



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**INFLUENCIA DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL
EN LA ELABORACION Y DESARROLLO DEL
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DE
LA COMISION DE FOMENTO MINERO**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE EN OPCION AL GRADO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
JOSE FRANCISCO ADALBERTO PORRAS VAZQUEZ**

Director del Seminario: C.P. José Estrada Orozco



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

INFLUENCIA DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL, EN LA ELABORACION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE LA COMISION DE FOMENTO MINERO

I N D I C E

CAPITULO I.

CONTEXTO DE LA COMISION DE FOMENTO MINERO

- 1.- Antecedentes: Histórico, Legislativo, Participación con otras Entidades.
- 2.- Atribuciones: Objetivos Generales, Facultades Legales.
- 3.- Importancia: Social y Económica en el País.

CAPITULO II.

EL MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

- 1.- Concepto y alcance de Auditoría Gubernamental

- 2.- Objetivos de la Auditoría Gubernamental
- 3.- Defición de Auditoría Gubernamental
- 4.- Clasificación de Auditoría Gubernamental
- 5.- Normas Básicas de Auditoría Gubernamental
- 6.- Guías Generales y Específicas de Auditoría Gubernamental.
- 7.- Técnicas de Auditoría Gubernamental.

CAPITULO III.

LAS BASES GENERALES DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL, SU INFLUENCIA EN LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 1985, DE LA COMISION DE FOMENTO MINERO.

- 1.- Introducción
- 2.- Antecedentes
- 3.- Las Bases Generales del Programa Anual de Auditoría 1984.

- 4.- Influencia de la Auditoría Gubernamental, en el Programa Anual de Auditoría Interna de la Comisión de Fomento Minero.

CAPITULO IV.

PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA COMISION DE FOMENTO MINERO,
SU PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA Y COMENTARIOS.

- 1.- Principales Actividades de la Comisión de Fomento -
Minero.
- 2.- Objetivos de la Contraloría Interna.
- 3.- Programa Anual de Auditoría Interna y Comentarios.

CAPITULO V. C O M E N T A R I O S .

P R O L O G O

La decisiva participación del estado en el desarrollo -- económico, político y social del país, demanda niveles -- elevados de eficiencia y congruencia en la ejecución de las actividades encomendadas al Sector Público, así como optimizar las formas de control y evaluación. Es necesario que en forma permanente y sistemática se practiquen evaluaciones de las actividades realizadas, a fin de rectificar o ratificar el curso de las acciones, lo que permitirá contar con un flujo constante de elementos de juicio que retroalimenten los procesos de planeación, presupuestación, información y control, por lo que se considera necesario adoptar normas y procedimientos de auditoría acordes a las necesidades del Sector Público, de lo anterior nace la Auditoría Gubernamental, herramienta de control interno que servirá para evaluar e informar sobre la gestión administrativa y cuyos resultados se darán a conocer a los funcionarios encargados de la dirección y operación de las Dependencias y Entidades proporcionándoles elementos de juicio que les permita la toma de dicisiones.

La Auditoría Gubernamental en un reto a los profesionales de la Contaduría Pública que laboramos en el Sector Gobierno, reto del que debemos sin duda alguna, salir -- adelante, confiando en que las decisiones y políticas relativas sean objetivas y permitan el buen desarrollo de la Auditoría Gubernamental.

CAPITULO I

CONTEXTO DE LA COMISION DE FOMENTO MINERO

- 1.- Antecedentes: Histórico, Legislativo, participación con otras entidades.
- 2.- Atribuciones: Objetivos Generales, Facultades Legales.
- 3.- Importancia: Social, Económico en el País.

CAPITULO I

CONTEXTO DE LA COMISION DE FOMENTO MINERO

- 1.- Antecedentes: Histórico, Legislativo y participación con otras entidades económicas.

ANTECEDENTES HISTORICOS

Los antecedentes de la minería en México, datan de la -- época prehispánica.

Las descripciones de los conquistadores de América y primeros historiadores, prueban que los nativos mexicanos -- conocían y trabajan el oro, plata, cobre, estaño, bronce y plomo.

La plata la extraían de Tlacho (Taxco Viejo), el cobre -- de las provincias de los Coahuixcas (Estados de Guerrero y Michoacán), el oro, de Oaxaca, costas de Coahuixcalcos y Tabasco, incluyendo Tehuantepec.

Pasados los primeros tiempos de conquista y despojo, los españoles hacen sus primeras exploraciones mineras, entre las primeras minas que explotaron se encuentran las: de Zumpango y Taxco, Gro. Sultepec, Edo. de Mex. y Tlalpujahua, Mich.

En el año de 1823 se dictó un decreto por el primer Congreso Nacional, invitando a los inversionistas extranjeros para que explotaran las minas del país.

En mayo de 1826 se publica un decreto relativo a la creación de una junta que se llamó Establecimiento de Minería; en 1842 aparece un reglamento para la junta de Fomento y Administración de Minería; el año siguiente por medio de un decreto, se autoriza a esta junta para contratar un empréstito hasta por dos millones de pesos, dentro o fuera del país.

Hasta el año de 1984 se promulga el Código Nacional de Minería que establece que las substancias contenidas en el subsuelo se consideran propiedad de la Nación pero los particulares podrían adquirirlas mediante concesión; se exceptúan de esta disposición el petróleo y el carbón de piedra.

En el año de 1892 se abroga el Código Minero de 1884, --
siendo sustituido por la Ley Minera, la que en su Artícu
lo quinto establece la propiedad minera, siempre y cuan-
do se apequen a las disposiciones en la ley, siendo la -
propiedad de carácter irrevocable y perpetua.

El 14 de septiembre de 1916, sale un decreto estipulando
que las minas que no se trabajen por los concesionarios
corren el riesgo de perderlas, siendo en el año de 1917,
cuando la Constitución Política establece los principios
definitivos sobre el aprovechamiento de los recursos na-
turales, apareciendo en 1926 la Ley de Industrias Mine--
ras que tiene como objeto reglamentar los principios es-
tablecidos en la Constitución, la cual fué modificada en
1934, introduciéndose el concepto de "reservas mineras",
necesarias para el desarrollo industrial del País.

