de 2005.

El Marco Legal aplicable es:

- ♦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ♦ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ♦ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- ♦ Ley General de Equilibrio Ecológico y de Protección al Ambiente.
- ♦ Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ♦ Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ♦ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- ♦ Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica y su Reglamento.
- ♦ Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- ♦ Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- ♦ Reglamento Interior de la SECODAM, hoy Secretaría de la Función Pública.
- ♦ Ley de Planeación.
- ♦ Ley de Ingresos de la Federación ejercicio 2004 y 2005.
- ♦ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2004 y 2005.
- ♦ Ley General de Deuda Pública.
- ♦ Ley General de Bienes Nacionales.
- ♦ Código Civil para el Distrito Federal en materia común y Federal para toda la República.
- ♦ Código Federal de Procedimientos Civiles.
- ♦ Reglas Generales para la Construcción y Ejecución de las Obras Públicas.
- ♦ Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas, servicios relacionados con las mismas y PIDIREGAS.
- ♦ Acuerdo que establece el programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal, para el Ejercicio Fiscal del 2004 y 2005.
- ♦ Políticas y Lineamientos para el Ejercicio del Gasto.
- ♦ Manual de Políticas y Normas de Contabilidad.

Órgano Interno de Control en la Entidad Auditada
En su Región Sur/ Campeche

CARTA DE PLANEACIÓN

No. de Revisión: 06/2005	Área a Revisar: Gerencia Regional de Producción Sur	14-Jul-05	tjf7-50331
Tipo de Auditoría: Integral			Trimestre: 3ro.-2005

II. Objetivo:

Comprobar que las acciones de compras desde su programación hasta su adquisición, pago y recepción, se realicen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2005 al 30 de junio de 2005, que en caso de ser necesario se extenderá a ejercicios anteriores; así como promover la implantación de mecanismos de autocontrol, autoevaluación y autocorrección, conceptos que por su naturaleza deberán formar parte de la estrategia global de la Entidad, orientada a coadyuvar con el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001- 2006, todo ello con apego en la Normatividad aplicable.

III. Alcances:

Mediante la aplicación de Normas Generales de Auditoría Pública y procedimientos de auditoría, a través de pruebas selectivas, se seleccionaron para su revisión 22 contratos, que comprenden las 18 familias de materiales mencionadas en el apartado de UNIVERSO por importe de \$406, 151 miles, que representan el 2% y 70% en número de contratos e importe respectivamente.

IV. Problemática

El que el OIC coordinador solicite la muestra y alcance por familias de materiales, es complejo, ya que seleccionar las familias representa que existan contratos con partidas de materiales con diferentes familias y que de acuerdo a la selección deberán de ser revisados.

De acuerdo a como se solicita el universo por el OIC coordinador, éste representa a 18 familias de materiales, representadas con 1024 contratos con importe de \$582,732 miles, para los ejercicios de 2004 y de enero a junio de 2005 distribuidos en 43 centros de la Gerencia Regional de Producción Sur y que en el ámbito geográfico no están muy distantes unos de otros, ya que están repartidos en 4 Estados del País (Campeche, Tabasco, Chiapas y Oaxaca), lo que origina que la muestra de determine de la siguiente manera: 22 contratos con importe de \$406,151 miles que representan el 2% y 70% en número de contratos e importe respectivamente.

**Órgano Interno de Control en la Entidad Auditada
En su Región Sur/ Campeche**

CARTA DE PLANEACIÓN

No. de Revisión: 06/2005	Área a Revisar: Gerencia Regional de Producción Sur	14-Jul-05	tjf7-50331
Tipo de Auditoría: Integral		Trimestre: 3ro.-2005	

V. Estrategia

Se determinó el alcance en base a los contratos más representativos y considerando dentro de la muestra las 18 familias que se pretenden revisar, lo que nos da como resultado un importe como se indica en el apartado de Problemática equivalente al 70% del universo. Se estará en comunicación constante con las autoridades superiores a fin de agilizar los procedimientos para la solventación de las observaciones.

VI. Personal Comisionado

Para llevar a cabo la presente auditoría se cuenta con los siguientes auditores públicos:

NOMBRE	FIRMA	ANTEFIRMA
C.P. RAMIRO FARIAS R.		
C. ALEJANDRA ROMERO L.		
ING. GUADALUPE ACOSTA G.		
C.P. JAQUELINE RAMIREZ A.		
ING. ANGELICA MARTINEZ C.		
C.P. ALEJANDRO LAZCANO ROMERO		
ING. CARLOS MARTINEZ ESTRELLA		

C.P. ALEJANDRO LAZCANO ROMERO

Jefe de Departamento

Vo.Bo.

C.P. RAMIRO FARIAS R.

Titular del Órgano Interno de Control en la
Entidad Auditada, en su Región Sur/
Campeche.

SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA																																				
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA																																				
EN SU REGION SUR/CAMPECHE																																				
CROHOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR																																				
																												HOJA:	1	DE	3					
ÁREA POR AUDITAR: Gerencia de Producción Sur																												No DE REVISION : 6 2005								
SECTOR: ENERGIA																												TIPO DE REVISION : INTEGRAL								
NUM.	ACTIVIDAD	%	AUD.	T	MES: JULIO																															DIAS
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
2	NOTIFICACION AL ÁREA		JRA	E																												1.0				
				R																															1.0	
4	SOLICITUD DE DOCUMENTACION		GAG	E																												1.0				
				R																														1.0		
				JRA																															1.0	
				AMC																															1.0	
5	ENTREVISTA CON TITULARES		MRL	E																												1.0				
				R																														1.0		
				AMC																															1.0	
				JRA																															1.0	
8	CONTROL INTERNO OPERATIVO		MRL	E																												19.0				
				R																														12.0		
				AMC																															12.0	
				JRA																															12.0	
9	SUPERVISION		MRL	E																												5.0				
				R																														10.0		
10	ARREGLO DE PAPELES DE TRABAJO		CME	E																												0.0				
				R																														0.0		
SAB. Y DOM.				PERSONAL																									ESTIMADO:	27.0						
ASUETO				PARTICIPANTE:																									REAL:	25.0						
				RFR	RAMIRO FARIAS REYNA												ALR	ALEJANDRA LAZCANO ROMERO																		
				MRL	MIREYA ROMERO LOPEZ												CME	CARLOS MARTINEZ ESTRELLA																		
ESTIMADO				GAG	GUADALUPE ACOSTA GALICIA																															
REAL				JRA	JAQUELINE RAMIREZ ADERETE																															
				AMC	ANGELICA MARTINEZ COVARRUBIAS																															
T:	TIEMPO	R:	REAL													AUD:	INICIALES DEL AUDITOR																			
E:	ESTIMADO	%	PORCENTAJE DE ALCANCE														QUE REALIZA LA ACTIVIDAD																			
				ELABORO:																Vo.Bo.																
				MIREYA ROMERO LOPEZ																RAMIRO FARIAS REYNA																
				Jefe de Departamento																Titular del OIC de la Entidad Auditada en su region sur/Campeche																

SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA																																					
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA																																					
EN SU REGION SUR/CAMPECHE																																					
CROHOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR																																					
																												HOJA:	2	DE	3						
ÁREA POR AUDITAR: Gerencia de Producción Sur																												No DE REVISION: 6 2005									
SECTOR: ENERGIA																												TIPO DE REVISION: INTEGRAL									
NUM.	ACTIVIDAD	%	AUD.	T	MES: JULIO																															DIAS	
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
2	NOTIFICACION AL ÁREA		JRA	E																																	
			CME	R																																	
4	SOLICITUD DE DOCUMENTACION		GAG	E																																	
			JRA	E																																	
			CME	R																																	
			RFR	R																																	
5	ENTREVISTA CON TITULARES		MRL	E																																	
			AMC	E																																	
			GAG	R																																	
			JRA	R																																	
8	CONTROL INTERNO OPERATIVO		MRL	E																																	
			AMC	E																																	22.0
			GAG	R																																	22.0
			JRA	R																																	22.0
9	SUPERVISION		MRL	E																															4.0		
			GAG	R																																2.0	
10	ARREGLO DE PAPELES DE TRABAJO		CME	E																																	
			AMC	R																																	
SAB. Y DOM.					PERSONAL																												ESTIMADO:	26.0			
ASUETO					PARTICIPANTE:																												REAL:	24.0			
					RFR	RAMIRO FARIAS REYNA															ALR	ALEJANDRA LAZCANO ROMERO															
					MRL	MIREYA ROMERO LOPEZ															CME	CARLOS MARTINEZ ESTRELLA															
ESTIMADO					GAG	GUADALUPE ACOSTA GALICIA																															
REAL					JRA	JAQUELINE RAMIREZ ADERETE																															
					AMC	ANGELICA MARTINEZ COVARRUBIAS																															
T:	TIEMPO		R:	REAL		AUD:	INICIALES DEL AUDITOR																														
E:	ESTIMADO		%	PORCENTAJE DE ALCANCE			QUE REALIZA LA ACTIVIDAD																														
ELABORO:				MIREYA ROMERO LOPEZ															Vo.Bo.																		
				Jefe de Departamento															RAMIRO FARIAS REYNA																		
																			Titular del OIC de la Entidad Auditada																		
																			en su region sur/Campeche																		

SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA																																							
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA																																							
EN SU REGION SUR/CAMPECHE																																							
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR																																							
																														HOJA:	3	DE	3						
ÁREA POR AUDITAR: Gerencia de Producción Sur																								No DE REVISION : 6 2005															
SECTOR: ENERGIA																								TIPO DE REVISION : INTEGRAL															
NUM.	ACTIVIDAD	%	AUD.	T	MES: JULIO																															DIAS			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
2	NOTIFICACION AL ÁREA		JRA	E																																			
			CME	R																																			
4	SOLICITUD DE DOCUMENTACION		GAG	E																																			
			JRA	E																																			
			CME	E																																			
			RFR	R																																			
5	ENTREVISTA CON TITULARES		MRL	E																																			
			AMC	E																																			
8	CONTROL INTERNO OPERATIVO		GAG	E																																			
			JRA	E																																			
			MRL	R																																			
			AMC	R																																			
9	SUPERVISION		MRL	E																																			
			GAG	R																																			
10	ARREGLO DE PAPELES DE TRABAJO		CME	E																																			
			AMC	R																																			
SAB. Y DOM.			PERSONAL																										ESTIMADO:	16.0									
ASUETO			PARTICIPANTE:																										REAL:	27.0									
			RFR	RAMIRO FARIAS REYNA																ALR	ALEJANDRA LAZCANO ROMERO																		
			MRL	MIREYA ROMERO LOPEZ																CME	CARLOS MARTINEZ ESTRELLA																		
ESTIMADO			GAG	GUADALUPE ACOSTA GALICIA																																			
REAL			JRA	JAQUELINE RAMIREZ ADERETE																																			
			AMC	ANGELICA MARTINEZ COVARRUBIAS																																			
T:	TIEMPO	R:	REAL																									AUD:	INICIALES DEL AUDITOR										
E:	ESTIMADO	%	PORCENTAJE DE ALCANCE																										QUE REALIZA LA ACTIVIDAD										
ELABORO:																																							
MIREYA ROMERO LOPEZ																Vo.Bo.																							
Jefe de Departamento																RAMIRO FARIAS REYNA																							
																Titular del OIC de la Entidad Auditada																							
																en su region sur/Campeche																							

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA ENTIDAD AUDITADA**

Órgano Interno de Control de la Entidad Auditada

Oficio No. 18/164/EA/CI/272/2005

México, D.F, a 24 de junio de 2005-07-16

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría

ING. ROBERTO RAMÍREZ JÍMENEZ
DIRECTOR DE OPERACIÓN DE LA ENTIDAD AUDITADA
RIO RODANO No.14
COL. CUAUHTEMOC, C.P.06598
MÉXICO, D.F.

P R E S E N T E

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 los artículos 37, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62, fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 132 fracción III, 134 a 138, 148 y 150 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 20, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 2, apartado C, 63 fracción VI, 64, fracción II, inciso a, numerales 1, 2 y 3 y 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en el Plan Anual de Trabajo 2005, así como 54, 55, 56 y 58 del Estatuto Orgánico de la Entidad Auditada, se llevarán a cabo las revisiones con N.P.R. (s) 6/2005, 7/2005, 8/2005 y 13/2005, a las funciones prioritarias 2.1.0., 2.2.0., 3.1.0. y 5.0.0.-Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo, Presupuesto Gasto de Inversión y Seguimiento respectivamente, a esa unidad administrativa y todas las áreas administrativas que dependan de la misma, así como en cualquier otra instalación en que se ubiquen las citadas áreas.

Para tal efecto, se servirá proporcionar de manera conjunta o individualmente a los CC. Auditores Públicos: C.P. Alfredo García Cano, C.P. Sofia Ramírez Servando, C.P. Armando Cortes Medina, Ing. Jorge Díaz Vera, C.P. Ma. de los Angeles Villegas; así como el personal auditor que se relaciona a la presente en anexo 1, adscrito al Órgano Interno de Control en el Área Auditada, los registros, reportes, informes, 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 información que soliciten para la ejecución de las auditorías y demás disposiciones que le resulten aplicable debiendo instruir lo que considere necesario para tal efecto.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA ENTIDAD AUDITADA**

Oficio No. 18/164/EA/CI/272/2005

-2-

Comunico a usted que la auditoría se llevara a cabo del 1 de julio al 30 de septiembre de 2005; y se dirigirá a comprobar que las acciones de compras desde su programación hasta su adquisición, pago y recepción, se realicen con apego a la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; que la administración y el control de inventarios opere en forma adecuada, de tal manera que propicie el optimo aprovechamiento, registro y control de los inventarios, que permitan garantizar su utilización en condiciones de economía; así como los bienes adquiridos con el presupuesto de inversión se realicen con eficiencia, eficacia y economía y que aseguren las mejores condiciones conforme a lo establecido en el artículo 134 Constitucional y que las recomendaciones y/o sugerencias propuestas para corregir las situaciones detectadas por el Órgano Interno de Control y Órganos Fiscalizadores Externos, se lleven a la práctica en tiempo y forma, exceptuando las observaciones con presunta responsabilidad; con apego a las políticas y procedimientos, por el periodo comprendido del 01 de enero del 2004 al 30 de junio de 2005, que en su caso de ser necesario se extenderá hacia ejercicios anteriores; así como promover la implantación de mecanismos de autocontrol, autoevaluación, y autocorrección, conceptos que por su naturaleza deberán formar parte de la estrategia global de la Entidad, orientada a coadyuvar con el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006, todo ello con apego a la normatividad aplicable.

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones, a quien corresponda a efecto que el personal comisionado del Órgano Interno de Control en la Dependencia Auditada, tenga acceso a las instalaciones de las unidades administrativas que dependan de esa Dirección a su cargo y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido. Y se hace de su conocimiento que de no dar las facilidades necesarias, oponerse a la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos a los auditores comisionados, se procederá de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

A T E N T A M E N T E

**C.P. RAMIRO FARIAS REYNA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Nombre: <u>Entidad Auditada</u>	Servidor Público: <u>ING. ARTURO LÓPEZ DE CARDENAS</u>
Ubicación: <u>Río Ródano No. 14, 4° Piso, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06598, México, D.F.</u>	Orden Núm.: <u>18/164/Entidad Auditada/272/2005</u>
Área: <u>Dirección de Operación</u>	Núm. de Acta de Visita: <u>272/2005/016/CO</u>
	Clase: <u>ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA</u>

27204001

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 14:00 horas del día 1 de julio de 2005, los CC. C.P. Angélica Martínez Covarrubias e Ing. Jacqueline Ramírez Alderete, auditores públicos adscritos al Órgano Interno de Control en la Entidad Auditada en su Región Sur, hacen constar que se constituyeron legalmente en la oficina que ocupa la Dirección de Operación ubicada en Río Ródano No. 14, 4° Piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06598, México, D.F., 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 Ing. Arturo Hernández Álvarez, Director de Operación, procedieron a identificarse con los gafetes R.P.E. números 86162 y 12984, respectivamente, expedidos por la Unidad de Personal de la Entidad Auditada.-----

Acto seguido, hace entrega formal del original de la orden de auditoría número 18/164/Entidad Auditada/CI/272/2005 de fecha 24 de junio de 2004, emitida por el Titular de Órgano Interno de Control en la Entidad Auditada, C.P. Ramiro Farias Reyna, al Ing. Arturo Rodríguez Martínez, Director de Operación, quien firma para constancia de su puño y letra en una copia de la misma orden, en la cual también se estampo el sello oficial de la unidad administrativa visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa, y para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al C. Ing. Arturo Rodríguez Martínez, se identifique, exhibiendo éste su gafete número 20606 expedido a su favor por la Unidad de Personal de la Entidad Auditada, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen superior izquierdo una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a los de su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado.-----

Acto seguido, los auditores públicos actuantes exponen el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría antes citada y se llevará a cabo del 01 de julio al 30 de septiembre de 2005; y se dirigirá a comprobar que las acciones de compras desde su programación hasta su adquisición, pago y recepción, se realicen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, observándolos criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; que la administración y el control de inventarios opere en forma adecuada, de tal manera que propicie el óptimo aprovechamiento, registro y control de los inventarios, que permitan garantizar su utilización en condiciones de economía; así como los bienes adquiridos con el presupuesto de inversión se realicen con eficiencia, eficacia economía y que aseguren las mejores condiciones conforme a lo establecido en el artículo 134 Constitucional y que las recomendaciones y/o sugerencias propuestas para corregir las situaciones detectadas por el Órgano Interno de Control y Órganos Fiscalizadores Externos, se lleven a la práctica en tiempo y forma, exceptuando las observaciones con presunta responsabilidad; con apego a las políticas y procedimientos, por el período comprendido del 01 de enero de 2004 al 30 de junio de 2004, que en caso de ser necesario se extenderá hacia ejercicios anteriores; así como promover la implantación de mecanismos de autocontrol, autoevaluación y autocorrección, conceptos que por su naturaleza deberán formar parte de la estrategia global de la Entidad, orientada a coadyuvar con el Programa Nacional del Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006, todo ello con apego en la normatividad aplicable.-----

-----Pasa al Folio 27204002-----

Nombre: <u>Entidad Auditada</u>	Servidor Público: <u>ING. ARTURO LÓPEZ DE CARDENAS</u>
Ubicación: <u>Río Ródano No. 14, 4° Piso, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06598, México, D.F.</u>	Orden Núm.: <u>18/164/Entidad Auditada/272/2005</u>
Área: <u>Dirección de Operación</u>	Núm. de Acta de Visita: <u>272/2005/016/CO</u>
	Clase: <u>ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA</u>

27204002

-----**Viene del Folio 27204001**-----

Acto seguido, se solicita al Ing. Arturo Rodríguez Martínez, designe dos testigos de asistencia advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores públicos. A esta solicitud, el visitado designa a los CC. Josefina Sánchez Cadena, Asesora con domicilio en Río Ródano No. 14, 4° Piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06598, México, D.F., quien se identifica con el gafete de la Entidad Auditada con R.P.E. 81377, y con R.F.C. SACJ560308 y Lic. Luís Jesús Altamirano Tapia, Secretario Particular quien se identifica con gafete de la Entidad Auditada con R.P.E. 81164, y con R.F.C. AATL500821-MJ4, con domicilio en Río Ródano No. 14, 4° Piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06598, México, D.F., ambos de nacionalidad mexicana quienes aceptan la designación.-----

En virtud de lo anterior el Ing. Arturo Rodríguez Martínez, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurrir 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 59 años, de estado civil casado, originario de Guadalajara Jal., con domicilio en Río Ródano No. 14, 4° Piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06598, México, D.F., manifiesta que en este acto recibe copia de la orden de auditoría número 18/164/Entidad Auditada/CI/272/2005, firmando para constancia una copia de dicha orden, hecho por el que se da por formalmente notificado del inicio de la presente auditoría y designa a los Subdirectores para que en el ámbito de sus respectivas competencias atiendan los requerimientos que les formulen los auditores para que cumplan su cometido.-----

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la práctica de esta diligencia siendo las 15:00 horas 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 sus folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en original y cuatro copias, de las cuales se entrega una legible al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

-----**Conste**-----

Por la Dirección de Operación

Ing. Arturo Rodríguez Martínez

Por el Órgano Interno de Control en la Entidad Auditada en su Región Sur

Lic. Luís Alberto Castillo Gaytán

Ing. Carlos Sanabria Sáenz

Testigos

Lic. Josefina Sánchez Cadena

Lic. Luís Jesús Altamirano Tapia

**Órgano Interno de Control en la Entidad Auditada
En su Región Sur/ Campeche**

MARCO CONCEPTUAL

No. de Revisión: 06/2005	Área a Revisar: Gerencia Regional de Producción Sur	14-Jul-05
Tipo de Auditoría: Integral	Auditor: F. P. M	

RUBRO:

En la unidad administrativa Gerencia Regional de Producción Sur, se revisará el rubro 2.1.0. ADQUISICIONES.