ANTECEDENTES LEGISLATIVOS

La Comisión de Fomento Minero, se creó por la Reforma a
la Ley Minera, en el Decreto Presidencial del 28 de - --
abril de 1934, no siendo hasta el 1º de febrero de 1939

cuando inicia sus operaciones; el 31 de diciembre de - - 1939, se promulga la Ley sobre el Patrimonio de la Comisión de Fomento Minero, considerándose como un Organismo Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio. En el mes de julio de 1943, los Laboratorios de Experimentación Metalúrgica dependientes de la Secretaría de la Economía Nacional desde el año de 1917, pasan a formar parte del patrimonio de la Comisión de Fomento Minero.

El 15 de septiembre de 1952, aparece el reglamento para el aprovechamiento de los minerales oxidados de hierro, - que se refiere a las concesiones especiales sobre reservas mineras, así como el apoyo por medio de regalías a - la Comisión de Fomento Minero.

El 5 de febrero de 1961, la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia de Explotación y Aprovechamiento de Recursos Minerales, propicia la mexicanización de casi la totalidad de las empresas mineras en producción, a la vez que reserva a la Comisión de Fomento Minero la explotación de hierro y de carbón; así como a empresas paraestatales.

el 30 de diciembre de 1977, se promulga la Ley de Impuesto y Fomento a la Minería, este ordenamiento entró en vigor el 1^a de enero de 1978 y deroga la Ley de Impuestos a la Minería del 30 de septiembre de 1955.

PARTICIPACION CON OTRAS ENTIDADES

La Comisión de Fomento Minero, entre sus facultades tiene la de invertir en otras empresas ajenas a este Organismo, con la finalidad de fomentar la minería adquiriendo con ello acciones de varias empresas del ramo, a las que se considera como empresas filiales e inclusive absorbiendo a algunas totalmente.

2.- Atribuciones: Objetivos Generales, Facultades Legales.

La Comisión de Fomento Minero, es un Organismo Público - Descentralizado que tiene por objeto la realización de -

las siguientes actividades, encaminadas directamente al Fomento de la Minería.

- I.- La explotación de minas, directamente o por contratos en los términos del Artículo 29 de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia de Minería.
- II.- La compraventa, pignoración y comercialización de toda clase de minerales, concentrados, metales y en general producción minero metalúrgico y de los artículos que se obtienen en su transformación.
- III.- El establecimiento de sistemas de avío para los mineros.
- IV.- El arrendamiento y venta de implementos mineros en general.
- V.- Efectuar préstamos de habilitación o refaccionarios a los mineros.

- VI.- Otorgar anticipos en relación a convenios de promoción minera o sobre valor de minerales.
- VII.- La adquisición, instalación y operación, refinación y beneficio de toda clase de metales y minerales, así como su transformación o industrialización.
- VIII.- Auxiliar técnica y administrativamente a los mineros o empresas que comercialicen o transformen productos mineros.
- IX.- La administración de empresas o negocios minerometalúrgicos; así como de empresas que comercialicen o transformen productos mineros.
- X.- Promover la creación de empresas y negocios mineros de empresas conexas con la minería, así como de empresas comercializadoras o transformadoras de productos minerometalúrgicos, pudiendo intervenir en ellas en forma técnica, económica o bajo cualquier aspecto.

- XI.- La adquisición para cualquier título y la suscripción de acciones representativas del capital de sociedades comercialicen o transformen productos minero metalúrgicos y en su caso la venta de tales acciones.
- XII.- La negociación u obtención de crédito y préstamo en general, la expedición, aceptación, endoso y negociación de títulos de crédito, así como otorgar aval y garantizar obligaciones adquiridas por terceros, todo ello destinado siempre al desarrollo y fomento de la minería.
- XIII.- Intervenir o vigilar, en auxilio del Ejecutivo Federal en los términos que éste determine, las ayudas económicas que se otorguen a los mineros, conforme a esta Ley.
- XIV.- La Comisión podrá adquirir, arrendar, administrar y enajenar sus bienes muebles, según sea necesario para su objeto.

XV.- Actuar como fiduciaria en negocios mineros metalúrgicos dentro de las actividades que señalen -- sus objetivos.

La administración de la Comisión de Fomento Minero estará a cargo de un Consejo Directivo.

Los ingresos y adquisiciones de la Comisión, así como -- los documentos que suscriba y los que ejecute, estarán -- excentos de toda clase de contribuciones, impuestos y de -- rechos fiscales. (Fundamentado en el Artículo 27 Consti -- tucional).

3.- Importancia: Económica y Social en el País.

La minería en México, es una actividad clave para el desarrollo del País, su objeto principal es extraer de las entrañas de la tierra, los minerales y procesarlos hasta lograr su separación metálica, momento en que se considera materia prima a utilizar por las Industrias de transformación, generadoras de bienes de capital; base del --

avance técnico y económico de cualquier país. Motivo -- por el cual la Comisión de Fomento Minero se preocupa -- por impulsar la pequeña y mediana minería, destinando -- sus recursos, al asesoramiento técnico a mineros, financiamiento para gastos de exploración y explotación de minas, creación de Unidades metalúrgicas y el otorgamiento de créditos para la obtención de maquinaria y equipo minero.

Desde el punto de vista social, el Organismo beneficia a las comunidades donde instala unidades metalúrgicas que por lo regular es en zonas bastante alejadas de las ciudades: abriendo caminos, generando empleos, creando casas para los trabajadores y pagando impuestos al municipio.

CAPITULO II

EL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL .

- 1.- Concepto y Alcance de Auditoría Gubernamental
- 2.- Objetivos de la Auditoría Gubernamental
- 3.- Definición de Auditoría Gubernamental
- 4.- Clasificación de Auditoría Gubernamental
- 5.- Normas Básicas de Auditoría Gubernamental
- 6.- Guías Generales y Especificas de Auditoría Gubernamental
- 7.- Técnicas de Auditoría Gubernamental.

CAPITULO II

EL MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La Secretaría de Programación y Presupuesto el 1^a de - -
abril de 1981, elaboró el Manual de Auditoría Gubernamen-
tal, como instrumento para que los órganos de auditoría
interna de la Administración Gubernamental, unificaran -
los criterios que deben ser utilizados en la realización
de las revisiones, tratando de esta manera instituciona-
lizar la práctica de la Auditoría Gubernamental. Sobre-
salen en el manual, aspectos como su definición, concep-
to, alcance, fundamento legal y normas básicas con las -
que se pretende iniciar la regularización de su funciona-
miento, así como el establecer lineamientos generales de
operación, guías y técnicas aplicables a los órganos de
auditoría interna.

1.- Concepto y Alcance de Auditoría Gubernamental.

La magnitud, complejidad y diversidad de los programas y actividades de la Administración Pública Federal, han rebasado la capacidad y alcance que tradicionalmente ha tenido la Auditoría Financiera, para adoptar elementos de juicio que permitan tomar un conocimiento de la situación que guardan las dependencias y entidades. Por lo tanto, ha sido necesario realizar un exámen de los instrumentos, mecanismos, medios y recursos técnicos disponibles para fortalecer el concepto y aplicación de esta disciplina en el Sector Público.

"La Auditoría Gubernamental permitirá a través de la revisión y análisis de las operaciones de las dependencias y entidades, coadyuvar con los responsables de la ejecución de los programas, proporcionándoles información sobre la eficiencia, eficacia y congruencia con la que se han utilizado los recursos en el logro de los objetivos y metas establecidas, permitiéndoles de esta manera que con oportunidad, se promuevan las medidas de mejora o ajuste que sean necesarias".

2.- Objetivos de la Auditoría Gubernamental.

- a). Analizar si el control interno coadyuva a la obtención de la información financiera confiable, oportuna, útil para la adecuada toma de decisiones.
- b). Analizar si la dependencia o entidad, con los recursos asignados, ha cumplido en tiempo, lugar, y calidad con los objetivos y metas establecidos en sus programas.
- c). Revisar la eficiencia obtenida por la dependencia o entidad en la asignación y utilización de los recursos.
- d). Revisar si cumple con las disposiciones legales, normas y políticas aplicables a la dependencia o entidad.

- e). Formular las observaciones y recomendaciones --
tendientes a mejorar la operación de la depen--
dencia o entidad.

- f). Realizar el seguimiento de las recomendaciones
que hayan sido aprobadas, con el objeto de cer-
ciorarse de que efectivamente se implantaron.

3.- Definición de Auditoría Gubernamental.

La Auditoría Gubernamental, comprende el exámen de las -
operaciones, cualesquiera que sea su naturaleza de las -
entidades y dependencias de la Administración Pública Fe-
deral, con objeto de opinar si los estados financieros -
presentan razonablemente la situación financiera, si los
objetivos y metas efectivamente han sido alcanzadas, si
los recursos han sido administrados de manera eficiente
y si se han cumplido con las disposiciones aplicables.

4.- Clasificación de Auditoría Gubernamental.

4.1.- Por su Ambito.

a). Interna

b). Externa.

AUDITORIA INTERNA

Es la Auditoría que realiza el personal adscrito a la propia dependencia o entidad. Su importancia radica en que se constituye en el instrumento de control interno, que revisa, analiza, diagnostica y avalúa el funcionamiento de otros controles proporcionando a los responsables de la dirección y operación, información y propiciando en su caso, la adopción de las 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.

La auditoría interna debe tener libre acceso a cualquier operación que dependa directamente de la máxima autoridad de la dependencia o entidad, a fin de satisfacer el ordenamiento legal aplicable. (Art. 44 de la Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público). Con el objeto de que cuente con la suficiente independencia de acción y el apoyo necesario.

AUDITORIA EXTERNA

Esta Auditoría es la practicada por profesionales independientes a la dependencia o entidad, con objeto de emitir un juicio sobre la situación que guarda el área en caso de auditoría financiera, el Contador Público debe emitir un dictámen.

4.2.- Por su Tipo

En diferentes documentos o eventos se ha expresado diversos criterios y aceptaciones para denominar a las revisiones específicas que se hacen de las operaciones del -

gobierno, manejando términos como Auditoría Administrativa, presupuestal, técnica, legal, de eficiencia, de operación, de sistemas, etc.; sin embargo, no siempre se coincide en el contenido y alcance que cada una de ellas tiene, por lo que es necesario establecer una convención de los términos que se manejan y lo que debe entenderse de cada uno de ellos.

Por lo tanto se ha establecido los siguientes tipos de auditorías:

- a). Auditoría Financiera
- b). Auditoría Operacional
- c). Auditoría de Resultados
- d). Auditoría de la Legalidad.

AUDITORIA FINANCIERA

Es aquella que comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros con objeto de determinar si la información financiera es confiable, oportuna y útil.

AUDITORIA OPERACIONAL

Es aquella que comprende el exámen de la eficiencia, obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas operativos y los sistemas de información.

Los aspectos fundamentales son determinar si:

La estructura organizacional de la dependencia o entidad reúne los requisitos, elementos y mecanismos necesarios para cumplir con los objetivos y metas asignadas.

Los recursos con que cuenta la dependencia o entidad son suficientes y apropiados para el logro de sus objetivos.

Los sistemas operativos contienen los procedimientos para el desarrollo de las actividades encomendadas.

En la ejecución de los programas se utilizan los recursos en la cantidad y calidad requerida al menor costo posible.

El sistema de información es oportuno, confiable y útil para la adecuada toma de decisiones.

El sistema de información refleja el efecto físico y financiero de la aplicación de los recursos.

LA AUDITORIA DE RESULTADOS DE PROGRAMAS

Analiza la eficiencia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y las metas establecidas en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

El análisis de la eficacia se obtendrá revisando que efectivamente se alcanzaron las metas establecidas en el tiempo, lugar, cantidad y calidad requerida.

La congruencia se determinará al examinar la relación ló-
gica que existe entre el logro de las metas y objetivos
de los programas y el avance del ejercicio presupuestal.

LA AUDITORIA DE LA LEGALIDAD

Tiene como finalidad, revisar si la dependencia o enti-
dad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado -
el cumplimiento de disposiciones legales que le sean - -
aplicables. (Leyes, decretos, reglamentos, etc.).

Por su contexto se clasifican en:

AUDITORIA INTEGRAL

Se considera como tal, cuando en una sola revisión concu-
rren los cuatro tipos de auditoría. (Financiera, opera-
cional, de resultados, de programas y de la legalidad).

AUDITORIA PARCIAL

Que será aquella en la que no se practiquen todos los tipos de auditoría.