OBJETIVO:

Comprobar que las acciones de compras desde su programación hasta su adquisición, pago y recepción, se realicen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2004 al 30 de junio de 2005, que en caso de ser necesario se extenderá a ejercicios anteriores; así como promover la implantación de mecanismos de autocontrol, autoevaluación y autocorrección, conceptos que por su naturaleza deberán formar parte de la estrategia global de la Entidad, orientada a coadyuvar con el Programa Nacional del Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006, todo ello con apego en la Normatividad aplicable.

UNIVERSO:

En el periodo de Julio de 2005 a Septiembre de 2005, en las familias 1802.-Lubricantes, 2102.-Ácido sulfúrico, 2103.-Sosa cáustica, 2105.-Sustancias y productos químicos, 5102.-Tubería metálica y sus accesorios, 5103.-Válvulas y conexiones para tubería metálica, 5111.-Metales y sus productos (básicos), 5410.-Compresores, 5412.-Maquinaria y equipo (excepto eléctrico), 5703.-Turbinas de vapor, 6002.-Aceite aislante, 6307.-Equipos, artículos y materiales electrónicos, 7854.-Refacciones para maquinaria y equipo (excepto eléctrico), 7855.-Refacciones para máquinas y herramientas, 7857.-Refacciones para maquinaria y equipo eléctrico, 7872.-Refacciones para equipo misceláneo en la Gerencia Regional de Producción Sur se adjudicaron **1024 contratos** por importe de **\$582,732 miles**.

ALCANCE:

Mediante la aplicación de las Normas Generales de Auditoría Pública y procedimientos de auditoría, a través de pruebas selectivas, se seleccionaron para su revisión 22 contratos, que comprenden las 18 familias de materiales mencionadas en el apartado de UNIVERSO por importe de \$406, 151 miles que representan el 2% y 70% en número de contratos e importe respectivamente.

PROCEDIMIENTOS:

1. Verificar la existencia de cuadros de facultades, en donde se establezcan las personas facultadas para autorizar las adquisiciones y los montos de los procedimientos de contratación.
2. Verificar que la normatividad interna vigente aplicada por las áreas de adquisiciones, se apeguen al artículo 134 constitucional.

**Órgano Interno de Control en la Entidad Auditada
En su Región Sur/ Campeche**

MARCO CONCEPTUAL

No. de Revisión: 06/2005	Área a Revisar: Gerencia Regional de Producción Sur	14-Jul-05
Tipo de Auditoría: Integral	Auditor: F. P. M	

3. Que los procedimientos de contratación bajo la modalidad de licitación pública nacional e internacional, se observen las disposiciones previstas en la legislación vigente.
4. Que los procedimientos de contratación por excepción e invitación a cuando menos tres proveedores, se efectúen con estricto apego a la legislación y disposiciones internas vigentes, garantizando las mejores condiciones para la el área auditada.
5. Que los mecanismos de control aseguren la salvaguarda y correcta aplicación de los recursos.
6. Que las modificaciones a contratos y/o pedidos, se encuentren debidamente justificadas y atiendan las disposiciones normativas contractuales.
7. Que en la recepción de los bienes por parte del almacén, se asegure que cumplan con los términos y especificaciones técnicas pactadas en los contratos.
8. Verificar el cumplimiento en la fecha contractual para la entrega de bienes.
9. Que los egresos por compra de bienes, se encuentren debidamente documentados y requisitados.
10. Que la captación de las operaciones a través de los registros contables, se efectúe de manera correcta y oportuna, que asegure la adecuada toma de decisiones.
11. Promover la implantación de mecanismos de autocontrol, autoevaluación y autocorrección que permitan coadyuvar con el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006.

CONCLUSIÓN:

En nuestra opinión la función de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se está llevando a cabo con razonable apego a la normatividad, no obstante se requiere la implementación como mecanismos de control; la generación de un reporte mensual sobre partidas abiertas de penalizaciones y sea turnado al área responsable de aplicar las penas convencionales, así como al área de abastecimientos, con el objeto de promover el cabal cumplimiento a la normatividad vigente al respecto, así como a las metas y objetivos establecidos por el área.

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA

EN SU REGION SUR/CAMPECHE

NPR 006/2005, AUDITORIA INTEGRAL
F.P.2.1.0.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS

GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCIÓN SUR
CEDULA DE RESULTADOS

FECHA DE:

INICIO:	1-JUL-05
TERMINO:	31-JUL-05
FORMULÓ:	AMC CME JRA ALR
REVISÓ:	GAG

PROCEDIMIENTO:

1.1.- Verificar que el cuadro de facultades establezca los Servidores Públicos responsables y los montos de actuación y que los rangos de adjudicación se hayan calculado considerando el presupuesto asignado por área compradora y en apego al P.E.F. y que el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios se integre en base al criterio A.D-1, emitido por la Secretaría de la Función Pública, en materia de Adquisiciones.

1.2.- Analizar que cada procedimiento de contratación, se realice en base a los rangos de adjudicación y autorizados por el personal facultado.

RESULTADOS:

De la revisión al cuadro de facultades de la Gerencia Regional de Producción Sur 2005, se verificó que se describiera los cargos de los servidores públicos encargados de autorizar las compras, así como los importes bajo su responsabilidad y la modalidad del tipo de adjudicación a realizar, cumpliendo con la normatividad aplicable en importes por tipo de modalidad de adquisiciones y cargos responsables de su autorización
C.P.1-1

De la revisión de 22 contratos de adquisiciones de la Gerencia Regional de Producción Sur de 2004 y 2005, con un importe de \$ 407,160, se verificó que cumpliera con la modalidad de contratación en base a los montos de los pedidos y se encontraran autorizados por el personal facultado para los montos, obteniendo resultados satisfactorios
C.P.3-1

MARCAS: Verificación documental

TÉCNICAS DE AUDITORIA: Investigación, Inspección, Análisis Y Cálculo

FUENTE DE INFORMACIÓN: Requisiciones, Contratos, Bases de Licitación, Facturas y Registros en Sistema R/3 de los Ingresos de Materiales al Almacén y pagos a Proveedores.

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGION SUR/CAMPECHE

Función Prioritaria: 2.1.0. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
N.P.R. 006/2005
Área Auditada: Gerencia Regional de Producción Sur

Formuló: AMC, CME, ALR, JRA
Fecha: 1-JUL-05
Tipo: Integral
Supervisó: GAG Fecha: 30-SEP-05

PUNTO 1.1.- CUADRO DE FACULTADES

Nivel de Facultades de Autorización	Importes Autorizados 2004	Autorización en R/3 para 2004	Diferencias	Importes Autorizados 2005	Autorización en R/3 para 2005	Diferencias	Observaciones del OIC
SUPERINTENDENTE DE CENTRAL	1,500,000	1,500,000	0	1,500,000	1,500,000	0	4
GERENTE GEIONAL O SUBGERENTE REGIONAL	1,500,001	1,500,001	0	1,500,001	1,500,001	0	

Conclusión: De la revisión al cuadro de facultades de la Gerencia Regional de Producción Sur 2005, se verificó que se describiera los cargos de los servidores públicos encargados de autorizar las compras, así como los importes bajo su responsabilidad y la modalidad
C.P.1

- Marcas: Cálculo verificado.
 Confrontado contra documento original

Técnicas de auditoría: Investigación, inspección, análisis y cálculo.
Fuente de Información; Solicitud de pedido, Cuadro de Facultades y Responsabilidades para Adquisiciones en Oficina Regionales y para Centrales Generadoras.

**ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGION SUR/CAMPECHE**

**NPR 006/2005, AUDITORIA INTEGRAL
F.P.2.1.0.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS**

**GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCIÓN SUR
CEDULA DE RESULTADOS**

	FECHA DE:
INICIO:	1-JUL-05
TERMINO:	30-SEP-05
FORMULÓ:	AMC CME JRA ALR
REVISÓ:	GAG

PROCEDIMIENTO:

2.1.- Elabore matriz de la normatividad interna que utiliza el área auditada para la función de adquisiciones, proponiendo acciones de mejora.

2.2.- Para el cierre del ejercicio 2004, de manera global analizar el comportamiento del presupuesto autorizado vs. El ejercido, constatando que las adquisiciones, se realizaron con apego a las medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestas. Así mismo constatar que el presupuesto autorizado, contemple las necesidades de abasto de bienes y que prevea los recursos para sufragar los compromisos de ejercicios anteriores, que estos sean congruentes con las metas y objetivos de la Entidad Auditada.

2.3.- Elaborar matriz de las dictaminaciones sobre excepción de licitación pública del comité de adquisiciones, analizando sus justificaciones.

RESULTADOS: ✚

Se verificó que la normatividad interna que el área aplica para el rubro de adquisiciones se encuentra actualizada, así como se apegan a las leyes y reglamentos y demás normatividad a nivel nacional.
C.P.1. →

Del análisis al presupuesto autorizado a la Gerencia Regional de Producción Sur durante 2004 por importe de \$ 849,788,403 y al ejercicios por \$ 849,765,031, se verificó que éste se ejerciera de acuerdo a las necesidades del área y que el mismo estuviera autorizado, verificando que se cumpliera con las medidas de racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal. ← C.P.2-2

De la revisión de 4 contratos de adquisiciones sobre excepción de licitación pública del Artículo 41 de la LAASSP en la Gerencia Regional de Producción Sur en el periodo de enero de 2004 a junio de 2005 con un importe de \$ 165,185, se verificó que cumpliera con la autorización del Comité Regional de Adquisiciones para la adjudicación del mismo, obteniendo resultados satisfactorios. ← C.P.2-3

MARCAS: ✚ Verificación documental

TÉCNICAS DE AUDITORIA: Investigación, Inspección, Análisis Y Cálculo

FUENTE DE INFORMACIÓN: Requisiciones, Contratos, Bases de Licitación, Facturas y Registros en Sistema R/3 de los Ingresos de Materiales al Almacén y pagos a Proveedores.

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGION SURCAMPECHE

Función Prioritaria:
N.P.R. 008/2005
Área Auditada:

2.1.0. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
Gerencia Regional de Producció

Formuló: <u>AMC, CME, ALR, JRA</u>
Fecha: <u>1-JUL-05</u>
Tipo: <u>Integral</u> Supervisó: <u>GAG</u> Fecha: <u>30-SEP05</u>

PUNTO 2.1. NORMATIVIDAD

TITULO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA FUNCIÓN DE ADQUISICIONES	PROPUESTA DE MEJORA	OBSERVACIONES DEL OIC
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		Ninguna
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sec. Pub.		Ninguna
Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrend y Servicios		Ninguna
Lineamientos para la aplicación de Penas Convencionales por atraso en el		Ninguna
Lineamientos internos Relacionados con el Cumplimientos de Contratos de Adquisiciones,		Ninguna
Lineamientos de Garantías derivadas de Contratos de Adquisiciones y Servicios.		Ninguna
Lineamientos Relacionados con el Otorgamientos y Recuperación de Anticipos de		Ninguna
Lineamientos Relacionados con la Cesión de Derechos de Cobro derivados de		Ninguna
Instructivo para formular requisiciones.		Ninguna

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGION SUR/CAMPECHE

Función Prioritaria: 2.1.0. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
N.P.R. 006/2005
Área Auditada: Gerencia Regional de Producción Sur

Formuló: AMC, CME, ALR, JRA
Fecha: 1-JUL-05
Tipo: Integral Supervisó: GAG Fecha: 30-SEP05

PUNTO 2.2.- PRESUPUESTO EN ADQUISICIONES CONTRA PROGRAMA DE ADQUISICIONES

Programa Anual de Adquisiciones	Presupuesto Autorizado R3	Diferencias	Justificaciones	OBSERVACIONES DEL OIC
2004				
7,572,634	10,801,182	3,228,548	}	
2005				
8,343,817	8,455,860	112,043		

Conclusión: Se constato que el presupuesto de 2004 se ejerció de acuerdo a las necesidades del área así como su autorización correspondiente, comprobando también el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Marcas: Cálculo verificado.

Confrontado contra documento original

→ C.P.2

Técnicas de auditoría: Investigación, inspección, análisis y cálculo.

Fuente de Información: Presupuesto autorizados a nivel de Gerencia Regional de Producción Sur 2004 y 2005

**ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA.,
EN SU REGIÓN SUR/ CAMPECHE.**

**NPR. 006/2005, AUDITORÍA INTEGRAL.
F.P. 2.1.0.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS.**

**GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCIÓN SUR
CÉDULA DE RESULTADOS**

FECHA DE :	
INICIO	1-JUL-05
TERMINO	30-SEP-05
FORMULO	JBH, AFP, LFV, JGG
REVISÓ	GHM

PROCEDIMIENTOS:

3.1- Analizar que las bases de licitación respectivas, autorizadas por el Subcomité de revisión de bases, se hayan elaborado en términos de calidad, eficiencia, economía e imparcialidad, y considerando las necesidades de las áreas solicitantes.

3.2- Comprobar que la convocatoria, las bases de licitación, juntas aclaratorias, acta de aperturas técnicas y económicas, así como el fallo se apeguen a las disposiciones normativas internas y externas.

3.3.- Analizar que en la junta de aclaraciones no se hayan cambiado de las bases.

RESULTADOS:

De las 14 licitaciones públicas generadas por la Gerencia Regional de Producción Noroeste en el periodo de enero de 2004 a junio de 2005 con importe de \$175,564,817 miles fueron analizadas 10, con importe de \$163,248,316 miles, representando el 93% revisando que éstas se llevaran a cabo de acuerdo a las necesidades del área, así como se realizaran en términos de calidad, eficiencia, economía e imparcialidad, verificando que la convocatoria, bases de licitación, se hayan apegado a la normatividad aplicable vigente. ← **C.P.3-1**

Además se verifico que en la convocatoria, bases de licitación, junta de aclaraciones y actas de apertura se hayan cumplido con las fechas establecidas. ←

MARCAS: Verificación documental.

TECNICAS DE AUDITORÍA: Investigación, inspección, análisis y cálculo.

FUENTE DE INFORMACIÓN: Requisición, Contratos, Bases de Licitación, Facturas y Registros en sistema R/3 de los ingresos de Materiales al Almacén y pagos a proveedores.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGIÓN SUR/CAMPECHE

Función Prioritaria: 2.1.0 **Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**
N.P.R 006/2005 Tipo: Integral
Área Auditada: Gerencia Regional de Producción SUR

Formuló: JBH/APP/JGG/LFV
Fecha: 1-JUL-05
Supervisó: GHM Fecha: 30/Sep/05

PUNTO 3.2-EN LICITACION PÚBLICA, VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD

NUMERO DE LICITACION	FAMILIA	BASES DE LICITACIÓN		VENTA DE BASES		JUNTA ACLARACIONES		ACTO DE APERTURA		DICTAMEN		FALLO		FIRMA DE CONTRATO	OBSERVACIONES DEL OIC
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	TECNICO		ECONOMICO		SI	NO		
								SI	SI	SI	SI				
18164002-010-03	7854	SI		SI		SI		SI	SI	SI	SI	SI		SI	
18164002-001-03	1802	SI		SI		SI		SI	SI	SI	SI	SI		SI	
700107471	7502	SI		N/A		SI		SI	SI	SI	SI	SI		SI	
18164002-001-04	5103	SI		SI		SI		SI	SI	SI	SI	SI		SI	
18164002-002-04	7208	SI		SI		SI		SI	SI	SI	SI	SI		SI	
700114685	5703	SI		N/A		N/A		SI	N/A	SI	SI	SI		SI	
18164002-010-03	7854	X		X		X		X	X	X	X	X		0	
18164002-001-03	1802	X		X		X		X	X	X	X	X		0	
Adj.Dir.Arl.41	7502	X			X	X		X	X	X	X	X		0	
18164002-001-04	5103	X		X		X		X	X	X	X	X		0	
18164002-002-04	7208	X												0	
ADJ.DIRECTA	5703		X		X		X	X	X	X	X	X		0	
500097370	7854	SI		N/A		N/A		SI	SI	SI	SI	SI		SI	EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN ART.41 FRACCI
500119241	2105	SI		N/A		N/A		SI	N/A	SI	SI	SI		SI	ADUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO
50089548	2027	SI		N/A		N/A		SI	SI	SI	SI	SI		SI	INVITACIÓN A TRES PERSONAS
500119094	2105	SI		N/A		N/A		SI	SI	SI	SI	SI		SI	INVITACIÓN A TRES PERSONAS
500095088	7854	SI		N/A		N/A		SI	SI	SI	SI	SI		SI	LOS FORMATOS DE ACTAS DE APERTURA NO SE APEGA AL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A TRES PERSONAS
500129364	2105 Y 8505	SI		N/A		N/A		SI	SI	SI	SI	SI		SI	
500109247	7505, 7857,7863,7872,5103, 7854	SI		N/A		N/A		SI	SI	SI	SI	SI		SI	EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN ART.41 FRACCI
500108148	78.577.502	SI		N/A		N/A		SI	SI	SI	SI	SI		SI	EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN ART.41 FRACCI
500092784	5410	SI		N/A		N/A		SI	SI	SI	SI	SI		SI	INVITACIÓN A TRES PERSONAS
500091359	5412	SI		N/A		N/A		SI	SI	SI	SI	SI		SI	INVITACIÓN A TRES PERSONAS
18164002-010-03	5412	X		X		X		X	X	X	X	X		X	
18164002-003-03	7854	X		X		X		X	X	X	X	X		X	
18164002-006-03	8403	X		X		X		X	X	X	X	X		X	
18164002-027-03	21.061.802	X		X		X		X	X	X	X	X		X	
18164002-013-03	7854	X		X		X		X	X	X	X	X		X	
18164002-020-03	7872	X		X		X		X	X	X	X	X		X	

Conclusión: De la revisión a los procedimientos de contratación se constato se llevaron a cabo de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente aplicable al respecto, en términos de calidad, eficiencia, economía e imparcialidad, considerando las necesidades de las áreas usuarias de los bienes. Asimismo, se comprobó que la convocatoria, bases de licitación, juntas de aclaraciones y actas de apertura cumplen con las disposiciones normativas vigente aplicables en la materia.