Por su Aplicación

Las auditorías podrán realizarse a diferentes niveles, - en atención al objetivo u objeto que se persigan en la - revisión, pudiendo practicarse auditorías a:

U N I D A D E S

Se entenderá por Unidad aquella área que tiene asignado un programa o conjunto de programas encaminados al logro de determinados objetivos y metas de la dependencia o -- entidad.

Las Unidades, atendiendo al tipo de actividades que realiza, se clasifican en:

UNIDADES SUSTANTIVAS

Aquellas que realizan funciones tendientes a lograr en forma específica, los objetivos para los cuales fué creada la dependencia o entidad.

LAS UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVA

Podrán ser:

Aquellas que realizan funciones tipo administrativo en apoyo del logro de los objetivos de las Unidades Sustantivas, una dirección general, una dirección de área, una subdirección, un departamento, etc. En el caso de que las Unidades tengan asignados dos o más programas, el alcance de la revisión comprenderá la totalidad de los programas bajo la responsabilidad de la Unidad auditada.

AUDITORIA DE PROGRAMAS

El segundo nivel de auditoría gubernamental es el de la Auditoría de Programas, que comprende la revisión del -- conjunto de funciones o actividades que integran un programa específico, asignado a una o varias unidades.

En este caso se revisará aquel programa, subprograma, -- proyecto, etc., establecido en la estructura programática del presupuesto excluyéndose los otros que puedan estar bajo la responsabilidad de la misma unidad.

AUDITORIA DE ACTIVIDADES

El alcance que comprende este nivel de auditoría, esta - circunscrito a la revisión de aquellos aspectos que se - identifiquen con el objetivo específico a examinar y que sean diferentes a unidades o programas, por ejemplo, el sistema de descentralización de pagos que en su funcionao

miento intervienen varias unidades, que en determinados aspectos, tienen injerencia con el pago de remuneraciones al personal. (Recursos humanos, contabilidad, presupuesto, cómputo, etc.).

5.- Normas Básicas de Auditoría Gubernamental

Las normas básicas de Auditoría Gubernamental establecen las cualidades que deben reunir los auditores gubernamentales, así como los requisitos que deben observar en el desarrollo de sus actividades y en la presentación de sus informes.

Para la elaboración de estas normas fueron considerados los preceptos contenidos en las "Normas de Auditoría Generalmente aceptadas del Instituto Mexicano de Contadores Públicos; y las normas de Auditoría Gubernamental suscritos por diversos Organismos Internacionales".

Estas normas son de carácter obligatorio para el auditor gubernamental, que es aquel profesional que examina operaciones del Sector Público.

En el caso de Auditoría Externa Financiera, los auditores tendrán que observar las normas de auditoría emitidas por el I. M. C. P.

Las normas de Auditoría Gubernamental se clasifican en:

A). Normas Generales

Establecen el ámbito y competencia de la auditoría, así como las cualidades que debe reunir el personal encargado de realizarlas.

Norma 1.- La Auditoría Gubernamental comprende la realización de Auditorías Financieras, operacionales, de resultado de programas y de la legalidad de las unidades.

Norma 2.- El personal encargado de realizar la auditoría, debe poseer en conjunto. La disposición preparación técnica, experiencia y capacitación necesaria para el desarrollo de sus actividades.

Norma 3.- El Órgano de auditoría y cada auditor en particular mantendrá una actitud objetiva y de absoluta independencia, en relación a las operaciones y funcionarios de la dependencia o unidad examinadora.

Norma 4.- El auditor es responsable por las opiniones a informes que emita como resultado de la ejecución de sus labores, los cuales debe realizar con el debido cuidado y diligencia profesional.

Norma 5.- Todo auditor debe desarrollar su trabajo con propiedad, se abstendrá de utilizar información obtenida para beneficio propio o de terceros y conservará el carácter confidencial de su actividad.

B). Normas para la realización de su trabajo.

Estas normas determinan las bases sobre las que deban actuar los auditores en la ejecución de su trabajo.

Norma 6.- Se debe planear cada fase del trabajo a desarrollarse; la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos que se van a emplear; los papeles de trabajo que se van a utilizar y el personal que intervendrá en la revisión.

La planeación de la auditoría debe incluir básicamente:

- La naturaleza y alcance del examen
- Los procedimientos y técnicas a utilizar
- La oportunidad con que deben aplicarse los procedimientos de auditoría.
- Período a cubrirse
- Asignación y utilización del personal
- La explicación del trabajo a realizar
- Determinar los papeles de trabajo que se requieren
- Fechas estimativas del juicio y término de cada fase
- La presentación y contenido del informe
- Coordinación con otras áreas revisoras.

Norma 7.- El trabajo realizado por el personal de auditoría debe ser dirigida, orientada y revisada en el ejecución de sus labores, por los inmediatos superiores.

Norma 8.- Se debe examinar el sistema de control interno de la dependencia o entidad para determinar el tipo, alcance y oportunidad de las pruebas y procedimientos a utilizar.

Norma 9.- En la ejecución de su trabajo, el auditor debe acumular los hechos, documentos y pruebas suficientes y competentes, que demuestren la autenticidad y razonabilidad de las conclusiones a que se llegaron.

C). Normas relativas al informe de auditoría

Estas normas definen los aspectos que deben observarse por el auditor para emitir las observaciones, conclusiones y recomendaciones que resulten de su examen.

Norma 10.- Antes de elaborar el informe definitivo, las conclusiones y recomendaciones deben ser discutidas con los funcionarios responsables.

Norma 11.- El informe de auditoría debe ser claro, objetivo, conciso, preciso y constructivo, respaldado con la suficiente evidencia que permite la elaboración de conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar las actividades de la dependencia o entidad.

Norma 12.- Los resultados significativos que se obtengan en el curso de auditoría, deben presentarse oportunamente durante su ejecución y/o al final de la misma. El informe que se obtenga como resultado del trabajo debe hacerse del conocimiento de los funcionarios responsables

Norma 13.- Debe efectuarse un seguimiento de todas aquellas recomendaciones aprobadas como resultado del informe de auditoría.

6.- Guías Generales y Específicas de Auditoría Gubernamental.

I N T R O D U C C I O N

Con el propósito de que los integrantes de auditoría interna conozcan aquellos puntos relevantes que deben tomar en cuenta en la ejecución de las auditorías, se han elaborado guías, que servirán también, para que los auditores puedan desarrollar los procedimientos idóneos al formular su programa de revisión.

Dichas guías no limitan el criterio del auditor ni pretender cubrir los puntos que se requieren para realizar la auditoría, ya que su propósito es únicamente orientar el contenido de los exámenes.

Para su aplicación, las guías de auditoría interna se han clasificado en:

- A). Guías Generales
- B). Guías Específicas.

GUIAS GENERALES

Establecen los objetivos principales de los diferentes tipos de auditoría, y señalan los puntos importantes que deben tomarse en cuenta al practicarse.

GUIAS ESPECIFICAS

Establecen los objetivos concretos de algunas auditorias referidas a las áreas de apoyo y a ciertos aspectos que deben considerarse.

Guías Generales:

- a).- Guías Generales de Auditoría Financiera
- b).- Guías Generales de Auditoría Operaciones
- c).- Guías Generales de Auditoría de Resultados
- d).- Guías Generales de Auditoría de Legalidad

Guías Generales de Auditoría Financiera.

O B J E T I V O S

Revisar el adecuado y oportuno registro de las operaciones financieras.

Cerciorarse de la razonabilidad de los estados financieros.

Determinar si la información financiera producida es - -
útil y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

G U I A S

Evaluar el control interno del sistema contable.

Revisar la utilización consistente de los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables al Sector Público.

Revisar que las operaciones se registren correcta y oportunamente.

Revisar que los registros esten basados en documentos -- fuentes originales.

Revisar que los documentos fuente, reúnen los requisitos legales, formales y numéricos.

Revisar que los estados financieros estén basados en las cifras de los registros contables.

Cerciorarse que la presentación de los estados financieros, estén de conformidad con las técnicas de clasificación y agrupación de cuentas.

Revisar que los estados financieros contienen los anexos necesarios.

Revisar que la información financiera proporciona los -- elementos para la toma de decisiones.

Guías Generales de Auditoría Operacional.

O B J E T I V O S

Examinar la eficiencia con la que se asignaron y utilizaron los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas operativos y de información.

Promover la eficiencia de las unidades a través de recomendaciones.

G U I A S

Revisar si la estructura organizacional de la unidad, --reune los requisitos, elementos y mecanismos necesarios para cumplir con sus programas.

Revisar que se tengan establecidas claramente las actividades a realizarse y que estas estén contenidas en los manuales respectivos como procedimientos.

Revisar si en la ejecución de los programas se utilizaron los recursos en la cantidad y calidad requerida al menor costo.

Cerciorarse que el sistema integral de información interno es oportuno, confiable y útil para la adecuada toma de decisiones.

Revisar que el sistema integral de información refleja el efecto físico y financiero de la aplicación de los recursos.

Guía General de Auditoría de Resultados de Programas.

OBJETIVOS

Determinar si se cumple con las metas y objetivos establecidos en los programas en el presupuesto autorizado.

Determinar que existe congruencia en el logro de las metas y objetivos de los programas y el avance del ejercicio presupuestal.

G U I A S

Conocer los recursos que se asignaron en el presupuesto autorizado, para lograr las metas y objetivos programados.

Comparar los recursos ejercidos con los programados en el presupuesto autorizado.

Comparar los objetivos y metas alcanzados con los autorizados en el presupuesto respectivo.

Revisar que la aplicación de los recursos se canalicen a los programas para los que fueron autorizados.

Revisar que las metas se lograron en el tiempo, en el lugar, con la cantidad y calidad requeridos.

Revisar que las metas logradas tienen una interrelación lógica con el avance del ejercicio presupuestal.

Guía General de Auditoría de Legalidad.

OBJETIVOS

Analizar y evaluar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la unidad.

G U I A S

Comprobar que la unidad, en la ejecución de sus actividades ha observado las leyes, reglamentos, decretos, circulares y demás ordenamientos de carácter interno y externo que les son aplicables.

Determinar que las atribuciones contenidas en las normas, disposiciones legales y políticas aplicables son adecuadas para la consecución de sus objetivos.

B). Guías Específicas de Auditoría.

Las Guías Específicas del Manual de Auditoría Gubernamental, fueron sustituidas en el año de 1984, por medio de un documento emitido por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, donde establecen los objetivos y lineamientos a seguir para cada una de las siguientes áreas:

- Recursos Humanos
- Recursos Materiales
- Inventarios y almacenes
- Obra Pública
- Activos fijos
- Otros bienes y servicios
- Producción
- Comercialización

- Recursos financieros
- Cuentas por cobrar
- Cuentas por pagar
- Ingresos y disponibilidades
- Control de divisas
- Control de pasivos
- Ejercicio presupuestal
- Sistemas de inversión y registro
- Aplicación de medidas correctivas.

El enfoque y contenido del documento es de aplicación general y permite su adecuación particular, en función a la naturaleza, magnitud y características de las distintas dependencias y entidades, tratando de formar un marco normativo a fin de orientar sus acciones al reforzamiento del control, de manera objetiva, contemplando las principales áreas, recursos y procedimientos sujetos a revisión.

El documento es llamado Bases Generales de Auditoría Gubernamental, el cual sirve como una directriz a las -- áreas de auditoría interna para desarrollar sus progra-- mas de trabajo.

7.- Técnicas de Auditoría Gubernamental.

I N T R O D U C C I O N

Para el adecuado desarrollo de las labores de Auditoría Gubernamental, es necesario que el auditor cuente con un conjunto de técnicas, que son los métodos prácticos de - investigación y prueba, que el auditor utiliza al reali-- zar su exámen, conteniendo con ello, la evidencia sufi-- ciente y competente, que la aporte elementos de juicio - en los cuales apoya sus conclusiones y recomendaciones.

La información que se obtiene al aplicar en forma indivi-- dual cada una de las técnicas de auditoría, generalmente no aportan los elementos necesarios para obtener una con-- clusión definitiva. Por ello es necesario aplicar los -

procedimientos de auditoría, que aplican la utilización conjunta de varias técnicas.

Tradicionalmente las técnicas se han enfocado a la realización de auditorías financieras, por lo que para los requerimientos de la auditoría gubernamental, es necesario el empleo de técnicas que tengan un concepto de aplicación más amplios que permitan cubrir los diferentes tipos de auditoría.