23.C.P.3

Marcas: Confrontado contra documento original

Técnicas de auditoría: Investigación e inspección
Fuente de información: Solicitudes de pedidos, Bases de licitación, Convocatoria, Actas de juntas de aclaraciones, Actas de presentación y Apertura de posiciones técnicas, Dictamen técnico

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA.,
EN SU REGIÓN SUR / CAMPECHE.**

**NPR. 006/2005, AUDITORÍA INTEGRAL.
F.P. 2.1.0.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS.**

**GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCIÓN SUR
CÉDULA DE RESULTADOS**

FECHA DE :	
INICIO	1-JUL-05
TERMINO	30-SEP-05
FORMULO	JBH, AFP, LFV, JGG
REVISÓ	GHM

PROCEDIMIENTOS:

- 4.1- Elaborar matriz que incluya cada una de las adquisiciones por excepción, su fundamento y su monto, analizando que las justificaciones sean congruentes emitiendo una opinión de auditoría sobre la procedencia de estas acciones y su justificación.
- 4.2- Del universo de este tipo de adjudicación agrupar por familia de bienes y materiales, y que las adquisiciones no se hayan fraccionado, para evitar el procedimiento de Licitación Pública.
- 4.3.- Comprobar que en los bienes , adjudicados al amparo del artículo 42, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, el importe total de las operaciones realizadas no exceda del 20% del presupuesto anual de adquisiciones asignado a cada área compradora.
- 4.4.- Realizar compulsas de la existencia física de los proveedores, afianzadoras.

RESULTADOS:

De la revisión de 12 contratos de adquisiciones distintos a licitaciones públicas en la Gerencia Regional de Producción Noroeste en el periodo de enero de 2004 a junio de 2005 con un importe por \$169,971 miles, se verificó que las justificaciones, su fundamento así como el monto de las mismas cumpliera con los artículos 41,42 ó el 43 de la LAASSP, verificando que los mismos no fueran fraccionados para evitar una licitación pública, así como que los contratos por adjudicación directa (art. 42) en su totalidad no rebasen el 20% de su presupuesto autorizado, comprobándose que solo llegó a un 2% **C.P.5** ←

De la verificación de 5 contratos de invitación a cuando menos 3 proveedores (art. 43), se verificó que contarán con al menos 3 prepuestas, seleccionándose en todos los casos de las menor monto, siempre y cuando cumplieran con los requisitos establecidos por el área. **C.P.5** → ↙ **C.P.5**

Así mismo se realizó la compulsa en 4 contratos a 3 proveedores ya que existen dos contratos con un mismo proveedor, verificándose que éstos existen y si han participado en los eventos.

MARCAS: Verificación documental.

TECNICAS DE AUDITORÍA: Investigación, inspección, análisis y cálculo.

FUENTE DE INFORMACIÓN: Requisiciones, Contratos, Bases de Licitación, Facturas y Registros en sistema R/3 de los ingresos de Materiales al Almacén y pagos a proveedores.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGIÓN SUR/CAMPECHE

Función Prioritaria: 2.1.0 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

N.P.R 006/2005

Tipo: Integral

Área Auditada: Gerencia Regional de Producción SUR

Formuló: JBH,AFP,JGG,LFV

Fecha: 1-JUL-05

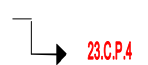
Supervisó: GHM Fecha: 30/Sep/05

PUNTO 4.1.-NUMERO DE LICITACIONES POR EXCEPCION DE LICITACIONES

NUMERO DE LICITACION	FAMILIA	CONCEPTO	FUNDAMENTO LEGAL	CONTRATO			SI NO HAY AUTORIZACION DEL COMITÉ REGIONAL, F¿JUSTIFICACIONES TECNICO/ECONOMICAS E INFORME AL MISMO	OBSERVACIONES DEL OIC
				FECHA	NUMERO	IMPORTE		
700107471	7502	REFACCIONES MARCA SUIZER	Art.41., F1	08-03-05	700107471	5.141.094,78	REUNION EXTRAORDINARIA 9/04/05	}
							APROBADO	
700114685	5703	TURBOVENTILADOR MARCA ARMEE-CHICAGO	Art. 42	05-11-05	700114685	81.300,00	ADJUDICACION DIRECTA POR IMPORTE	
		REFACCIONES MITSUBISHI PARA LA CT.					SI HAY AUTORIZACION DEL COMITÉ Y JUSTIFICACIONES	
500057370	7854	TURBO GAS CABORCA	Art. 41 FRACC. 1	06-03-04	700073848	4.380.865,79	TECNICAS Y ECONOMICAS	
500119247	2105	PRODUCTOS QUIMICOS	Art.42	29-01-05	700109456	121.425,00	N/A	
		BAFLES Y DIFUSORES ANTIVIVRATORIOS					N/A	
50089548	2027		Art.43	29-07-04	700088008	760.160,00	N/A	
500119094	2105	SOSA CAUSTICA	Art. 43	25-02-05	700111064	330.000,00	N/A	
500095088	7854	VENTILADOR RECIRCULADOR DE GASES	Art. 43	12-09-04	700093096	1.505.600,00	N/A	
500129364	2105 Y 8505	PRODUCTOS QUIMICOS	Art. 43	22-06-05	700119093	253.409,60	N/A	
500109247	7505, 7857,7863,7872,5103,7854	REFFACCIONES PARA TURBINA	Art.41 FRACC.1	05-02-05	700109399	133.951.419,71	SI HAY AUTORIZACION DEL COMITÉ	
500108148	7857, 7502	REFAACIONES PARA TURBINA DE GAS	Art.41 FRACC.1	27-10-04	700099288	21.711.760,43	PENDIENTE	
500092784	5410	COMPRESOR ESTACIONARIO ROTATIVO	Art. 42	06-08-04	700087784	1.160.846,86	N/A	
500091359	5412	ACTUADOR ELEC. DOBLE ACCION	Art. 43	09-10-04	700095691	573.295,12	N/A	
						169.971.177,29		

Conclusión: Se constato que las adquisiciones por excepción se realizaron en apego a los requisitos que marca la normatividad, comprobando que se cuenta

con las justificaciones correspondientes, asimismo se cuenta con la autorización del Comité Regional de Adquisiciones



Marcas: Confrontado contra documento original

Técnicas de auditoría: Investigación e inspección

Fuente de información: Solicitudes de pedido, Bases de Licitación, Convocatoria, Contratos de adquisiciones y Dictámenes del Comité

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGIÓN SUR/CAMPECHE

Función Prioritaria: 2.1.0 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
N.P.R 006/2005
Área Auditada: Gerencia Regional de Producción SUR

Tipo: Integral

Formuló: JBH,AFP,JGG,LFV
Fecha: 1-JUL-05
Supervisó: GHM Fecha: 30/Sep/05

PUNTO 4.2.-DETERMINACION DE FRACCIONAMIENTO

NUMERO DE LICITACION	FAMILIA	CONCEPTO	FUNDAMENTO LEGAL	CONTRATO			PROVEEDOR	OBSERVACIONES DEL OIC
				FECHA	NUMERO	IMPORTE		

500057370	7854	REFACCIONES MITSUBISHI PARA LA CT TURBO GAS CABORCA	Art. 41 FRACC. 1	06-03-04	700073848	4.380.865,79	MITSUBISHI CORPORATION	ESTA ADJ. DIRECTA POR EXC. ART.41 NO ESTA FRACCIONADA PARA EVITAR LA LICITACION PUBLICA POR SER BIENES DE MARCA DETERMINADA Y PROVEEDOR ESPECIFICO
500119247	2105	PRODUCTOS QUIMICOS	Art.42	29-01-05	700109456	121.425,00	QUIMICA PIMA, S.A. DE C.V.	ESTA ADJ. DIRECTA POR MONTO NO ESTA FRACCIONADA PARA EVITAR LA LICITACION PUBLICA POR SER BIENES DE MARCA DETERMINADA Y PROVEEDOR ESPECIFICO
50089548	2027	BAFLES Y DIFUSORES ANTIVIVRATORIOS	Art.43	29-07-04	700088008	760.160,00	MAQUINADOS Y DISPOSITIVOS S.A. DE C.V.	ESTA ADJ. POR INV. A TRES PERSONAS NO ESTA FRACCIONADA PARA EVITAR LA LICITACION PUBLICA
500119094	2105	SOSA CAUSTICA	Art. 43	25-02-05	700111064	330.000,00	QUIMICA CIENTIFICA DE MAZATLAN, S.A. DE C.V.	ESTA ADJ. POR INV. A TRES PERSONAS NO ESTA FRACCIONADA PARA EVITAR LA LICITACION PUBLICA
500095088	7854	VENTILADOR RECIRCULADOR DE GASES	Art. 43	12-09-04	700093096	1.505.600,00	VENTAS E INSTALACIONES INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.	ESTA ADJ. POR INV. A TRES PERSONAS NO ESTA FRACCIONADA PARA EVITAR LA LICITACION PUBLICA
500129364	2105 Y 8505	PRODUCTOS QUIMICOS	Art. 43	22-06-05	700119093	253.409,60	QUIMICA PIMA, S.A. DE C.V.	ESTA ADJ. POR INV. A TRES PERSONAS NO ESTA FRACCIONADA PARA EVITAR LA LICITACION PUBLICA
500109247	7505, 7857,7863,7872,5103,7854	REFACCIONES PARA TURBINA	Art.41 FRACC.1	05-02-05	700109399	133.951.419,71	ALSTOM SWITZERLAND, LTD	ESTA ADJ. DIRECTA POR EXC. ART.41 NO ESTA FRACCIONADA PARA EVITAR LA LICITACION PUBLICA POR SER BIENES DE MARCA DETERMINADA Y PROVEEDOR ESPECIFICO
500108148	7857, 7502	REFACCIONES PARA TURBINA DE GAS	Art.41 FRACC.1	27-10-04	700099288	21.711.760,43	ALSTOM SWITZERLAND, LTD	ESTA ADJ. DIRECTA POR EXC. ART.41 NO ESTA FRACCIONADA PARA EVITAR LA LICITACION PUBLICA POR SER BIENES DE MARCA DETERMINADA Y PROVEEDOR ESPECIFICO
500092784	5410	COMPRESOR ESTACIONARIO ROTATIVO	Art.42	06-08-04	700087784	1.160.846,86	INGERSOLL RAND, S.A. DE C.V.	ESTA ADJ. POR INV. A TRES PERSONAS NO ESTA FRACCIONADA PARA EVITAR LA LICITACION PUBLICA
700107471	7502	REFACCIONES MARCA SUIZER	Art.41. F1	08-03-05	700107471	5.141.094,78	WARTSILA DE MEXICO, S.A. DE C.V.	ESTA ADJ. DIRECTA POR EXC. ART.41 NO ESTA FRACCIONADA PARA EVITAR LA LICITACION PUBLICA POR SER BIENES DE MARCA DETERMINADA Y PROVEEDOR ESPECIFICO
700114685	5703	TURBOVENTILADOR MARCA ARMEE-CHICAGO	Art. 42	05-11-05	700114685	81.300,00	VENTAS E INSTALACIONES INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.	ADJUDICACION DIRECTA POR IMPORTE
500091359	5412	ACTUADOR ELEC. DOBLE ACCION	Art. 43	09-10-04	700095691	573.295,12	PROVEEDORES INDUSTRIALES DE EQUIPOS Y REFACCS. UNIVERSALES, S.A. DE C.V.	ESTA ADJ. POR INV. A TRES PERSONAS NO ESTA FRACCIONADA PARA EVITAR LA LICITACION PUBLICA

Conclusión: Se constato que las adquisiciones por excepción se realizaron en apego a los requisitos que marca la normatividad, comprobando que no fueron fraccionados para evitar la licitación pública, asimismo, se constató que se cuenta con la autorización del Comité Regional de Adquisiciones

23.C.P.A.

Marcas:  Confrontado contra documento original

Técnicas de auditoría: Investigación e inspección

Fuente de información: Solicitudes de pedido, Bases de Licitación, Convocatoria, Contratos de adquisiciones y Dictámenes del Comité y Cuadro de Facultades y Responsabilidades para Adquisiciones en Oficina Regional y Centrales Generadoras

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGIÓN SUR/CAMPECHE

Función Prioritaria: 2.1.0 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

N.P.R 008/2005

Área Auditada: Gerencia Regional de Producción SUR

Formuló: JBH, AFP, JGG, LFV

Fecha: 1-JUL-05

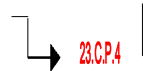
Supervisó: GHM Fecha: 30/Sep/05

PUNTO 4.4.-PROCEDIMIENTO A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES (ARTICULO 43)

NUMERO DE LICITACION	FAMILIA	CONCEPTO	CONTRATO			PROVEEDOR	CUMPLE CON ART.43		OBSERVACIONES DEL OIC
			FECHA	NUMERO	IMPORTE		SI	NO	

50089548	2027	BAFLES Y DIFUSORES ANTI-VIBRATORIOS	29-07-04	700088008	760,160,00	MAQUINADOS Y DISPOSITIVOS S.A. DE C.V.	SI		
500119094	2105	SOSA CAUSTICA	25-02-05	700111064	330,000,00	QUIMICA CIENTIFICA DE MAZATLAN, S.A. DE C.V.	SI		
500095088	7854	VENTILADOR RECIRCULADOR DE GASES	12-09-04	700093096	1,505,600,00	VENTAS E INSTALACIONES INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.	SI		
500129364	2105 Y 8605	PRODUCTOS QUIMICOS	22-06-05	700119093	253,409,60	QUIMICA PIMA, S.A. DE C.V.	SI		
500091359	5412	ACTUADOR ELEC. DOBLE ACCION	08-10-04	700095691	573,295,12	PROVEEDORES INDUSTRIALES DE EQUIPOS Y REFACCS. UNIVERSALES, S.A. DE C.V.	SI		

Conclusión: Se constato que las adquisiciones realizadas bajo el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, se llevaron a cabo en los términos que establece al artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás normatividad interna y externa.



Marcas:  Confrontado contra documento original

Técnicas de auditoría: Investigación e inspección

Solicitudes de pedido, Bases de Licitación, Convocatoria, Contratos de adquisiciones y Dictámenes del Comité y Cuadro de Facultades y

Fuente de información:

Responsabilidades para Adquisiciones en Oficina Regional y Centrales Generadoras

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGIÓN SUR/CAMPECHE

Función Prioritaria: 2.1.0 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
N.P.R 006/2005
Área Auditada: Gerencia Regional de Producción SUR

Formuló: JBH,APP,JGG,LFV
Fecha: 1-JUL-05
Supervisó: GHM Fecha: 30/Sep/05

PUNTO 4.5.-COMPULSA DE LA EXISTENCIA DE PROVEEDORES

NUMERO DE CONTRATO DE R/3	FAMILIA	CONCEPTO	PROVEEDOR	COMPULSA DE EXISTENCIA		OBSERVACIONES DEL OIC
				TELEF	FISICA	

700109456	2027	PRODUCTOS QUIMICOS	QUIMICA PIMA, S.A. DE C.V.		FISICA	SE VISITO INSTALACIONES DEL PROVEEDOR CONSTATANDO SU EXISTENCIA
700111064	2105	SOSA CAUSTICA	QUIMICA CIENTIFICA DE MAZATLAN, S.A. DE C.V.	69866468		SE HABLO POR TELEFONO CON ERIKA CASTILLO, SE PREGUNTO SOBRE DOMICILIO DE LA EMPRESA CONSTATANDO LA EXISTENCIA DE LA MISMA
700119093	2105 Y 8505	PRODUCTOS QUIMICOS	QUIMICA PIMA, S.A. DE C.V.		FISICA	SE HABLO POR TELEFONO CON ERIKA CASTILLO, SE PREGUNTO SOBRE DOMICILIO DE LA EMPRESA CONSTATANDO LA EXISTENCIA DE LA MISMA
700095691	5412	ACTUADOR ELEC. DOBLE ACCION	PROVEEDORES INDUSTRIALES DE EQUIPOS Y REFACCS. UNIVERSALES, S.A. DE C.V.	6309432		SE CONSTATO DE LA EXISTENCIA FISICA DEL PROVEEDOR POR LA VIA TELEFÓNICA

Conclusión: Se realizó compulsa en 4 contratos a tres proveedores ya que existen dos contratos con un mismo proveedor, comprobando que éstos existen y si han participado en eventos de licitaciones para contratación de adquisiciones

→ 23.C.P.4

Marcas:  Confrontado contra documento original

Técnicas de auditoría: Investigación e inspección
Contratos de adquisiciones
Fuente de información:

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA.,
EN SU REGIÓN SUR/CAMPECHE.**

**NPR. 006/2005, AUDITORÍA INTEGRAL.
F.P. 2.1.0.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS.**

**GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCIÓN SUR
CÉDULA DE RESULTADOS**

FECHA DE :	
INICIO	1-JUL-05
TERMINO	30-SEP-05
FORMULO	JBH, AFP, LFV, JGG
REVISÓ	GHM

PROCEDIMIENTOS:

5.1- Comprobar que el área auditada haya solicitado las fianzas de garantía de cumplimiento y en su caso del anticipo, analizando el cumplimiento de la normatividad.

RESULTADOS:

De la revisión de 22 contratos de adquisiciones, 20 de ellos cuentan con fianzas de cumplimiento por importe de \$67,815 miles y 3 con fianza de anticipo por importe de \$18,566 miles, totalizando \$86,381 miles.

De la revisión a los contratos de adquisiciones núms. 700073848 y 700109399 fincados por la Gerencia Regional de Producciones Noroeste a Mitsubishi Corporation y Alstom Switzerland LTD por importe de 49,072 miles de yen japonés y 15,521 miles de francos suizos con equivalencia en pesos mexicanos por importe aproximado de \$4,381 miles y \$133,951 miles, respectivamente, para la adquisición de refacciones con destino a las Centrales Turbotas Caborca y CCC Presidente Juárez, se determinó que los bienes fueron recibidos fuera del plazo de entrega siendo aplicable los Lineamientos para las Aplicación de Penas Convencionales a lo cual el Área de Abastecimientos determinó una pena convencional por importe de \$115 y \$50 miles respectivamente, sin embargo, del análisis a los registros contables en R/3 de la pena convencional se observa que no se ha efectuado la aplicación de la misma permaneciendo en partidas abiertas el registro de la misma.

C.P.8



C.P.8

MARCAS: Verificación documental

TECNICAS DE AUDITORÍA: Investigación, inspección, análisis y cálculo.

FUENTE DE INFORMACIÓN: Requisiciones, Contratos, Bases de Licitación, Facturas y Registros en Sistema R/3 de los ingresos de Materiales al Almacén y pagos a proveedores.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGIÓN SUR/CAMPECHE

Función Prioritaria: 2.1.0 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
N.P.R. 006/2005
Área Auditada: Gerencia Regional de Producción SUR

Formuló: JBH,AFP,JGG,LFV
Fecha: 1-JUL-05
Supervisó: GHM Fecha: 30/Sep/05

PUNTO 5.- VERIFICACION DE FIANZAS DE GARANTIA Y DE ANTICIPO

NUMERO DE CONTRATO DE R/3	FAMILIA	PROVEEDOR	FIANZA DE		OBSERVACIONES DEL OIC
			CUMPLIMIENTO	ANTICIPO	

700088883	7854	PROCESO METALICO MONTERREY, S.A. DE C.V.	42804726	FISICA	
700073759	1802	ROLOY LUBRICANTES, S.A. DE C.V.	2575-4873-003605		
700107471	7502	WARTSILA DE MEXICO, S.A. DE C.V.	688374	688375	
700116299	5103	BRAY VALVULAS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	82903067		
700118096	7208	HELENICA, S.A. DE C.V.	495A40004		
700073848	7854	MITSUBISHI CORPORATION	475		LA FIANZA DE DEBIO DE HABER ENTREGADO POR EL PROVEEDOR EL DIA 16 DE MARZO DE 2004 YA QUE SON DIEZ DIAS DESPUES DE FIRMADO EL CONTRATO (6 DE MARZO DE 2004) Y SE ENTREGO HASTA EL 10 DE ABRIL DE 2004, CLAUSULA 7.1 DE LAS BASES DE LICITACION, SE ENTREGO UNA FIANZA EN TIEMPO PERO RESULTO INCORRECTA, POR LO QUE SE LE REGRESO PARA SU CORRECCION
700119093	2105	QUIMICA PIMA, S.A. DE C.V.	2A40004		
700093096	7854	VENTAS E INSTS. INDUSTRIALES E S.A. DE C.V.	09502		
700111064	2103	QUIMICA CIENTIFICA DE MAZATLAN, C.V.	6767-4165-000748		
700088008	2027	MAQUINADOS Y DISPOSITIVOS, S.A. DE C.V.	4289-5156-001686		
700109399	7505, 7857,7863,7872,5103 7854	ALSTOM SWITZERLAND, LTD	III-316255-RC		ESTA FIANZA FUE EXPEDIDA EL 13 DE FEBRERO DE 2005 Y EL CONTRATO FUE FIRMADO EL 5 DE FEBRERO DE 2005
700099288	7857, 7502	ALSTOM SWITZERLAND, LTD	57232		ESTA FIANZA FUE EXPEDIDA EL 8 DE DICIEMBRE DE 2004 Y EL CONTRATO FUE FIRMADO EL 27 DE OCTUBRE DE 2004, DE ACUERDO AL ARTICULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTE CONTRATO NO FUE RESCINDIDO YA QUE LOS BIENES SE RECIBIERON EL 28 DE OCTUBRE DE 2004
700087784	5410	INGERSOLL RAND, S.A. DE C.V.	298206		ESTA FIANZA FUE EXPEDIDA EL 15 DE AGOSTO DE 2004 Y EL CONTRATO FUE FIRMADO EL 6 DE AGOSTO DE 2004
700095691	5412	PROVEEDORES INDUSTRIALES DE EQUIPOS Y REFACCS. UNIVERSALES, S.A. DE C.V.	6729-2103-015302		
700089106	7854	CERREY, S.A. DE C.V.	310083	N/A	
700076836	7854	WARTSILA DE MEXICO, S.A. DE C.V.	659324	N/A	
700086989	8403	ELEMENTO RECALENTADOR SECUNDARIO	299251	292332	
9100001205	2105 Y 1802	ADITIVOS P/COMBUSTOLEO Y P/GASES DE COMBUSTIÓN	349996	N/A	
700090238	7854	ELEMENTOS DE RECALENTADOR, SOBRECALENTADOR Y ECONOMIZADOR	299954	300545	
700094213	7872	CALENTADORES DE AGUA DE ALIMENTACIÓN DE ALTA PRESIÓN	641372	N/A	

C.P.8-3

C.P.5

Conclusión: Se comprobó que el área auditada solicitó las fianzas de garantía de cumplimiento de contrato y de anticipo, de acuerdo a lo pactado en las bases de licitación y contrato, así como a lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en la contratación de adquisiciones.

23.C.P.5

Marcas: Confrontado contra documento original

Técnicas de auditoría: Investigación e inspección
Fuente de información: Contratos de adquisiciones

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA.,
EN SU REGIÓN SUR/CAMPECHE.

NPR. 006/2005, AUDITORÍA INTEGRAL.
F.P. 2.1.0.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS.

GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCIÓN SUR
CÉDULA DE RESULTADOS

FECHA DE :	
INICIO	1-JUL-05
TERMINO	30-SEP-05
FORMULO	JBH, AFP, LFV, JGG
REVISÓ	GHM

PROCEDIMIENTOS:

6.1- Elaborar matriz de contratos que cuente con convenio verificando que las modificaciones se encuentran sustentadas y justificadas sin modificar las condiciones originales pactadas.

RESULTADOS:

De la revisión de 22 contratos de adquisiciones de la Gerencia Regional de Producción Noroeste de enero de 2004 a junio de 2005, con un importe por \$407,160 miles, se verificó que en 5 de ellos hubo modificaciones, mismos que fueron apegados a las condiciones originales pactadas en los mismos.

NO DE CONTRATO	CONCEPTO	PROVEEDOR	OBSERVACIONES
700073759	Aceite lubricante Marinlube	Raloy Lubricantes, S.A. de C.V.	Se modifica aditivo del aceite
700116299	Válvulas de mariposa	Bray Válvulas de México, S.A. de C.V.	Se modifica tipo del material del vástago
700107471	Refacciones marca Suizer	Wartsila de México, S.A. de C.V.	Se modifica condiciones de entrega
700119093	Productos químicos	Química Pima, S.A. de C.V.	Modificación dentro de norma
700109399	Refacciones de turbina	Alston Switzerland, LTD	Se modificó en la nota No.2 "condiciones especiales" en donde se aceptan entregas parciales y en la segunda se cancelan las partidas 322 y 233, se modifica y cancela la cantidad solicitada en las partidas nos. 41 43,44 ,47,50 ,51,55,56,62,68,73,85,86,87,88,90, 92,93,94,98,101,102,107,109,110,114,130,140, 147,148,151,166,171,178,180,181,182,183,185, 187,188,189 190,191,192,197,201,203,224,226,235,236,246, 249,267,274,288, 289,297,335,337,338,

MARCAS: Verificación documental

TECNICAS DE AUDITORÍA: Investigación, inspección, análisis y cálculo.

FUENTE DE INFORMACIÓN: Requisiciones, Contratos, Bases de Licitación, Facturas y Registros en Sistema R/3 de los ingresos de Materiales al Almacén y pagos a proveedores.9

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGIÓN SURCAMPECHE

Función Prioritaria: 2.1.0 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
N.P.R. 006/2005
Área Auditada: Gerencia Regional de Producción SUR

Tipo: Integral

Formuló: JBH,AFP,JGG,LFV
Fecha: 1-JUL-05
Supervisó: GHM Fecha: 30/Sep/05

PUNTO 6.- MODIFICACIONES A CONTRATOS

NUMERO DE CONTRATO DE R/3	FAMILIA	CONCEPTO	PROVEEDOR	CONVENIO DE MODIFICACION POR				OBSERVACIONES DEL OIC
				TIEMPO	%	MONTO	%	

700073759	1802	ACEITE LUBRICANTE MARINLUBE	ROYAL LUBRICANTES, S.A. DE C.V.	SI				SE MODIFICA ADITIVO DEL ACEITE
700116299	5103	VALVULAS DE MARIPOSA	BRAY VALVULAS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	SI				SE MODIFICA TIPO DE MATERIAL DEL VASTAGO
700107471	7502	REFACCIONES MARCA SULZA	WARTSILA DE MEXICO, S.A. DE C.V.					SE MODIFICA CONDICIONES DE ENTREGA
700119093	2105 Y 8505	PRODUCTOS QUIMICOS	QUIMICA PIMA, S.A. DE C.V.			1.319,00	4%	MODIFICACION DENTRO DE NORMA
700109399	7502, 7857, 7862, 7872, 5103, 7854	REFACCIONES PARA TURBINA	ALSTOM SWITZERLAND, LTD			592.129,80	0,0382	ESTE CONTRATO FUE MODIFICADO EN DOS OCASIONES EN LA PRIMERA SE MODIFICÓ EN LA NOTA NO 2 "CONDICIONES ESPECIALES" EN DONDE SE ACEPTAN ENTREGAS PARCIALES Y EN LA SEGUNDA SE CANCELAN LAS PARTIDAS 322 Y 233, SE MODIFICA LA CANTIDAD DE LA PARTIDA 78 Y SE MODIFICA Y CANCELA LA CANTIDAD SOLICITADA EN LAS PARTIDAS NOS: 41,43,44,47,50,51,55,56,61,68,73,85,86,87,88,90,92,93,94,98,101,102,107,109,110,114,130,140,147,148,151,166,171,178,180,181,182,183,185,187,188,189,190,191,192,197,201,203,224,226,235,236,246,249,267,274,288,289,297,335,337,338

Conclusión: En los contratos Nos.700076836 y 700094213, se presentó una primer modificación, sin embargo se comprobó que no se modifican las condiciones

originales pactadas.



23.C.P.6

Marcas: Confrontado contra documento original

✓

Técnicas de auditoría: Investigación, inspección, análisis y cálculo

Fuente de información: Contratos y modificaciones a los mismos

**ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA.,
EN SU REGIÓN SUR/CAMPECHE.**

**NPR. 006/2005, AUDITORÍA INTEGRAL.
F.P. 2.1.0.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS.**

**GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCIÓN SUR
CÉDULA DE RESULTADOS**


FECHA DE :	
INICIO	1-JUL-05
TERMINO	30-SEP-05
FORMULO	JBH, AFP, LFV, JGG
REVISÓ	GHM

PROCEDIMIENTOS:

7.1- Comprobar que los bienes cuenten con la documentación que acredite que se reciben o ingresan al almacén previo cumplimiento de las condiciones de cantidad y calidad (pruebas de laboratorio), específicas en los contratos o pedidos, cruzando contra pagos en caso de incumplimiento.

RESULTADOS:

De la revisión de 22 contratos de adquisiciones de la Gerencia Regional de Producción Noroeste generados en el periodo de 2004 a junio de 2005, con importe de \$407,160 miles, se comprobó que previamente al ingresarse los bienes al almacén, se recabo del proveedor la documentación que acredita que se recibieron de acuerdo a las especificaciones en cuanto a cantidad y calidad pactadas en contrato y bases de licitación, tales como Facturas, Remisiones de Embarque y Avisos de Prueba expedidos por parte del Laboratorio de Pruebas de Equipos y Materiales (LAPEM) de Comisión Federal de Electricidad, aplicándose a los proveedores, en su caso, las penalizaciones correspondientes por incumplimiento en el plazo de entrega de los bienes pactado en contrato, encontrando resultados razonables en el desahogo del procedimiento.

C.P.7. 

MARCAS: Confrontado documentalmente

TECNICAS DE AUDITORÍA: Investigación, inspección, análisis y cálculo.

FUENTE DE INFORMACIÓN: Contratos, Bases de Licitación, Remisiones de Embarque, Facturas, documentos de Registro de Movimiento de Materiales (MME-AFE-10), Registro en Sistema R/3 de los ingresos al Almacén, pagos a proveedores y saldos de la cuenta de proveedores.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGIÓN SUR/CAMPECHE

Función Prioritaria: 2.1.0 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
N.P.R 006/2005 Tipo: Integral
Área Auditada: Gerencia Regional de Producción SUR

Formuló: JBH,AFP,JGG,LFV
Fecha: 1-JUL-05
Supervisó: GHM Fecha: 30/Sep/05

PUNTO 7.- VERIFICACIÓN CONDICIONES PACTADAS EN CANTIDAD Y CALIDAD

NUMERO DE CONTRATO EN R/3	CONCEPTO	IMPORTE	ENTRADA ALMACEN	CONDICIONES PACTADAS			OBSERVACIONES DEL OIC
					PRUEBA DE LAB.	OTROS ESPECIFICAR	
700088883	Canastas y sellos	7.059.211,46	5300197392	OK	OK		
700073759	Aceite lubricante Marilube	9.275.464,96	53000541349	OK	OK		
700107471	Refacciones marca Sulzer	5.141.094,78	5400132448	OK			
700116299	Válvulas de mariposa	5.646.211,64	Pendiente				Se encuentra en tiempo
700118096	Sistema de protección mecánica anticorrosiva	6.334.219,97	5400129465	OK			
700114685	Turboventilador marca Armee-Chicago	81.300,00	5400092690	OK			
700073848	REFACCIONES PARA TURBINA	4.380.866,00	500224054 Y 500235839		OK	OK	EL MATERIAL DE LOS ALABES SOLICITADOS FUE INCO 700 Y SE SUSTITUYO POR U-520, DICHA MODIFICACIÓN FUE ACEPTADA POR EL ÁREA USUARIA Y LOS MATERIALES FUERON INSTALADOS SIN PROBLEMAS EN SU OPERACIÓN DE ACUERDO A ESCRITO DEL ÁREA USUARIA
700109456	PRODUCTOS QUIMICOS	121.425,00	5400011821		OK	N/A	
700088008	BAFLES Y DIFUSORES ANTIVIVRATORIOS	760.160,00	5300138571		OK	N/A	
700111064	SOSA CAUSTICA	330.000,00	540000407732		OK	N/A	
700093096	VENTILADOR RECIRCULADOR DE GASES	1.505.600,00	5300227299		OK	N/A	
700119093	PRODUCTOS QUIMICOS	253.409,60	5400109385		OK	N/A	EL PROVEEDOR NO HA ENTREGADO LA TOTALIDAD DE LOS BIENES AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2005
			5400102447		OK	N/A	
			5400102685		OK	N/A	
700109399	REFACCIONES PARA TURBINA	133.951.419,71	25/03/2005	35 DIAS	NO		DOCUMENTOS DE ENTRADA 5400044949,5400102570,5400105210
700099288	REFACCIONES PARA TURBINA DE GAS	21.711.760,40	8 Y 10/11/04	3 DIAS	NO		DOCUMENTOS DE ENTRADA NOS. 5300207716 Y 5300207718
700087784	COMPRESOR ESTACIONARIO ROTATIVO	1.160.846,86	05/11/2004	90 DÍAS	SI		DOCTO. DE ENTRADA NO.5300204713
700095691	ACTUADOR ELEC. DOBLE ACCION	573.295,12	5300218581	OK	NO		LOS BIENES FUERON ENTREGADOS EN TIEMPO
700089106	CANASTAS Y SELLOS	7.295.913,39	VARIAS	OK	OK		
700076836	Refacs. Originales para motores Sulzer-Mitsubishi 12RTA76	25.528.536,34	VARIAS	OK	OK		
700086989	Elemento recalentador secundario	4.635.450,30	5300211403	OK	OK		
9100001205	Aditivo p/combustoleo y para gases de combustión	90.362.099,75	VARIAS	OK	OK		

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGIÓN SUR/CAMPECHE**

Función Prioritaria: 2.1.0 **Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**

N.P.R 006/2005

Tipo: **Integral**

Área Auditada: Gerencia Regional de Producción SUR

Formuló: JBH,AFP,JGG,LFV

Fecha: 1-JUL-05

Supervisó: GHM Fecha: 30/Sep/05

PUNTO 7.- VERIFICACIÓN CONDICIONES PACTADAS EN CANTIDAD Y CALIDAD

NUMERO DE CONTRATO EN R/3	CONCEPTO	IMPORTE	ENTRADA ALMACEN	CONDICIONES PACTADAS			OBSERVACIONES DEL OIC
					PRUEBA DE LAB.	OTROS ESPECIFICAR	

700090238	Elementos de recalentador, sobrecalentador y economizador	69.959.103,26	VARIAS	OK	OK		
700094213	Calentadores de agua de alimentación de alta presión	11.347.011,01	5300248346	OK	OK		
			5300248347	OK	OK		
			5300243515	OK	OK		
			5300251735	OK	OK		

Conclusión: De la revisión documental a los ingresos de bienes al almacén, se constató que se cuenta que se recibieron de acuerdo a las especificaciones pactadas en contrato y bases de licitación, asimismo se cuenta con las evidencias de las inspecciones a los bienes realizadas por el Laboratorio de Pruebas de Equipos y materiales (LAPEM), constatando también que se aplicaron, en su caso, las penalizaciones correspondientes por incumplimiento al plazo de entrega de los bienes.