Para los efectos de la auditoría gubernamental, las técnicas de auditoría se han clasificado convencionalmente de acuerdo a sus características particulares y métodos de verificación en los siguientes grupos:

A.- Técnicas Documentales

- 1.- Estudio general
- 2.- Análisis
- 3.- Confirmación
- 4.- Declaración o certificación
- 5.- Conciliación

6.- Revisión selectiva

7.- Comprobación

8.- Cálculo

B.- Técnicas Verbales

1.- Entrevistas

C.- Técnicas Visuales

1.- Inspección

2.- Observación

3.- Rastreo

A.- Técnicas Documentales

TECNICA DE ESTUDIO GENERAL

Consiste en obtener los datos básicos que le permiten al auditor tener un panorama general de la unidad, sujeto a exámen.

Los aspectos que deben contemplarse en el estudio general son los siguientes:

- a). Estructura Orgánica
- b). Fundamento Legal
- c). Objetivos y Metas
- d). Políticas, Sistemas y Procedimientos.

TECNICAS DE ANALISIS

Consiste en separar las operaciones o situaciones a examinar, en los elementos o partes que la integran, con el objeto de estudiar cada uno de sus componentes y conocer con una mayor claridad y comprensión los aspectos o sujetos a revisión. Esta técnica puede aplicarse a los aspectos financieros, operacionales, de resultados de programas y de legalidad.

Dentro del aspecto financiero, el análisis se aplica a las cuentas o rubros genéricos que integran los estados financieros.

Los análisis básicamente se efectúan sobre los saldos y los movimientos.

En relación al aspecto de resultados de programas, el análisis se efectúa sobre la eficacia y congruencia alcanzada en el avance financiero y en el logro de las metas y objetivos establecidos, llevando a cabo la separación de sus elementos, con el fin de comprender cada uno de los procedimientos que lo integran.

Dentro del aspecto operacional, el análisis se enfoca a la estructura organizacional, a los sistemas operativos y a los sistemas de información, dividiendo el proceso en sus elementos para identificar los puntos específicos que los forman.

En lo referente al aspecto de legalidad, el análisis se realiza a la ley de las disposiciones legales, normas y políticas aplicables a la unidad, sujeto a exámen, comprobando al efecto que cada uno de estos ordenamientos tiene.

TECNICA DE CONFIRMACION

Tiene como finalidad la obtención de constancia escrita sobre la autenticidad de las transacciones, operaciones, hechos y circunstancias del aspecto, a través de fuentes independientes que lo conocen y tienen relación con ellas.

Esta técnica puede dividirse de acuerdo a sus características en: Confirmación negativa y confirmación positiva.

Se considera confirmación positiva cuando por medio de una solicitud se pide al confirmante conteste si esta conforme con los datos requeridos. Este tipo de confirmación se divide en directa o indirecta. Es directa cuando en la solicitud de confirmación se suministran los datos pertinentes, a fin de que éstos se verifiquen; indirecta, cuando no se proporciona dato alguno, solicitando se proporcionen de su propia fuente.

La confirmación es negativa cuando en las solicitudes se pide al confirmante conteste únicamente en el caso de no estar conforme con los datos que se le envían.

TECNICA DE DECLARACION Y CERTIFICACION

Tiene como finalidad que cuando la importancia de los datos recabados así lo ameriten, se prepara un escrito del resultado de las investigaciones en memoranda, actas, -- cuestionarios, resúmenes, etc., firmando de conformidad las personas que tuvieron una participación directa o in directa en el área auditada, autenticando de esta manera la información expuesta.

Esta técnica es importante en la labor de la auditoría gubernamental ya que otorga una base válida de los acontecimientos detectados en la revisión.

TECNICA DE CONCILIACION

Tiene por objeto establecer la concordancia de dos conjuntos de datos separados, siempre y cuando las fuentes independientes de información se originen de una misma base, la conciliación se efectúa a una fecha o período determinado, dependiendo del objetivo particular de la auditoría.

TECNICA DE REVISION SELECTIVA

Consiste en efectuar un examen selectivo, conforme a los objetivos y alcances que se han propuesto, dependiendo del volúmen de operaciones y transacciones que maneja el área a revisar.

El grado de revisión de pruebas selectivas que se emplean en el desarrollo de la auditoría debe ser suficiente, de tal manera que los resultados que se obtengan satisfagan la labor del auditor.

TECNICA DE COMPROBACION

Consiste en cerciorarse de que una transacción u operación esta debidamente apoyada por todos los elementos -- que la integran, asegurándose de que cuenta con la suficiente autorización, legalidad, propiedad, certidumbre, etc.

Para la adecuada aplicación de esta técnica debe tenerse plena seguridad sobre la autenticidad de los documentos, determinando que éstos no sean apócrifos. Asimismo es importante determinar si las operaciones y transacciones son previamente autorizadas y realizadas por el área auditada en función de sus objetivos.

TECNICA DE CALCULO

Consiste en verificar la exactitud de los datos numéricos o cálculos realizados, con objeto de asegurarse de que las operaciones efectuadas correctamente.

B.- Técnicas Verbales

TECNICA DE ENTREVISTA

Es la técnica aplicada por medio de pláticas y de la - -
cual se obtiene información complementaria que sirve más
como apoyo, que como evidencia directa del exámen que se
realiza, su aplicación se hace a través de entrevistas -
con el personal que labora en el área auditada.

Esta técnica es de gran utilidad por la flexibilidad que
tiene en su aplicación. Sin embargo, debe tenerse espe-
cial cuidado en asegurarse que la opinión recibida sea -
verzatil y significativa, de acuerdo a lo que acontece -
en el área auditada.

C.- Técnicas Visuales

TECNICAS DE INSPECCION

Se refiere a la realización del exámen físico y visual -
de bienes materiales, tales como activos, obras, documenn

tos, etc., para constatar su existencia y autenticidad.

TECNICA DE OBSERVACION

Consiste en el exámen de ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones sujetas a revisión por medio de esta técnica, el auditor puede darse cuenta de manera -- abierta o discreta de como desarrolla sus funciones el -- personal del área auditada.

Esta técnica es de uso muy común dentro de la auditoría, su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del exámen.