23.C.P.7

Marcas:

✓

Confrontado contra documento original

Técnicas de auditoría: Investigación, inspección, análisis y cálculo

Fuente de información: Bases de Licitación, Propuestas, Contrato, Registro de Movimiento de Materiales MME-AFE-10 y Aviso de prueba LAPEM, Facturas y Remisiones de embarque

**ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA.,
EN SU REGIÓN SUR/CAMPECHE.**

**NPR. 006/2005, AUDITORÍA INTEGRAL.
F.P. 2.1.0.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS
Y SERVICIOS.**

**GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCIÓN SUR
CÉDULA DE RESULTADOS**

FECHA DE :	
INICIO	1-JUL-05
TERMINO	30-SEP-05
FORMULO	JBH, AFP, LFV, JGG
REVISÓ	GHM

PROCEDIMIENTOS:

8.1- Elaborar matriz de contratos y pedidos de 2004 y 2005, resaltando las fechas contractuales identificando a los proveedores, plazos contractuales con incumplimientos y en su caso la aplicación de penalizaciones.

RESULTADOS:

De la revisión de 22 contratos de adquisiciones de la Gerencia Regional de Producción Noroeste generados en el periodo de 2004 a junio de 2005, con importe de \$407,160 miles, se verificó el cumplimiento de los plazos contractuales, constatando que se aplicaron penalizaciones a los proveedores que incumplieron al plazo de entrega de los bienes, sin embargo se observa que no se aplicaron penalizaciones por importe de \$165 miles en los contratos números 700073848 y 700109399 fincados por la Gerencia Regional de Producción Noroeste.

De la revisión a los contratos de adquisiciones núms. 700073848 y 700109399 fincados por la Gerencia Regional de Producción Noroeste a Mitsubishi Corporation y Alstom Switzerland LTD por importe de 49,072 miles de yen japonés y 15,521 miles de francos suizos con equivalencia en pesos mexicanos por importe aproximado de \$4,381 miles y \$133,951 miles, respectivamente, para la adquisición de refacciones con destino a las Centrales Turbotas de entrega siendo aplicable a los Lineamientos para la Aplicación de Penas Convencionales a lo cual el Área de Abastecimiento determinó una pena convencional por importe de \$115 y \$50 miles respectivamente, sin embargo, del análisis a los registros contables en R/3 de la pena convencional se observa que no se ha efectuado la aplicación de la misma permaneciendo en partidas abiertas el registro de la misma.

C.P.8

MARCAS: Confrontado documentalmente

TECNICAS DE AUDITORÍA: Investigación, inspección, análisis y cálculo.

FUENTE DE INFORMACIÓN: Contratos, Bases de Licitación, Remisiones de Embarque, Facturas, documentos de Registro de Movimiento de Materiales (MME-AFE-10), Registro en Sistema R/3 de los ingresos al Almacén, pagos a proveedores y saldos de la cuenta de proveedores.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGIÓN SUR/CAMPECHE

Función Prioritaria: 2.1.0 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
N.P.R. 006/2005 Tipo: Integral
Área Auditada: Gerencia Regional de Producción SUR

Formuló: JBH, AFP, JGG, LFV
Fecha: 1-JUL-05

Supervisó: GHM Fecha: 30/Sep/05

PUNTO 8.- CUMPLIMIENTO DE LOS PROVEEDORES EN LA ENTREGA DE BIENES

CONTRATO EN R/3	CONCEPTO	IMPORTE	NUMERO DE ENTRADA AL ALMACEN	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA AL ALMACEN	DIAS DE TRANSFERENCIA	APLICACION PENALIZADA		IMPORTE SI/AREA	IMPORTE SI/AUDITORIA	DIFERENCIA	OBSERVACIONES DEL OIC
							SI	NO				
700088883	Canastas y sellos	7,059,211.46	5300197392	16-oct-04	10-nov-04	14	SI		112,031.53	37,314.51	74,717.02	
700073759	Aceite lubricante Marilube	9,275,464.96	53000541349	13-abr-04	10-abr-04	1		NO				
700107471	Refacciones marca Sulzer	5,141,094.78	5400132448	04-jul-05	12-jul-05	0	SI		4,755.95	4,755.95	-	
700116299	Válvulas de manopisa	5,646,211.64	Pendiente	04-ago-05	17-sep-05	0		PEND.				PENDIENTE DE ENTREGA
700118096	Sistema de protección mecánica anticorrosiva	6,334,219.97	5400129465	15-jul-04	15-jul-04	0		NO				
700114685	Turboventilador marca Armeer-Chicago	81,300.00	5400092690	26-may-05	01-jun-05	0	SI		1,747.95	1,747.95	-	
700073848	REFACCIONES PARA TURBINA	4,380,866.00	500224954 Y 500236839	PARTIDAS 1,2,3,4,5 Y 6: 7 MESES, 7 Y 8:8 MESE	24-10-03 PARTIDAS 1,3,4,5 Y 6: 4,5 Y 6	18 DIAS PART. 1,3,4,5 Y 6: Y PARTIDA 2 46 DIAS	SI		1,216,643.14 JPY	1,216,643.14 JPY	21.D.2.8	<p>→ EL ÁREA DETERMINÓ LA PENALIZACIÓN SIN EMBARGO, DEL ANÁLISIS A LOS REGISTROS DE R/3 NO SE LOCALIZÓ EVIDENCIA DE LA APLICACIÓN DE LA PENA. EL ÁREA AUDITADA CONSULTÓ CON OFICINAS NACIONALES SOBRE LA APLICACIÓN DE LA MISMA, INFORMANDO ÉSTA NO HABER EFECTUADO EL DESCUENTO, POR LO QUE SE PROCEDERÍA A SOLICITAR SU REEMBOLSO AL PROVEEDOR, POR LO QUE SE PROCEDE A FORMULAR LA OBSERVACIÓN CORRESPONDIENTE.</p> <p>←</p>
700109456	PRODUCTOS QUIMICOS	121,425.00	5400011821	30/01/05	02/02/05	3	SI		2,600.93	2,600.93	-	OK
700088008	BAÑES Y DIFUSORES ANTIVIVRATORIOS	760,160.00	5300138571	07/09/04	07/08/04	0		NO	-	-	-	
700111064	SOSA CAUSTICA	330,000.00	54000407732, 5400081667 Y 5400143879	15/03/05	18/03/05	0		NO	-	-	-	OK
700093096	VENTILADOR RECORCULADOR DE GASES	1,505,600.00	5300227299	06/11/04	07/11/04	0		NO	-	-	-	OK
700119093	PRODUCTOS QUIMICOS	253,409.60	5400109385	22/07/05	18/06/05	0		NO	-	-	-	OK
			5400102447	22/07/05	01/06/05	0		NO	-	-	-	EL PROVEEDOR NO HA ENTREGADO LA TOTALIDAD DE LOS BIENES AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2005
			5400102685	22/07/05	01/06/05	0		NO	-	-	-	

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGIÓN SURICAMPECHE

Función Prioritaria: 2.1.0 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
N.P.R 006/2005 Tipo: Integral
Área Auditada: Gerencia Regional de Producción SUR

Formuló: J.B.H.A.F.P.,J.G.G.L.F.V
Fecha: 1-JUL-05

Supervisó: G.H.M Fecha: 30/Sep/05

PUNTO 8.- CUMPLIMIENTO DE LOS PROVEEDORES EN LA ENTREGA DE BIENES

NUMERO DE CONTRATO EN R/3	CONCEPTO	IMPORTE	NUMERO DE ENTRADA AL ALMACEN	FECHA PACTADA DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA AL ALMACEN	DIAS DE TRANSFERENCIA	APLICACIÓN PENALIZADA		IMPORTE S/AREA	IMPORTE S/AUDITORIA	DIFERENCIA	OBSERVACIONES DEL OIC
							SI	NO				

700109399	REFACCIONES PARA TURBINA	133.951.419,71	5400044949 5400102570,540 010510	10/03/05	25/03/05	3 Y 10 DIAS	SI		6.497,28	5.816,80	5.816,80	SE DETERMINÓ PENALIZACIÓN POR IMPORTE DE \$5.816,8 CHF FRANCOS SUIZOS, CONSIDERANDO COMO FECHA DE ENTREGA DE LOS MATERIALES LA FECHA DE LLEGADA DE LA MERCANCIA AL AEROPUERTO DE LA CIUDAD DE SAN DIEGO, CAL., TAL COMO LO ESTABLECE EN LA CLÁUSULA DE PLAZO DE ENTREGA DEL CONTRATO
700099288	REFACCIONES PARA TURBINA DE GAS	21.711.760,40	5300207716, 5300207718	30/10/04	8 Y 10/11/04	0		NO	-	-	-	LOS MATERIALES FUERON ENTREGADOS EL 28 DE OCTUBRE DE 2004
700087784	COMPRESOR ESTACIONARIO ROTATIVO	1.160.846,86	5300204713	03/11/04	05/11/04	2	SI		5.773,95	5.773,95	-	ESTÁ PENALIZACIÓN FUE APLICADA EN EL PAGO DE LA FACTURA (NOTA DE CRÉDITO NO.0344)
700095691	ACTIVADOR ELEC. DOBLE ACCION	573.295,12	5300218581	08/12/04	21/11/04	0		NO				
700089106	CANASTAS Y SELLOS	7.295.913,39	VARIAS	16/10/04	VARIAS	VARIOS	SI		905.302,91	905.302,91	-	
700076836	Refacs. Originales para motores Sultzer-Mitsubishi 12RTA76	25.528.536,34	VARIAS	30/09/04	VARIAS	VARIOS	SI		129.422,92	129.422,92	-	
700096989	Elemento recalentador secundario	4.635.450,30	5300211403	09/11/04	08/11/04	0		NO				
9100001205	Aditivo p/combustión y para gases de combustión	90.362.099,75	VARIAS	30/11/05	VARIAS	0		NO				
700090238	Elementos de recalentador, sobrecalentador y economizador	69.959.103,26	VARIAS	15/12/04	VARIAS	VARIOS	SI		178.793,52	178.793,52	-	
700094213	Calentadores de agua de alimentación de alta presión	11.347.011,01	VARIAS	24/11/04	VARIAS	VARIOS	SI		816.998,08	816.998,08	-	

Conclusión: De la revisión documental a los ingresos de bienes al almacén, se constató que se cuenta que se recibieron de acuerdo a las especificaciones pactadas en contrato y bases de licitación, constatando que se aplicaron, en su caso, las penalizaciones correspondientes por incumplimiento al plazo de entrega de los bienes.

23.C.P.8-1

23.C.P.8

Marcas: Cálculo verificado
 Confrontado contra documento original

Técnicas de auditoría: Investigación, inspección, análisis y cálculo

Fuente de información: comunicando al proveedor las penalizaciones y cálculo de las mismas

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGION SUR/CAMPECHE

Función Prioritaria: 2.1.0. Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios
N.P.R. 006/2004
Área Auditada: GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCION SUR
Contrato de Adquisición No.700118635. Adj. Directiva nacional
Concepto: Refacciones para Turbina de la C.C.

Formuló: AMC	Fecha: 01/JULIO/05
Supervisó: GAG	Fecha: 30/SEPTIEMBRE/05

NO.	FACTURA	FECHA	CANTIDAD		SALDO	FECHA DE ENTREGA		DÍAS DE DIF.	IMPORTE	% PENAL. DIARIO	IMPORTE DE LA PENA	
			SOL.	SURTIDA		PROGRAMADA	REAL					
24	ROSSAL19	11/03/2005	7	7	0	10/03/2005	13/03/2005	-3	9.293,55	0,00714	199,07	
25	ROSSAL19	11/03/2005	7	7	0	10/03/2005	13/03/2005	-3	21.000,98	0,00714	449,84	
26	ROSSAL19	11/03/2005	1	1	0	10/03/2005	13/03/2005	-3	30.481,79	0,00714	652,92	
27	ROSSAL19	11/03/2005	1	1	0	10/03/2005	13/03/2005	-3	6.334,20	0,00714	135,68	
28	ROSSAL19	11/03/2005	1	1	0	10/03/2005	13/03/2005	-3	926,33	0,00714	19,84	
30	ROSSAL19	11/03/2005	1	1	0	10/03/2005	13/03/2005	-3	7.878,94	0,00714	168,77	
31	ROSSAL19	11/03/2005	1	1	0	10/03/2005	13/03/2005	-3	124,20	0,00714	2,66	
32	ROSSAL22	11/03/2005	1	1	0	10/03/2005	20/03/2005	-10	16.254,68	0,00714	1.160,58	
33	ROSSAL19	11/03/2005	1	1	0	10/03/2005	13/03/2005	-3	661,37	0,00714	14,17	
34	ROSSAL19	11/03/2005	1	1	0	10/03/2005	13/03/2005	-3	12.678,75	0,00714	271,58	
35	ROSSAL19	11/03/2005	1	1	0	10/03/2005	13/03/2005	-3	6.388,54	0,00714	136,84	
36	ROSSAL19	11/03/2005	1	1	0	10/03/2005	13/03/2005	-3	4.980,94	0,00714	106,69	
37	ROSSAL19	11/03/2005	3	3	0	10/03/2005	13/03/2005	-3	24.063,75	0,00714	515,45	
38	ROSSAL22	11/03/2005	1	1	0	10/03/2005	20/03/2005	-10	8.021,25	0,00714	572,72	
273	ROSSAL22	11/03/2005	24	24	0	10/03/2005	20/03/2005	-10	19.747,92	0,00714	1.410,00	
											5.816,81	✓

MARCAS: Calculo verificado
 Confrontado contra registro contable

observación
Se encuentra en partidas abiertas el importe de la penalización por lo que ésta aun no ha sido aplicada

23.C.P.8

FUENTE: EXPEDIENTE DE CONTRATO
TECNICA DE AUDITORIA: ANALISIS, INVESTIGACION

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGION SUR/CAMPECHE

Función Prioritaria: 2.1.0. Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
N.P.R. 006/2004
Área Auditada: GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCION SUR

FORMULÓ: AMC
FECHA: 01/JULIO/05
REVISÓ: GAG
FECHA: 30/SEPTIEMBRE/05

500909 / 2501
MITSUBISHI CORPORATION
CHIYODA-KU

Auxiliar de Acreedores partidas Abiertas R/3

Asignación No. Doc.	CD	FeDoc	CT	Mon	Impte.	Cmp	Texto
Posiciones abiertas							
2010	180015158 RE	29.12.03		21 JPY	1.216.643,00	<input checked="" type="checkbox"/>	V

observación:

Se encuentra en partidas abiertas el importe de la penalización por lo que ésta no ha sido aplicada

23.C.P.8

MARCAS:

Calculo verificado

V Confrontado contra registro contable

FUENTE: AUXILIAR DE ACREDITORES EN R/3

TECNICAS DE AUDITORIA: ANALISIS, INVESTIGACIÓN

**ORGANO INTERNO DE LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGION SUR/CAMPECHE**

**NPR. 007/2005, AUDITORIA INTEGRAL
F.P. 2.1.0.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE	
INICIO	01/JULIO/05
TERMINO	30/SEPTIEMBRE/05
FORMULÓ	AMC
REVISÓ	GAG

**GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCIÓN SUR
CÉDULA DE RESULTADOS**

PROCEDIMIENTO:

- 9.1.- Revisar que las facturas que amparen egresos por concepto de adquisiciones cumplan con los requisitos fiscales que señala la normatividad; efectuando compulsas sobre la veracidad de la documentación de los proveedores.
- 9.2.- Elaborar matriz de contratos y pedidos de 2004 y 2005, resaltando las fechas contractuales identificando a los proveedores, plazos contractuales con incumplimientos y en su caso la aplicación de penalizaciones.
- 9.3.- Realizar matriz para confrontar los bienes adquiridos contra las existencias en el almacén constatando que no se adquirieran bienes con existencias.

RESULTADOS:



De la revisión de 22 contratos de adquisiciones de la Gerencia Regional de Producción generados en el periodo de 2004 y a junio de 2005, con importe de \$407,160 miles, se verificó el cumplimiento de las condiciones de pago establecidas en contrato y bases de licitación, comprobando que en términos generales los pagos de las facturas presentadas por el proveedor se realizaron dentro del plazo pactado en contrato y en apego de la normatividad, constatando también que las facturas cumplen con los requisitos fiscales. Asimismo, se constato que se aplicaron penalizaciones a los proveedores que incumplieron al plazo de entrega de los bienes pactado en contrato, sin embargo se observa que no se aplicaron penalizaciones por importe de \$165 miles en los contratos números 700073848 y 700109399 fincados por la Gerencia Regional de Producción.

De la verificación a las requisiciones de bienes presentadas por las áreas usuarias se constato, que cuentan con la certificación del almacenista de la no existencia de bienes en el almacén.

C.P.9

C.P.9-2

MARCAS: Verificación documental.

TECNICAS DE AUDITORIA: Investigación, inspección, análisis y cálculo.

FUENTE DE INFORMACIÓN: Requisiciones, Contratos, Bases de Licitación, Facturas, Notas de Crédito del proveedor, documentos de Registro de Movimiento de Materiales (MME-AFE-10) y Registros en Sistema R/3 de los ingresos de Materiales al Almacén y pagos a proveedores.

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGION SUR/CAMPECHE

Función Prioritaria- 2.1.0. Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios
N.P.R. 007/2005
Area Auditada: Gerencia Regional de Producción SUR

Formuló: AMC	Fecha: 01/JULIO/05
Supervisó: GAG	Fecha: 30/SEPTIEMBRE/05

PUNTO 9.1.- REVISIÓN A FACTURAS QUE REUNAN REQUISITOS FISCALES Y COMPULSA

NUMERO DE CONTRATO DE R/3	CONCEPTO	IMPORTE	POLIZA CONTABLE		FACTURA		REQUISITOS FISCALES			OBSERVACIONES DEL OIC
			NUMERO	MES	NO.	IMPORTE TOTAL	SEÑALAR REQUISITOS INCUMPLIDOS	CADUCIDAD FACTURA	VERIFICAR IMPRESOR	
700088883	Canastas y sellos	7.059.211	140044083	Ene-05	121515	7.059.212,00	SI	18/09/2005		NO SE VERIFICO IMPRESOR
700073759	Aceite lubricante Marinlube	9.275.464	140044086	Abr-05	5354	44.227,00	SI	25/08/2005		NO SE VERIFICO IMPRESOR
700107471	Refacciones	5.141.094	90005440	Jul-05	Y21215	332.584,00	SI	30/08/2006		NO SE VERIFICO IMPRESOR
700116299	Valvulas	5.646.212			125547					
700118096	Sistema de protección mecanica	6.334.220	140029793	Abr-05	E223	396.852,00	SI	02/05/2006		NO SE VERIFICO IMPRESOR
700114686	Turboventilador	81.300	140020598	May-05	1235454	81.300,00	SI	08/09/2006		NO SE VERIFICO IMPRESOR
700109399	REFACCIONES PARA TURBINA	133.951.420	PROVEEDOR EXTRANJERO		VARIAS	19.326.166,00	SI	07/09/2005		PROVEEDOR EXTRANJERO
700098288	REFACCIONES PARA TURBINA DE C	21.711.760	PROVEEDOR EXTRANJERO		458763		SI	12/09/2005		PROVEEDOR EXTRANJERO
700087784	COMPRESOR ESTACIONARIO	1.160.847	140048644	Abr-05	84563	4.301.493,00	SI	09/09/2005		NO SE VERIFICO IMPRESOR
700073848	Refacciones para turbina	4.380.866	PROV. EXT.		MMV125	17.392.269,00	SI	02/06/2006		PROVEEDOR EXTRANJERO
700109456	Productos quimicos	121.425	140004957	Feb-05	5896	1.155.073,00	SI	08/05/2006		NO SE VERIFICO IMPRESOR
700088008	Bafles	760.160	140028251	Feb-05	365	49.072.300,00	SI	08/08/2005		NO SE VERIFICO IMPRESOR
700111064	sosa caustica	330.000	140009550	mar-05	78956	136.795,00	SI	26/05/2006		NO SE VERIFICO IMPRESOR
700093096	ventilador	1.505.600	140043592	Jul-05	112567	760.160,00	SI	31/07/2005		NO SE VERIFICO IMPRESOR
700119093	Productos quimicos	253.410	140023279	Jul-05	789632	12.158.015,00	SI	09/08/2006		NO SE VERIFICO IMPRESOR
			140024741	Jul-05	R24564	85.447,00	SI	10/05/2006		NO SE VERIFICO IMPRESOR
700095691	actuador electrico	573.295	270011814	Jun-05	73650	573.295,00	SI	11/05/2006		NO SE VERIFICO IMPRESOR
700089106	canastas y sellos	7.295.913	140028456	Jul-05	12	7.295.913,00	SI	08/09/2006		NO SE VERIFICO IMPRESOR
700076836	Refacc. Originales para motores	25.525.536	140044586	mar-05	1236	252.810.095,00	SI	08/06/2006		NO SE VERIFICO IMPRESOR
700086989	Elemento recalentador	4.635.450	140088894	Ene-05	75130	4.635.450,00	SI	03/08/2005		NO SE VERIFICO IMPRESOR
910001205		90.362.100	140078934	Feb-05	VARIAS	19.609.396,00	SI	02/02/2007		NO SE VERIFICO IMPRESOR
700090238	Elementos de recalentador	69.950.103	159879000	Ene-05	4586	69.950.103,00	SI	05/06/2006		NO SE VERIFICO IMPRESOR
700094213	Calentadores de agua de alimentación	11.347.011	140078961	Ene-05	VARIAS	11.475.637,00	SI	02/06/2007		NO SE VERIFICO IMPRESOR

M

NOTA: Se constato que las facturas que amparan egresos por concepto de adquisiciones, cumplen con los requisitos fiscales establecidos en el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación, con excepción de las facturas de proveedores que no aplica esta disposición

Marcas: M Confrontado contra documento original

Técnicas de auditoría: Investigación, inspección, análisis y cálculo

Fuente de Información: Contratos, Facturas y Documentos

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGION SUR/CAMPECHE

Función Prioritaria- 2.1.0. Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios
N.P.R. 007/2005
Area Auditada: Gerencia Regional de Producción SUR

Formuló: AMC Fecha: 01/JULIO/05
Supervisó: GAG Fecha: 30/SEPTIEMBRE/05

PUNTO 9.2.- VERIFICAR QUE LOS PAGOS SE EFECTUAN CONTRACTUALMENTE

NUMERO DE CONTRATO DE R/3	IMPORTE	POLIZA CONTABLE		FACTURA		FECHA DE PRESENT. A COBRO	FECHA REAL DE PAGO	DIAS ENTRE PRESENTACION Y PAGO	FECHA DE PAGO S/CONTRATO	OBSERVACIONES DEL OIC
		NUMERO	MES	NUMERO	IMPORTE TOTAL					
700088883	7.059.211	140044083	Ene-05	121515	7.059.212.00	01/02/05	18/03/05	45	30 DIAS	PAGO CORRECTO
700073759	9.275.464	140044086	Abr-05	5354	44.227.00	03/04/05	05/05/05	32	30 DIAS	CREDITO
700107471	5.141.094	90005440	Jul-05	Y21215	332.584.00	02/07/05	26/07/05	24	30 DIAS	PAGO CORRECTO
700116299	5.646.212			125547						
700118096	6.334.220	140029793	Abr-05	E223	396.852.00	02/04/05	26/05/05	54	30 DIAS	PAGO CORRECTO
700114685	81.300	140020598	May-05	1235454	81.300.00	08/05/05	22/05/05	14	15 DIAS	PAGO CORRECTO
700109399	133.951.420	PROVEEDOR EXTRANJERO		VARIAS	19.326.166.00	02/05/05	15/05/05	13	30 DIAS	PAGO CORRECTO
700099288	21.711.760	PROVEEDOR EXTRANJERO		458763						PAGO CORRECTO
700087784	1.160.847	140048644	Abr-05	84563	4.301.493.00	11/04/05	17/04/05	6	30 DIAS	PAGO CORRECTO
700073848	4.380.866	PROV. EXT.		MMV125	17.392.269.00					PAGO CORRECTO
700109456	121.425	140004957	Feb-05	5896	1.155.073.00	09/03/05	15/03/05	6	30 DIAS	
700088008	760.160	140028251	Feb-05	365	49.072.300.00	12/03/05	28/03/05	16	30 DIAS	
700111064	330.000	140009550	mar-05	78956	136.795.00	18/03/05	31/03/05	13	30 DIAS	
700093096	1.505.600	140043592	Jul-05	112567	760.160.00	07/07/05	30/07/05	23	30 DIAS	CREDITO
700119093	253.410	140023279	jul-05	789632	12.158.015.00	07/07/05	18/07/05	11	30 DIAS	CREDITO
		140024741	Jul-05	R24564	85.447.00	07/07/05	26/07/05	19	30 DIAS	PAGO CORRECTO
700095691	573.295	270011814	Jun-05	73650	573.295.00	13/06/05	20/07/05	37	30 DIAS	PAGO CORRECTO
700089106	7.295.913	140028456	Jul-05	12	7.295.913.00	08/07/05	15/09/05	69	20 DIAS	PAGO CORRECTO
700076836	25.525.536	140044586	mar-05	1236	252.810.095.00	25/03/05	31/03/05	6	30 DIAS	
700086989	4.635.450	140088894	Ene-05	75130	4.635.450.00	05/01/05	25/02/05	51	15 DIAS	FINANCIAMIENTO
910001205	90.362.100	140078934	Feb-05	VARIAS	19.609.396.00	02/02/05	12/02/05	10	28 DIAS	FINANCIAMIENTO
700090238	69.950.103	159879000	Ene-05	4586	69.950.103.00	18/02/05	28/02/05	10	28 DIAS	PAGO CORRECTO
700094213	11.347.011	140078961	Ene-05	VARIAS	11.475.637.00	01/02/05	15/02/05	14	30 DIAS	PAGO CORRECTO

Conclusión: De la verificación a los pagos a proveedores, se constato que estos se realizaron de acuerdo a las condiciones pactadas en los contratos correspondientes.

Marcas: Confrontado contra documento original

Cálculo verificado

Técnicas de auditoría: Investigación, inspección, análisis y cálculo

ORGANO INTERNO DE LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGION SUR/CAMPECHE


NPR. 007/2005, AUDITORIA INTEGRAL
F.P. 2.1.0.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS

FECHA DE	
INICIO	01/JULIO/05
TERMINO	30/SEPTIEMBRE/05
FORMULÓ	AMC
REVISÓ	GAG

GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCIÓN SUR
CÉDULA DE RESULTADOS

PROCEDIMIENTO:

10.1.- Elaborar matriz mostrando el tipo de bien con características de activo fijo registrado contablemente como gasto.

RESULTADOS: _____: 

De la revisión de 22 contratos de adquisiciones de la Gerencia Regional de Producción generados en el periodo enero a junio de 2005, con importe de \$407,160 miles, se verificó en sistema R/3 el registro contable de los ingresos al almacén de los bienes y pagos efectuados a proveedores, constatando se cuenta con la documentación comprobatoria y justificativa que respalda los pagos efectuados a los proveedores, por lo que en términos generales la captación de las operaciones a través del sistema de registro contable, se llevaron a cabo de manera oportuna y en apego a los procedimientos contables y lineamientos internos vigentes aplicables a la Entidad Auditada.

MARCAS:  Verificación documental.

TECNICAS DE AUDITORIA: Investigación, inspección, análisis y cálculo.

FUENTE DE INFORMACIÓN: Requisiciones, Contratos, Bases de Licitación, Facturas, Notas de Crédito del proveedor, documentos de Registro de Movimiento de Materiales (MME-AFE-10) y Registros en Sistema R/3 de los ingresos de Materiales al Almacén y pagos a proveedores.

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGION SUR/CAMPECHE

Función Prioritaria- 2.1.0. Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios
N.P.R. 007/2005
Area Auditada: Gerencia Regional de Producción SUR

Formuló: AMC	Fecha: 01/JULIO/05
Supervisó: GAG	Fecha: 30/SEPTIEMBRE/05

PUNTO 10.- RAZONABILIDAD DE LOS SALDOS DE LA CUENTA DE PROVEEDORES NACIONALES Y EXTRANJERO

NUMERO DE CUENTA CONTABLE	NUMERO DE PROV.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	SALDO AL 30 JULIO/2005		SALDO CON ANTIGÜEDAD MAYOR 30 DÍAS	MESES DE VENCIMIENTO	OBSERVACIONES DEL OIC
			NORMAL	CONTRARIO			

410000	5000909	MITSUBISHI CORPORATIO	0	1,216,545,00	116,050,00	8 MESES	NO TIENE ADEUDO
410000	4041052	QUIMICA PUMA, S.A. DE C.V.	0	0	0	0	NO TIENE SALDO EN AREA
410000	4006795	MAQUINADOS, S.A.	0	0	0	0	NO TIENE ADEUDO
410000	4152322	QUIMICA CIENTIFICA, S.A. DE C.V.	0	0	0	0	NO TIENE ADEUDO
410000	4052365	VENTAS E INSTALACIONES, S.A. DE C.V.	0	0	0	0	PAGO CORRECTO
410000	4041074	QUIMICA PUMA, S.A. DE C.V.	0	0	0	0	PAGO CORRECTO
410000	5000483	ALSTO SWIT, LTD	7,853,00	0	0	0	PRESENTA SALDO PARTIDAS
410000	4007568	INGERS RAND, S.A	0	0	0	0	NO TIENE ADEUDO
410000	4023054	RALOY LUBRIC, S.A. DE C.V.	0	0	0	0	NO TIENE ADEUDO
410000	4119452	WARTSIL, S.A.	0	0	0	0	NO TIENE ADEUDO
410000	4021917	BRAY VALVULAS, S.A.	0	0	0	0	PRESENTA SALDO PARTIDAS
410000	4107235	PROCESOS METALICOS, SA	0	0	0	0	NO TIENE ADEUDO
410000	5460412	VENTA E INSTALACION	0	0	0	0	NO TIENE ADEUDO
410000	5000546		0	0	0	0	NO TIENE ADEUDO

Conclusión: Se verificó en Sistema r13, el registro contable de los ingresos al almacén de los bienes efectuados a los proveedores, constatando que no se tiene adeudos en las áreas correspondientes

Marcas: V Confrontado contra documento original

Técnicas de auditoría: Investigación e inspección

Fuente de información: Registros Sistemas R13 por el periodo de enero a julio de 2005

**ORGANO INTERNO DE LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGION SUR/CAMPECHE**

**NPR. 007/2005, AUDITORIA INTEGRAL
F.P. 2.1.0.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

FECHA DE	
INICIO	01/JULIO/05
TERMINO	30/SEPTIEMBRE/05
FORMULÓ	AMC
REVISÓ	GAG

**GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCIÓN SUR
CÉDULA DE RESULTADOS**

OBJETIVO

11.1- Promover la implantación de mecanismos de autocontrol, autoevaluación y autocorrección que permitan coadyuvar con el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006.

1. Determine el tipo de acción que se lleva a cabo para fomentar el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia.
2. Evaluar los comentarios realizados por los observadores sociales en los eventos licitatorios más importantes del ámbito regional.

RESULTADOS:



De la verificación a que el área auditada promueve la implantación de mecanismos de autocontrol, autoevaluación y autocorrección se encontró que ésta invita a los procesos de licitación a observadores sociales, aún cuando en el periodo de enero a junio de 2005, no asistieron a los eventos realizados en éste mismo periodo, así mismo se comprobó que la Gerencia Regional de Producción Noroeste, publica la información de los eventos de adjudicación de contratos en el portal de intranet y de igual forma en el portal de Internet de la Entidad se publica la información relacionada con las licitaciones realizadas.

Por otra parte se comprobó que en el Departamento Regional de Abastecimiento se realizan verificaciones ó evaluaciones sobre las actividades que se realizan en dicho Departamento, resultado de las mismas con resultados satisfactorios; Las grabaciones de las reuniones del Comité Regional se iniciaron el 1º. de noviembre de 2004, en la Reunión Ordinaria.

De acuerdo al desahogo del presente objetivo y a los resultados obtenidos, consideramos que las actividades realizadas por el área auditada se realizan con razonable apego a la normatividad aplicable.

Ing. Guadalupe Acosta Galicia
Jefe de Oficina

NOTAS: Técnicas de auditoría: Investigación, análisis, confirmación

MARCAS: Verificación física.

FUENTES: Evaluación

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGION SUR/CAMPECHE

Función Prioritaria: 2.1.0. Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios
N.P.R. 007/2005
Area Auditada: Gerencia Regional de Producción SUR

Cédula Núm. _____	Hoja Núm_1 de 1
Formuló: <u>AMC</u>	Fecha 01/JUL/05
Supervisó: <u>GAG</u>	Fecha 30/SEP/05

PUNTO 11.1.- FOMENTO AL PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y FOMENTO A LA TRANSPARENCIA

NUMERO DE CONTRATO	ACCIONES QUE LLEVO A CABO EL AREA	OBSERVACIONES DEL OIC
--------------------	-----------------------------------	-----------------------

700088883	UNO	1.- SE PUBLICO EN LA PAGINA DE LA
700073759	UNO Y DOS	ENTIDAD
700107471	UNO	2.- SE INVITÓ A OBSERVADORES
700116299	UNO Y DOS	
700118096	UNO	
700114685	UNO Y DOS	
700109399	UNO Y DOS	
700118097	UNO Y DOS	
700099288	UNO Y DOS	
700099275	UNO Y DOS	
700087784	UNO Y DOS	
700087783	UNO Y DOS	
700073848	UNO	
700109456	UNO	
700088008	UNO	
700111064	UNO	
700093096	UNO	
700119093	UNO	

} 4

 Verificación Documental

Fuente: Portal de Entidad Auditada

Técnicas de auditoría: Investigación, análisis, confirmación

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGION SUR/CAMPECHE

Función Prioritaria- 2.1.0. Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios
N.P.R. 007/2005
Area Auditada: Gerencia Regional de Producción SUR

Cédula Núm. _____	Hoja Núm 1 de 1
Formuló: <u>AMC</u>	Fecha 01/JUL/05
Supervisó: <u>GAG</u>	Fecha 30/SEP/05

PUNTO 11.2.- EVALUACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS OBSERVADORES SOCIALES

NUMERO DE CONTRATO	SALDO AL 30 JULIO/2005			OBSERVACIONES DEL OIC
	NORMAL		CONTRARIO	

910001205	X		X	La Gerencia Regional de Producción invitó a observadores sociales, sin embargo estos no asistieron
700076854	X		X	
700089654	X		X	
700085614	X		X	
700096432	X		X	
700058964	X		X	
700036967	X		X	
700086950	X		X	

V Verificación Documental
 Fuente: Portal de Entidad Auditada
 Técnicas de auditoría: Investigación, análisis, confirmación