TECNICAS DE RASTREO

Consiste en seguir una operación o transacción desde su inicio, hasta su culminación, verificando de cada una de sus fases.

CAPITULO III

LAS BASES GENERALES DE LA AUDITORIA
GUBERNAMENTAL Y SU INFLUENCIA EN LA
ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE
AUDITORIA INTERNA 1985, DE LA
COMISION DE FOMENTO MINERO

1.- I n t r o d u c c i ó n .

2.- A n t e c e d e n t e s .

3.- Las Bases Generales del Programa Anual de Auditoría
1984.

4.- Influencia de la Auditoría Gubernamental en el Pro--
grama Anual de Auditoría Interna de la Comisión de -
Fomento Minero.

CAPITULO III

LAS BASES GENERALES DE LA AUDITORIA
GUBERNAMENTAL Y SU INFLUENCIA EN LA
ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE
AUDITORIA INTERNA 1985, DE LA
COMISION DE FOMENTO MINERO

1.- Introducción

El Gobierno Mexicano es rector en el desarrollo económico, político y social del país, siendo grandes y complejas sus tareas, las que demandan estructuras organizacionales, con niveles más elevados de eficiencia, de ahí, - la preocupación del Gobierno Federal por desarrollar mejores sistemas de control y evaluación, que le permitan información veraz y oportuna, sobre sus gestiones administrativas y el buen cumplimiento de sus actividades.

Esto implica que las dependencias y entidades de la administración Pública Federal, deben establecer mejores sistemas de control a efecto que se vigile con la profundidad requerida, el grado de cumplimiento de los objetivos

y metas contenido en sus programas. Para fortalecer los mecanismos de control, el Gobierno Federal consideró necesario que en forma sistemática se practiquen evaluaciones de las actividades realizadas, decidiendo que el instrumento propicio para este fin, es la auditoría gubernamental, la cual tiene entre sus objetivos, ayudar a los funcionarios públicos encargados de la dirección y operación de las dependencias y unidades a determinar, si los programas que tienen bajo su responsabilidad alcanzan -- los resultados esperados, detectando en su caso, posibles desviaciones o deficiencias que requieren con toda oportunidad, la adopción de medidas tendientes a mejorar o corregir los sistemas operativos y administrativos.

2.- Antecedentes

Por lo antes expuesto, en el año 1981, la Secretaría de Programación y Presupuesto emite el Manual de Auditoría Gubernamental, con la finalidad de institucionalizar la práctica de la auditoría en el Sector Público, siendo -- éste, el primer paso que dió para normar criterios sobre

los lineamientos generales y específicos a aplicar en el desarrollo de la auditoría gubernamental.

3.- Las Bases Generales del Programa Anual de Auditoría
1984

En el año de 1984, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, emite las "Bases Generales del Programa Anual de Auditoría 1984", con la finalidad de lograr el fortalecimiento de los controles de la Administración Pública Federal, mediante la modernización de los sistemas, mecanismos de control y evaluación, así como la vigilancia del manejo racional de los recursos, para lo que se hace necesario la uniformidad y congruencia de criterios en los órganos de auditoría interna, a fin de que su actuación contribuya a la promoción de la eficiencia en el desarrollo de las acciones.

En las Bases Generales de Programa Anual de Auditoría, se considera como principales objetivos:

- a). Promover que las actividades y revisiones de los órganos de control, se encaucen a la cobertura de los principales recursos y áreas de la dependencia o entidad.

- b). Mejorar la objetividad en el enfoque y alcance de - las intervenciones.

- c). Inducir las intervenciones hacia los aspectos preventivos del control y el reforzamiento y modernización de los sistemas.

- d). Promover que los resultados de las intervenciones - de los órganos de control, aporten elementos de juicio más representativos que permitan medir la efectividad de los controles y evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones.

- e). Regular que las actividades de los órganos de control se conduzcan en forma programada.

- f). Orientar a los Órganos de control en la formación y desarrollo de sus programas anuales.

La Contraloría General de la Federación, define, los criterios generales que deberán ser considerados en forma prioritaria en la preparación del programa anual de auditoría para el ejercicio de 1984, manifestando que para la formulación del programa anual, cada Órgano llevará a cabo las siguientes consideraciones:

- 1.- Analizar el contenido de las bases generales del programa anual de auditoría 1984; identificando y relacionando los temas y subtemas que sean aplicables a la naturaleza, características y magnitudes de la operación de su dependencia o entidad.
- 2.- Para determinar si se han considerado todas las áreas o actividades importantes, es conveniente tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Principales Recursos Manejados

Areas u operaciones no cubiertas con anterioridad.

Recurrencia de anomalías y debilidades en los sistemas -
de control.

Problemas Importantes No Resueltos

Salvedades y recomendaciones de auditores externos.

Otros aspectos que de acuerdo a las circunstancias re- -
quieran considerarse.

- 3.- Una vez que se haya complementado la relación de in
tervenciones, se calendarizarán cada una de las re-
visiones.
- 4.- Atendiendo a los objetivos que se persiguen para ca
da una de las intervenciones y los lineamientos ge-
nerales para su desarrollo, se deberá estimar la du
ración en semanas y los recursos humanos necesarios
para su cumplimiento.

5.- De acuerdo a lo anterior, efectuar los ajustes que se deciden sobre el resúmen del programa anual, y proceder a elaborar con base el formato respectivo (DGC-02) el "Programa Anual de Auditoría 1984".

Se recomienda también, que cada titular del órgano de control efectúe una evaluación general que le permita identificar dentro de las actividades que se desarrollen, aquellas que requieran de una atención especial en su programación, en la supervisión de la intervención y en el deguimiento de la aplicación de las medidas correctivas que se propongan, a este tipo de actividades se les considera prioritarias, o sea a las actividades, áreas o recursos que tienen particular trascendencia en el logro de los objetivos o en el cumplimiento de las metas.

Al enfocar las contralorías internas sus principales esfuerzos a la atención de las situaciones que tienen particular trascendencia en su dependencia o entidad, se logrará sistemáticamente una mayor y más efectiva promoción de eficiencia en el desarrollo de las operaciones.

Una vez formulado el programa anual de auditoría, y con base en los objetivos, alcances y calendarización de las intervenciones, se preparará los programas de revisión - individuales, atendiendo la siguiente metodología:

Identificación del área, unidad administrativa, operativa o recursos a examinar.