				Hoja No. 1 de 2 Fecha 22-Julio-2005
Órgano Interno de Control en la Entidad Auditada				No de Auditoría: 6/2005
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA EN SU REGION SUR/CAMPECHE				No de Observación: 2
CEDULAS DE OBSERVACIONES				Monto Fiscalizado: \$407,160
ORGANO INTERNO DE CONTROL				Monto Irregularidad: \$165
				Clasificación de Riesgo: Mediano
				Tipo de Deficiencia: 2M 02
Sector:	ENERGIA	Tipo de Auditoría:	INTEGRAL	
Área Auditada:	T7002 DIRECCION DE OPERACION	No. De Reg. S.H.C.P.:	17125	
OBSERVACION	RECOMENDACIONES	FECHA DE COMPROMISO		
	CORRECTIVAS	ACCIONES (CORRECTIVAS)		
ENCABEZADO MEDIANO RIESGO	PROCEDER A RECUPERAR EL IMPORTE DE LA PENA CONVENCIONAL POR IMPORTE DE \$ 165	RPE: 34GMT NOMBRE: REYNA RIOS ERIK CARGO: FECHA 10/12/2005		
RESUMEN EJECUTIVO:	PREVENTIVAS:	FIRMA: _____		
PENAS CONVENCIONALES POR \$ 165 POR INCUMPLIMIENTO EN LA FECHA DE ENTREGA DE BIENES NO DESCONTADAS EN PAGOS EFECTUADOS A DOS PROVEEDORES EN LA GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCION SUR	EN LO SUBSECUENTE QUE EL AREA CONTABLE GENERE UN REPORTE MENSUAL EN R/3 CON INFORMACION SOBRE LAS PARTIDAS ABIERTAS DE PENALIZACION Y TURNARLO VIA CORREO ELECTRONICO AL AREA ENCARGADA DE APLICAR LA PENALIZACION, ASI COMO CON EL AREA DE ABASTECIMIENTOS, CON EL FIN DE QUE SE CUENTE CON INFORMACION OPORTUNA PARA LLEVAR A CABO LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES.			
DESCRIPCION:	LA DIVISION DE DISTRIBUCION SUR CUENTA CON SU SISTEMA DE ACTIVIDADES DE ABASTECIMIENTO, EL CUAL SE ENCUENTRA EN FASE DE PRUEBAS OPERATIVAS Y EN EL QUE SE BUSCA DAR SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES DE ABASTECIMIENTO, POR LO QUE SE RECOMIENDA SOLICITAR EL APOYO A DICHA AREA CON EL FIN DE ADAPTARLO E IMPLANTARLO EN LA GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCION SUR, CON EL FIN DE TENER UN MEJOR SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES.	RPE: 13032 NOMBRE: ALEJANDRO LAZCANO ROMERO CARGO: FECHA 10/12/2005		
DE 1,024 CONTRATOS DE ADQUISICION DEL 01 DE ENERO DE 2004 AL 30 DE JUNIO DE 2005, CON UN IMPORTE DE \$582,885, SE REVISARON 22 CONTRATOS CON UN IMPORTE DE \$407,160, OBSERVANDO QUE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES NUMS. 700073848 Y 700109389 FINCADOS POR LA GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCION SUR A EL PATITZU CORPORATION Y LA RAMIRA LTD POR UN IMPORTE DE 49,072 DE YEN JAPONES Y 15,521 FRANCO SUIZOS CON EQUIVALENCIA EN PESOS MEXICANOS POR UN IMPORTE APROXIMADO DE \$ 4,381 Y \$ 133,351, RESPECTIVAMENTE, PARA LA ADQUISICION DE REFACCIONES CON DESTINO A LAS CENTRALES TURBOGAS CABORCA Y CCC PRESIDENTE JUAREZ, SE DETERMINO QUE LOS BIENES FUERON RECIBIDOS FUERA DEL PLAZO DE ENTREGA SIENDO APLICABLE LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES A LO CUAL EL AREA DE ABASTECIMIENTOS DETERMINO UNA PENA CONVENCIONAL POR IMPORTE DE \$165 Y \$ 50 RESPECTIVAMENTE. SIN EMBARGO, DEL ANALISIS A LOS REGISTROS CONTABLES EN R/3 DE LA PENA CONVENCIONAL SE OBSERVA QUE NO SE HA EFECTUADO LA APLICACION DE LA MISMA PREMANECIENDO EN PARTIDAS ABIERTAS EL REGISTRO DE LA MISMA		FIRMA: _____		
CAUSA:	EL AREA ENCARGADA DE APLICAR LA PENALIZACION NO EFECTUO UN SEGUIMIENTO ADECUADO A LA APLICACION DE LA MISMA Y A INSUFICIENTE COMUNICACION ENTRE EL AREA CONTABLE Y EL AREA ENCARGADA DE APLICAR LA PENALIZACION, ASI COMO CON EL AREA DE ABASTECIMIENTOS SOBRE LOS SALDOS EN PARTIDAS ABIERTAS DE PROVEEDORES EN R/3.			
EFECTO:			Fecha de Formalización de la Cédula: _____	
AUDITOR	JEFE DE OFICINA	JEFE DE DEPARTAMENTO	TITULAR DEL OIC EN SU REGION	

			Hoja No. 2 de 2 Fecha 22-Julio-2005
Órgano Interno de Control en la Entidad Auditada			No de Auditoría: 6/2005
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA EN SU REGION SUR/CAMPECHE			No de Observación: 2
			Monto Fiscalizado: \$407.950
CEDULAS DE OBSERVACIONES			Monto Irregularidad: \$165
ORGANO INTERNO DE CONTROL			Clasificación de Riesgo: Mediano
			Tipo de Deficiencia: M O
Sector:	ENERGIA	Tipo de Auditoría:	INTEGRAL
Área Auditada:	17002 DIRECCION DE OPERACIÓN	No. De Reg. S.H.C.P.:	17125
OBSERVACION	RECOMENDACIONES	FECHA DE COMPROMISO	
LA ENTIDAD AUDITADA NO SE VE RESARCIDA EN IMPORTE DE \$ 165, POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES POR PARTE DE PROVEEDORES			
PRINCIPIO LEGAL:			
PUNTOS 111.- PARRAFO CUARTO.- CRITERIOS GENERALES Y IV 2.2.- CALCULO PARA PENALIZACION Y SU COBRO, DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN EL CUMPLIMIENTOS DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.			
_____ AUDITOR	_____ JEFE DE OFICINA	_____ JEFE DE DEPARTAMENTO	_____ TITULAR DEL OIC EN SU REGION

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
AREA DE AUDITORIA

MODELO DE MARCAS DE AUDITORIA QUE DEBERA TENER LOS PAPELES DE TRABAJO

MARCA	NOMBRE
✓	CALCULO VERIFICADO
✓	CIFRAS CUADRADAS
✓	NO CUADRA CONTRA AUXILIARES
□	CIFRA QUE NO DEBERA TOMARSE EN CONSIDERACIÓN
≠	DIFERENCIA
Ⓡ	DOCUMENTO QUE NO REUNE REQUISITOS FISCALES
⊕	DOCUMENTO PENDIENTE DE ACLARAR, POR INVESTIGAR, POR LOCALIZAR
✕	PUNTO PENDIENTE POR ACLARAR, REVISAR O LOCALIZAR
⊗	PUNTO PENDIENTE QUE FUE ACLARADO, VERIFICADO O COMPROBADO
∩	CONFRONTADO CONTRA PRESUPUESTO EJERCIDO
∩	CONFRONTADO CONTRA REGISTROS CONTABLES
∩	CONFRONTADO CONTRA DOCUMENTACION ORIGINAL
Ⓜ	CONFRONTADO CONTRA EVIDENCIA FISICA
Ⓒ	PEDIDO O CONTRATO A CONFIRMAR MEDIANTE COMPULSA
N	SALDO IGUAL AL DE MAYOR Y BALANZA DE COMPROBACION
⊗	FALTA DE COMPROBANTE ORIGINAL
✓	IMPOTES O SALDOS ANTIGUOS
Ⓢ	SALDO EN DEPURACION
Ⓟ	PARTIDAS RECLASIFICADAS
Ⓣ	DEDUCCIONES INCORRECTAS

**ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
AREA DE AUDITORIA**

MODELO DE MARCAS DE AUDITORIA QUE DEBERA TERNER LOS PAPELES DE TRABAJO

MARCA	NOMBRE
(PI)	GASTOS O PAGOS IMPROCEDENTES
(VY)	DEPOSITOS BANCARIOS COTEJADOS CONTRA INGRESOS RECIBIDOS
NA	NO APLICA
(PE)	PAGO EN EXCESO
(AJ)	AJUSTE DE AUDITORIA
(PC)	PAGO CONFIRMADO CON PROVEEDORES, ACREEDORES, ETC.
C	SALDOS CONFIRMADOS
OBS.	REFERENCIA DE ALGUNA IRREGULARIDAD EN EL PAPEL DE TRABAJO, QUE POSTERIORMENTE SE DESCRIBIRA EN UNA CEDULA DE OBSERVACION.

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
 AREA DE AUDITORIA

MODELO DE INDICES A INTEGRAR EN LOS EXPEDIENTES DE AUDITORIA

NPR FUNCION PRIORITARIA	AREA AUDITADA	INDICE	FOLIO
		10 SERVICIOS PERSONALES	
		21 ADQUISICIONES	
		22 ALMACENES E INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO	
		23 OBRA PUBLICA	
		24 INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	
		26 PRODUCCION (ENERGETICOS)	
		30 FONDOS Y VALORES	
		31 PRESUPUESTO GASTO INVERSION	
		32 INGRESOS	
		33 DISPONIBILIDADES	
		34 PASIVOS	
		35 PRESUPUESTO GASTO CORRIENTE	
		40 SISTEMA DE INFORMACION Y REGISTRO	
		50 SEGUIMIENTO	
		60 EVALUACION DE PROGRAMAS	
		70 OTRAS INTERVENCIONES	
		80 DESEMPEÑO	
		A.- ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA	
		A.1 CONSULTA DE AUDITORIAS ANTERIORES	
		A.2	
		
		B.- PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA	
		B.1 SOLICITUD DEL NPR	
		B.2 ASIGNACION DEL NPR	
		B.3 MARCO CONCEPTUAL	
		B.4 CARTA DE PLANEACION	
		B.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
		B.6 ORDEN DE AUDITORIA	
		B.7 ACTA DE INICIO DE AUDITORIA	
		B.8 PROGRAMA DE AUDITORIA DETALLADO	
		B.9 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO	
		B.10 GUIAS DE AUDITORIA	
		B.11 OFICIOS DE COMISION	
		C.- INFORME DE AUDITORIA Y CEDULAS DE OBSERVACIONES	
		C.1 INFORME EJECUTIVO	
		C.2 INFORME DE RESULTADOS	
		C.3 INFORME ESPECIAL	
		C.4 CEDULA DE OBSERVACION	
		C.5 CEDULA DE OBSERVACION	

CADA INDICE DEBERA COMPLEMENTARSE CON LA LETRA CORRESPONDIENTE AL LINEAMIENTO GENERAL QUE SE REvisa EJ. EN LA REVISION DE OBRA PUBLICA: 2.3.B. PLANEACION DE LA AUDITORIA

**ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
AREA DE AUDITORIA**

MODELO DE INDICES A INTEGRAR EN LOS EXPEDIENTES DE AUDITORIA

- D.- CEDULAS DE REVISION DE LA AUDITORIA**
 - D.1 CONCILIACIONES BANCARIAS
 - D.2 CEDULAS SUMARIAS
 - D.3 CEDULAS ANALITICAS
 - D.4 CONFIRMACIONES BANCARIAS
 - D.5 CONFIRMACION DE ABOGADOS
 - D.6 CONFIRMACION DE SALDOS CON PROVEEDORES
 - D.7 CONFIRMACION DE SALDOS CON CLIENTES
 - D.8 CONFIRMACION DE SEGUROS

- E.- EVIDENCIA FOTOGRAFICA, U OTRA EVIDENCIA**
 - E.1 RELATORIA DEL USUARIO QUEJOSO
 - E.2 FOTOGRAFIAS
 - E.3 ACTAS CONSTITUTIVAS
 - E.4 OFICIOS DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
 - E.5 ANALISIS DE LA DECLARACION PATRIMONIAL (ENVIADA POR SECODAM)
 - E.6 COMPULSAS
 - E.7 CONVENIOS

- F.- DOCUMENTACION SOPORTE**
 - F.1 ESTADOS FINANCIEROS
 - F.2 BALANZA DE COMPROBACION
 - F.3 CATALOGO DE CUENTAS

- G.- CORRESPONDENCIA**
 - G.1 CARTAS O DOCUMENTOS RELATIVOS A ASUNTOS DE AUDITORIA
 - G.2
 -

- H.- NORMATIVIDAD**
 - H.1 PRESUPUESTO AUTORIZADO
 - H.2 CUADRO DE FACULTADES
 -

- I.- MARCAS DE AUDITORIA**
 - I.1 MARCAS DE AUDITORIA
 - I.2 INDICES DE AUDITORIA

- J.- SEGUIMIENTO**
 - J.1
 - J.2
 -

- K.- COMENTARIOS ADICIONALES**

INFORME CORTO

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA

SECTOR:	ENERGIA	REGISTRO	98130	HOJA No.	1 DE 2
AREA REVISADA	DIRECCION DE OPERACIÓN	TIPO DE AUDITORIA	INTEGRAL	No. AUDITORIA	06/2005

ING. ERIK A. REYNA RIOS
 GERENTE REGIONAL DE PRODUCCION SUR
 M. Avila Camacho, S/N
 Col. Tepepan
 Campeche, Cam
 PRESENTE

OFICIO No. 18/164/EU/CI/NW-CM-659-05
 Campeche, Cam., a 30 de Septiembre de 2005
 Órdenes de 18/164/EA/CI/272/2005
 Auditoría: 24/06/2005
 Fecha: 2.1.0.- ADQUISICIONES;
 Función: ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
 Prioritaria:
 Clasificación de las Observaciones:

Alto Riesgo Mediano Riesgo Bajo Riesgo
 Menor(es)

Como resultado de la auditoria practicada por el Órgano Interno de Control en la Entidad Auditada en su Región Sur/Campeche, a la Unidad Administrativa Gerencia Regional de Producción Sur, adscrita a la Subdirección de Generación de la Entidad, me permito informarle que se determinó una observación clasificada como de Mediano Riesgo, la cual fue comentada por los auditores que participaron en la revisión, con los servidores públicos de mandos medios y superiores responsables de atenderlas

Del análisis practicado a diversas operaciones efectuadas por el área auditada durante el período de la revisión, destacan por su importancia los aspectos siguientes:

FECHA DE LA OBSERVACION	DIAS TRANSCURRIDOS DESDE LA OBSERVACION	ASPECTOS RELEVANTES	IMPORTE EN PESOS	SITUACION ACTUAL	<input type="radio"/> R <input type="radio"/> A <input type="radio"/> V	FECHA COMPROMISO DE ATENCION
30/9/2005	0	Para convencionales po \$ 165,000.00 por incumplimiento en la fecha de entrega de bienes no descontadas en pagos efectuados a dos proveedores en la Gerencia Regional de Producción Sur.	\$165,000,00	En proceso de atención	<input type="radio"/> R <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> V	10-dic-05

INFORME CORTO




ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
ENTIDAD AUDITADA

SECTOR:	ENERGIA	REGISTRO	98130	HOJA No.	2 DE 2
AREA REVISADA	DIRECCION DE OPERACIÓN	TIPO DE AUDITORIA	INTEGRAL	No. AUDITORIA	06/ 2005

Al Respecto, se adjunta al presente el informe de resultados correspondiente, a fin de que se atiendan las medidas correctivas y preventivas contenidas en la observación determinada, toda vez que se llevara a cabo la auditoría de seguimiento correspondiente, a fin de constatar la atención de las mismas, así como promover el fortalecimiento de los sistemas de control y la observancia al Programa Nacional del Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006.

ATENTAMENTE

C.P. RAMIRO FARIAS REYNA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGION SUR/CAMPECHE

-  Requiere atención inmediata del Subdirector
-  Requiere atención inmediata del Gerente
-  Requiere atención inmediata del Área Auditada

Con fecha 30 de Septiembre de 2005, el presente oficio que consta de 2 hojas como la documentación que de él se genere, se clasifica como **RESERVADA** por parte del Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad Auditada en su Región Sur/Campeche, con fundamento en los artículos 2ºm apartado C y 63 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículos 54 del Estatuto Orgánico de la Entidad Auditada, artículos 3, fracciones VI y VX 13 fracción \$, 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; artículos 26 fracción I, 27 y 30 de su reglamento y artículos Cuarto, Quinto, Décimo Quinto, Vigésimo Tercero, Vigésimo Cuarto fracción I y último párrafo, Vigésimo Séptimo, Vigésimo Octavo, Vigésimo Noveno, Cuadragésimo y Cuadragésimo Segundo de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Asimismo, esta información permanecerá con éste carácter durante el periodo de 3 años a partir de la fecha de su clasificación, o bien, al momento en que se actualice alguno de los supuestos previstos en las fracciones II, III o IV del artículo 34 de dicho reglamento. Así lo proveyó y rubrica el **C.P. Ramiro Farias Reyna, Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad Au**

INFORME LARGO

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA

SECTOR:	ENERGIA	REGISTRO	98130	HOJA No.	1 DE 5
AREA REVISADA	DIRECCION DE OPERACIÓN	TIPO DE AUDITORIA	INTEGRAL	No. AUDITORIA	06/ 2005

INFORME DE AUDITORIA

NÚMERO PROGRESIVO DE REVISIÓN: 003 / 2005

SECTOR:	ENERGIA
ENTIDAD:	ENTIDAD AUDITADA
ÁREA AUDITADA:	DIRECCIÓN DE OPERACIÓN
TIPO DE AUDITORIA:	INTEGRAL
PERÍODO AUDITADO:	DE ENERO 2004 A JUNIO 2005
FECHA DE INICIO:	01 DE JULIO DE 2005
FECHA DE CONCLUSIÓN:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2005
FECHA DE DISCUSIÓN:	DURANTE LA REVISIÓN
COORDINADOR ENCARGADO;	C.P. ALEJANDRA M ROMERO LÓPEZ
JEFE DE GRUPO:	ING. GUADALUPE ACOSTA GALICIA

INFORME LARGO

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
ENTIDAD AUDITADA

SECTOR:	ENERGIA	REGISTRO	98130	HOJA No.	2 DE 5
AREA REVISADA	DIRECCION DE OPERACIÓN	TIPO DE AUDITORIA	INTEGRAL	No. AUDITORIA	06/ 2005

INDICE

	PÁGINA
I. ANTECEDENTES	3
II. PERÍODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN	3
III. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO	4
IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL	5
V. CÉDULAS DE OBSERVACIONES	5

INFORME LARGO

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA

SECTOR:	ENERGIA	REGISTRO	98130	HOJA No.	3 DE 5
AREA REVISADA	DIRECCION DE OPERACIÓN	TIPO DE AUDITORIA	INTEGRAL	No. AUDITORIA	06/ 2005

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Plan Anual de Trabajo 2005, aprobado por la Secretaría de la Función Pública y con base en la atribuciones conferidas al Órgano Interno de Control por los artículos: 37, fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62, fracción III, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 132, fracción III, 134 a 138, 148 y 150 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 2, apartado C, 63, fracción VI, 64, fracción II, inciso a, numerales 1, 2 y 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se efectuó en la Gerencia Regional de Producción Sur, la auditoría a la Función Prioritaria 2.1.0- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS identificada con el número progresivo de revisión 006/2005, practicada por el Órgano Interno de Control en la Entidad Auditada en su Región Sur/Campeche, durante el tercer trimestre de 2005, conforme a la orden de Auditoría No. 18/164/EA/C/1/272/2005 de fecha 24 de Junio de 2005, notificada al C. Director de Operación de la Entidad Auditada

El Objetivo primordial del área auditada es la generación, transmisión, distribución y la comercialización de energía eléctrica.

II. PERIODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN

II.1 PERÍODO

La revisión se practicó a la información y operaciones del período comprendido del 1° de enero de 2004 al 30 de junio de 2005 y se llevó a cabo del 01 de julio al 30 de septiembre de 2005.

II.2 OBJETIVO

Comprobar que las acciones de compras desde su programación hasta su adquisición, pago y recepción, se realicen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; con

INFORME LARGO

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA

SECTOR:	ENERGIA	REGISTRO	98130	HOJA No.	4 DE 5
AREA REVISADA	DIRECCION DE OPERACIÓN	TIPO DE AUDITORIA	INTEGRAL	No. AUDITORIA	06/ 2005

apego a las políticas y procedimientos, por el período comprendido del 01 de enero de 2004 al 30 de junio de 2005, que en caso de ser necesario se extenderá hacia ejercicios anteriores, así como promover la implantación de mecanismos de autocontrol, autoevaluación, conceptos que por su naturaleza deberpab formar parte de la estrategia global de la Entidad, orientada a doadyuvar con el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006, todo ello con apego a la normatividad aplicable.

III.3. ALCANCE

La Gerencia Regional de Producción Sur en el período de enero de 2004 a junio de 2005, había adjudicado 1022 contratos por \$ 582,885 mil se seleccionaron para su revisión 22 contratos, que comprenden 18 familias de materiales por un importe de \$ 407,158 mil que representan el 2% y 70% en número de contratos e importe respectivamente

Mediante pruebas selectivas que se aplicaron de conformidad con la Normas Generales de Auditoría Pública y con los Procedimientos de Auditoría que se consideraron necesarios para cada concepto revisado, se evaluaron las operaciones realizadas por la Gerencia de Producción Sur.

III. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO

Como resultado de las pruebas de auditoría aplicadas en el área auditada, se determinó una observación relevante clasificada como de Mediano Riesgo, con un monto a recuperar de \$165,000,00 derivada fundamentalmente por omisiones en la aplicación de la normatividad en cuanto a la aplicación de las penas convencionales, por parte del personal responsable del proceso; dicha observación fue comentada con los responsables del área auditada y es referida principalmente a:

* Penas convencionales por \$ 165,000,00 por incumplimiento en la fecha de entrega de bienes no descontadas en pagos efectuados a dos proveedores en la Gerencia Regional de Producción Sur

INFORME LARGO

**ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
ENTIDAD AUDITADA**

SECTOR:	ENERGIA	REGISTRO	98130	HOJA No.	5 DE 5
AREA REVISADA	DIRECCION DE OPERACIÓN	TIPO DE AUDITORIA	INTEGRAL	No. AUDITORIA	06/2005

IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL

De la revisión practicada a la Unidad Administrativa Gerencia Regional de Producción Sur, y a la documentación proporcionada por la áreas responsables de dar cumplimiento a los programas encomendados, en nuestra opinión la función de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se esta llevando a cabo con razonable apego a la normatividad, no obstante se requiere la implementación como mecanismos de control; la generación de un reporte mensual sobre partidas abiertas de penalizaciones y sea turnado al área responsable de aplicar las penas convencionales, así como al área de abastecimiento, con objeto de promover el cabal cumplimiento a la normatividad vigente al respecto, así como a las metas y objetivos establecidos por el área.

V. CEDULAS DE OBSERVACIONES

Se anexa una cédula de observaciones relevante.

ATENTAMENTE

C. ALEJANDRA M ROMERO LOPEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO

C.P. RAMIRO A FARIAS REYNA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGION SUR / CAMECHE

Con fecha 30 de Septiembre de 2005, el presente oficio que consta de 2 hojas como la documentación que de él se genere, se clasifica como **RESERVADA** por parte del Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad Auditada en su Región Sur/Campeche, con fundamento en los artículos 2º apartado C y 63 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, artículos 54 del Estatuto Orgánico de la Entidad Auditada, artículos 3, fracciones VI y VX 13 fracción \$, 14 fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; artículos 26 fracción I, 27 y 30 de su reglamento y artículos Cuarto, Quinto, Décimo Quinto, Vigésimo Quinto, Vigésimo Cuarto fracción I y último párrafo, Vigésimo Séptimo, Vigésimo Octavo, Vigésimo Noveno, Cuadragésimo y Cuadragésimo Segundo de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Asimismo, esta información permanecerá con éste carácter durante el periodo de 3 años a partir de la fecha de su clasificación, o bien, al momento en que se actualice alguno de los supuestos previstos en las fracciones II, III o IV del artículo 34 de dicho reglamento. Así lo proveyó y rubrica el **C.P. Ramiro Farias Reyna, Titular del Órgano Interno de Control en la Entidad Auditada, en su**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA ENTIDAD AUDITADA

CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

ÁREA AUDITADA: GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCIÓN SUR

TIPO DE AUDITORÍA: INTEGRAL NÚMERO DE REVISIÓN: 06/2005

FECHA DE INICIO: 1 DE JULIO DE 2005 FECHA DE TÉRMINO: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005

TIEMPO REAL EMPLEADO: 70 DÍAS PERÍODO REVISADO: DEL 1/07/05 AL 30/09/05

NOMBRE DEL COORDINADOR DE LA AUDITORÍA: C.P. JAQUELINE RAMIREZ A.

CANTIDAD DE AUDITORES ASIGNADOS: 4 TIEMPO DE SUPERVISIÓN: 50 DÍAS

OBSERVACIONES DETERMINADAS

SEGUIMIENTO (SAC)

		CONCEPTO	CANTIDAD
		OBSERVACIONES ORIGINALES	
		SOLVENTADAS	
		NO SOLVENTADAS	
TIPO DE AUDITORÍA	CANTIDAD		
INTEGRALES (POR CODIFICACIÓN)	1		
ESPECÍFICAS			
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS			
DESEMPEÑO			
INFORMÁTICA			
SERVICIOS			
OTROS			
TOTAL	1		

MONTOS

CONCEPTO	MILES DE PESOS
FISCALIZABLE	580.885
FISCALIZADO	400,160
IRREGULAR	165
RECUPERADO	
RECUPERABLE	165
ACLARADO	

ELABORÓ: ALEJANDRA ROMERO L.
JEFE DE OFICINA 1

Vo.Bo. C. ING. GUADALUPE ACOSTA G.
JEFE DE DEPARTAMENTO

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA ENTIDAD AUDITADA**

EVALUACIÓN DE AUDITORÍA

FECHA: 31-Jul-2005 N.P.R.: 06/2005 FUNCIÓN PRIORITARIA: 2.1.0. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, EN SU REGIÓN Y/O SUBGERENCIA: Sur ÁREA AUDITADA: Gerencia Regional de Producción Sur

No. DE LA ORDEN DE AUDITORÍA: 18/164/Entidad Auditada/272/2005

FECHA DE INICIO: 1-Jul-2005 FECHA DE TÉRMINO: 30-Sep-2005

Período revisado: 1 de Julio de 2005 al 30 de septiembre de 2005

**PERSONAL QUE
INTERVIENE:**

C.P. RAMIRO FARIAS R.

C. ALEJANDRA ROMERO L.

TITULAR DEL OIC EN SU REGIÓN Y/O SUBGERENTE DEL OIC AUDITOR REGIONAL Y/O JEFE DE DEPARTAMENTO

ING. GUADALUPE ACOSTA G.
ENCARGADO DE LA REVISIÓN
ING. CARLOS MARTINEZ ESTRELLA
AUDITOR

C.P. JAQUELINE RAMIREZ A.
AUDITOR

ING. ANGELICA MARTINEZ C.
AUDITOR

C.P. ALEJANDRO LAZCANO ROMERO
AUDITOR

CONCEPTO	TRABAJO REALIZADO			OBSERVACIONES Y/ COMENTARIOS
	SI	NO	N/A	
1. ¿SE EFECTUÓ UN ESTUDIO GENERAL QUE HAYA PERMITIDO LA ADECUADA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA?			X	
2. ¿SON SUFICIENTES LAS BASES Y CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL ÁREA AUDITADA?			X	
3. ¿SE EXAMINÓ Y EVALUÓ EL CONTROL INTERNO DEL ÁREA AUDITADA?	X			
4. DE CONFORMIDAD AL RESULTADO DEL PUNTO ANTERIOR ¿SE IDENTIFICAN PLENAMENTE LAS PRUEBAS Y TÉCNICAS PARA APLICAR EN LA AUDITORÍA?	X			
5. ¿SE ELABORÓ LA CARTA DE PLANEACIÓN, CRONOGRAMA Y MARCO				

	CONCEPTUAL Y DESCRIBEN ADECUADAMENTE LOS AUDITORES QUE INTERVIENEN, LAS ACCIONES, UNIVERSO, ALCANCE Y TIEMPO PARA EL DESARROLLO DE LA REVISIÓN?	X			
6.	¿SE ELABORÓ OPORTUNAMENTE LA ORDEN DE AUDITORÍA Y SE FORMALIZO EL INICIO DE LA REVISIÓN?	X			
7.	¿SE SOLICITÓ Y ANALIZÓ CON TODA OPORTUNIDAD LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA, ANTES DEL INICIO DE LA AUDITORÍA?	X			
8.	¿LA AUDITORÍA INICIO CONFORME A LA FECHA ESTABLECIDA EN EL PROGRAMA?	X			
9.	¿LAS EVIDENCIAS DE DEBILIDADES Y/O IRREGULARIDADES, DETECTADAS DURANTE EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA, CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE SUFICIENCIA, COMPETENCIA, RELEVANCIA Y PERTINENCIA?	X			
10.	¿LAS EVIDENCIAS OBTENIDAS DE IRREGULARIDADES SE REGISTRAN EN CEDULAS SUMARIAS Y ANALÍTICAS CON LOS SUFICIENTES ELEMENTOS DE JUICIO Y ESTÁN SOPORTADAS CON PAPELES DE TRABAJO?	X			
11.	¿LAS CONDUCTAS QUE SE ATRIBUYEN CAUSARON DAÑO Y/O PERJUICIO PATRIMONIAL A LA ENTIDAD Y ESTE SE CUANTIFICÓ?		X		
12.	¿SE IDENTIFICA PLENAMENTE EL NOMBRE Y CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPARON EN LOS HECHOS IRREGULARES?	X			
13.	¿LA SUPERVISIÓN ABARCA: LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA Y ADEMÁS QUEDA REGISTRADA CON MARCAS LA SUPERVISIÓN EN LOS PAPELES DE TRABAJO?	X			
14.	¿LOS PRINCIPALES HALLAZGOS DETECTADOS SE HICIERON DEL CONOCIMIENTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO DEL OIC DE LA REGIÓN Y QUEDÓ REGISTRADO EN PAPELES DE TRABAJO?	X			
15.	¿SE COMENTARON LAS OBSERVACIONES DETECTADAS CON LOS RESPONSABLES DEL ÁREA AUDITADA?	X			
16.	AL TÉRMINO DE LA INTERVENCIÓN ¿SE PRESENTÓ EL INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA CON OPORTUNIDAD Y	X			

	REÚNE ENTRE OTROS ATRIBUTOS RELEVANCIA, OBJETIVIDAD, CONVICCIÓN, UTILIDAD, ETC.?				
17.	¿LOS PAPELES DE TRABAJO SE ELABORARON CON CLARIDAD Y EXACTITUD, ASIMISMO INCLUYEN MARCAS, CRUCES, NOTAS ACLARATORIAS Y ATESTIGUAN LA LABOR REALIZADA?	X			
18.	¿EL EXPEDIENTE DE LA AUDITORÍA PRACTICADA, ESTÁ DEBIDAMENTE INTEGRADO Y COMPLETO?	X			
19.	¿SE CUENTA CON UN ARCHIVO ADECUADO PARA EL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE AUDITORÍA?	X			

ING. GUADALUPE ACOSTA G.
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO
DE LA REVISIÓN

C. ALEJANDRA ROMERO L.
NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR
REGIONAL Y/O JEFE DE DEPTO.

C.P. RAMIRO FARIAS R.
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRALOR
REGIONAL Y/O SUBGERENTE

**ORGANO INTERNO DE LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGION SUR/ CAMPECHE**

OFICIO No. 18/164/CFE/CI/NW

México, D.F., a 27 de Agosto de 2005.

**C.P. ALEJANDRA ROMERO LOPEZ
SUBGERENTE REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
MEXICO, D.F.
C.P. 02001**

En referencia a la Auditoría Integral a la Función Prioritaria 2.1. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a la Subdirección de Generación de la Entidad, que se lleva a cabo por éste Órgano Interno de Control en la Entidad Auditada, se solicita nos proporciones los contratos de Servicios Profesionales que hayan celebrado en la Gerencia Regional de Producción durante el presente año.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo, quedando para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

**C.P. RAMIRO FARIAS REYNA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA ENTIDAD AUDITADA**

**ORGANO INTERNO DE LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGION SUR/ CAMPECHE****OFICIO No. 18/164/CFE/CI/NW**

México, D.F., a 27 de Agosto de 2005.

**LIC. ELSA FLORES MORAN
GERENTE DE ABASTECIMIENTO
MEXICO, D.F.
C.P. 02004**

En referencia a la Auditoría Integral a la Función Prioritaria 2.1. Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a la Subdirección de Generación de la Entidad, que se lleva a cabo por éste Órgano Interno de Control en la Entidad Auditada, atendiendo su oficio No.1023 del 16 de julio de 2005, solicitamos a usted nos sea proporcionada la información señalada en el anexo al presente en un plazo que no exceda de los cinco días hábiles a partir de la recepción de la recepción del presente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo, quedando para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE**C.P. RAMIRO FARIAS REYNA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA ENTIDAD AUDITADA**

**ENTIDAD AUDITADA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

OFICIO No.240.023.0921.2005

México, D.F., a 28 de Agosto de 2005.

C.P. RAMIRO FARIAS REYNA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA ENTIDAD AUDITADA

Presente

Se hace referencia a su oficio No.18/164/CFE recibido el 28 de Agosto del año en curso, con el que solicita información sobre la adquisición de bienes de diferentes áreas de compra de la Entidad Auditada.

Sobre el particular, por instrucciones de la Lic. Elsa Flores Morán, Gerente de Abastecimiento, una vez que se verificaron las bases de datos integradas con los reportes estadísticos mensuales correspondientes al periodo enero a septiembre de 2005, remitidos a través del Sistema REGCON, anexo sírvase encontrar la información solicitada en el formato que al efecto nos hizo llegar.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**LIC. MARIO VILLANUEVA M.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

**ENTIDAD AUDITADA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO**

OFICIO No.1381

México, D.F., a 30 de julio de 2005

C.P. RAMIRO FARIAS REYNA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA ENTIDAD AUDITADA

Presente

Se hace referencia a su oficio No.18/164/CFE recibido vía Internet el 28 de Agosto del año en curso, con el que solicita información complementaria sobre la adquisición de bienes del ejercicio 2005, de diferentes áreas de compra de la Entidad Auditada.

Sobre el particular una vez que se verificaron las bases de datos integradas con los reportes estadísticos mensuales correspondientes al periodo enero a junio de 2005, remitidos a través del Sistema REGCON, anexo sírvase encontrar la información solicitada en el formato que al efecto nos hizo llegar.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

**Lic. Elsa Flores Moran
Gerente de Abastecimiento**

**ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ENTIDAD AUDITADA
EN SU REGION SUR/ CAMPECHE
2.1.0.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
GERENCIA REGIONAL DE PRODUCCION
CEDULA DE TRABAJO**

Cédula de trabajo que se elabora el día 27 de julio de 2005 en las oficinas que ocupa el Departamento Regional de Abastecimientos de la Gerencia Regional de Producción Noroeste, con la participación del titular de la misma C.P. Celia Castellanos Ramírez y en representación del Órgano Interno de Control en la Entidad Auditada en su Región Noroeste el Ing. Jacqueline Ramirez Alderete, con la finalidad de dejar asentado lo siguiente:

El Órgano Interno de Control solicita al C.P. Alejandro Fuentes Torres, lo siguiente:

Proporciono los expedientes de los siguientes contratos:

700088883, 700073759, 700107471, 700116299, 700118096 Y 700114685 del ejercicio 2005, en caso de no contar con ellos indique las razones.

Se cierra la presente, siendo las 9:20 horas del día 1 de agosto de 2005, firmando al calce de la misma los que en ella intervinieron.

Ing. Jacqueline Ramírez Alderete
Jefe de Oficina

C.P. Alejandro Fuentes Torres
Jefe de Dpto. Regional de Abastecimientos

CONCLUSIONES

Como se menciona en los capítulos II y III, los Órganos Internos de Control (OIC), son asignados a las Entidades y Dependencias Gubernamentales por la Secretaría de la Función Pública (SFP) los cuales son remunerados por éstas mismas por lo cual se corre el riesgo de perder la objetividad en los informes de su revisión, así mismo comienza a darse un juego político el cuál podría evitarse si las Entidades o Dependencias retribuyeran directamente el pago de los servicios prestados por los Órganos Internos de Control (OIC) a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y ésta a su vez se los hiciera llegar de forma independiente a éstos.

Por otra parte observamos que la función de los Órganos Internos de Control se limitan a la revisión y observación del proceso administrativo o de gestión de las Entidades y Dependencias más no a los programas prioritarios que auditan a los estados financieros ya que para tal efecto son requeridos los servicios de despachos externos.

De igual forma es importante señalar la existencia de los Organismos Fiscalizadores; la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y la Secretaría de la Función Pública (SFP) ya que los recursos asignados por el Gobierno Federal hacia éstas se tornan excesivos. Por lo cual se llega a la conclusión que lo idóneo, sería la creación de un Organismo Autónomo que evalúe y fiscalice a las Entidades y Dependencias, así como a los tres niveles de Gobierno.

BIBLIOGRAFIA

Material proporcionado por:

Mtro. Jesús Salvador Salazar Pérez

Coordinador de Auditorías Especiales en el Órgano Interno de Control en la Comisión Federal de Electricidad

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ISEF.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Entidades Paraestatales.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

Reglamento de la Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Reglamento de la Auditoría Superior de la Federación.

Rodríguez Reyes Álvaro, Administración Pública del Sector Público, Herrero Hnos.

Santillana González Juan Ramón, Contabilidad y Auditoría Gubernamental, Thomson.

Santillana González Juan Ramón, Conoce las Auditorías, IMCP.

Boletín B, Normas Generales de Auditoría Pública, Secretaría de la Función Pública.

www.funcionpublica.gob.mx

www.asf.gob.mx