Descripción de los objetivos de la revisión.

Asignación del personal idóneo.

Programación de la duración y oportunidad de la intervención.

Descripción de los procedimientos de revisión.

Determinación del alcance de las pruebas.

Definición de los métodos de selección de muestras.

En todas las intervenciones se deberá examinar con el de
talle necesario el funcionamiento de su sistema de con--
trol, su análisis y verificación del proceso con la final
idad de:

Tener un conocimiento adecuado de la naturaleza y desa--
rrollo de las operaciones.

Identificar los aspectos relevantes de los sistemas y de
la información producida, a fin de contar con mayores --
elementos para el diseño del sistema integrado de con-
trol de la dependencia o entidad.

Detectar debilidades u omisiones en los sistemas de con-
trol, con el propósito de formular oportunamente recomend
aciones de mejora.

Enfocar las revisiones hacia los procesos y acciones cu-
yo control es deficiente.

El enfoque de las intervenciones (operacional, financier
ra, integral, de la legalidad) y las técnicas de revi-
sión aplicables, deberán establecerse de manera congruenu

te con los objetivos que particularmente se hayan fijado. En este sentido los lineamientos generales que contienen las bases de auditoría, para cada área de intervención, podrán aplicarse o adecuarse, atendiendo el enfoque de cada revisión.

Con el propósito de uniformar criterios y acciones de los órganos de control y considerando la complejidad y magnitud de algunas actividades, las Bases Generales de Auditoría 1984, se diseñaron atendiendo al proceso lógico de cada operación a fin de que los programas como el desarrollo de las revisiones, se realicen en lo posible, apegándose a la estructura temática y modificación que se establece en forma modular.

Los informes de las revisiones contendrán invariablemente comentarios de utilidad, enfocados principalmente al reforzamiento o modernización de los sistemas de control, la corrección de las desviaciones o anomalías, el cumplimiento de las leyes y normas en general, particularmente las disposiciones relativas al ejercicio presupuestal y proporcionar elementos de juicio que permitan eva

luar el desarrollo de las actividades encomendadas.

Los órganos de control deberán formar a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, lo relativo al avance de los programas anuales, el envío, período de -- las observaciones relevantes, obtenidas de las revisio-- nes y la información sobre la aplicación de las medidas correctivas.

Las Bases Generales del programa Anual de Auditoría - -- 1984, se orientan a simplificar el procedimiento para ob-- tener y reportar la información y proporcionar elementos que sirven de apoyo efectivo a los órganos de control pa-- ra la conducción de sus actividades.

4.- Influencia de la Auditoría Gubernamental, en el Pro-- grama Anual de Auditoría Interna de la Comisión de Fomento Minero.

Las Bases Generales del Programa Anual de Auditoría - -- 1984, es un documento con carácter normativo, el cual -- contiene los objetivos y lineamientos generales que sir--

vieron de base para formular los programas anuales de auditoría, a las contralorías internas o equivalentes de las dependencias o entidades la Administración Pública Federal.

La Comisión de Fomento Minero es un Organismo Público -- Descentralizado, que esta sujeto a las disposiciones que emite el Gobierno Federal, siempre y cuando le afecten, como es el caso del documento normativo elaborado por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación antes mencionado, de acuerdo a las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, le confiere en su Artículo 32 bis, fracciones II, III, IV y VIII, y fundamento en el Artículo 19 fracciones V, VI y -- VII del Reglamento interior respectivo.

La Contraloría de Comisión de Fomento Minero, por medio de su departamento de Auditoría Interna, desarrolló su programa anual de auditoría 1985, el cual se vió influenciado por el mencionado documento, ya que se tomaron en consideración los siguientes aspectos:

- a). Se analizó que en el programa se consideraron, todas las áreas prioritarias, identificando como tales, a las áreas o recursos que tienen particular trascendencia en el logro de los objetivos.
- b). Se analizó el contenido de las "Bases Generales del Programa Anual de Auditoría 1984", identificando y relacionando los temas y subtemas que son aplicables a las características de la revisión.
- c). Se elaboró el llenado del formato "Resumen del Programa Anual de Auditoría 1985", calendarizando cada una de las revisiones.
- d). Se tomaron en consideración las recomendaciones que hacen, respecto a lo que debemos hacer, en caso de que los recursos humanos resultan insuficientes para el adecuado desarrollo de las revisiones programadas.

- e). Obligación que tiene el titular del Órgano de control sobre efectuar una revisión general, para detectar aquellas actividades que requieren una atención especial en su programación, o sea, la atención de las situaciones críticas del Organismo.
- f). Recomendación sobre la metodología para preparar los programas de revisión individuales.
- g). Se considera en todas las intervenciones, el examen detallado del funcionamiento del sistema de control, su análisis y la verificación del proceso.
- h). Se trató que el enfoque de las revisiones fueran congruentes con los objetivos fijados en las auditorías.
- i). Las intervenciones se están haciendo en forma modular, o sea por grupo, área y revisión, para desarrollar los lineamientos generales establecidos, ejemplo:

Grupo : Recursos Humanos
Area : Remuneración al Personal
Revisión: Sistema de Control
Objetivo: Que el sistema de control asegura la efi
ciencia y eficacia en el desarrollo de -
la función.

Lineamientos Generales

j). Revisar en detalle el flujo de la operación a tra--
vés de los diferentes departamentos o secciones que
intervengan, comprobando:

Vigencia y corrección de los procedimientos, documentos
y registros, empleados. (Se recomienda diagramar).

Suficiencia, exceso o ausencia de normas y políticas in-
ternas y su repercusión en la eficiencia de la función.

Adecuado manejo y archivo de la documentación empleada -
en la función.

Niveles de autorización adecuados.

Inexistencia de duplicidades, u omisiones de controles o informes o información durante el proceso.

Identificación de actividades débiles en control, así como desviaciones en la aplicación o inobservancia de normas, políticas y procedimientos.

Con base en la revisión anterior, evaluar la suficiencia del control interno, haciendo las recomendaciones necesarias para su fortalecimiento.

k). Los informes contendrán invariablemente comentarios de utilidad, enfocados principalmente al reforzamiento o modernización de los sistemas de control, la corrección de desviación o anomalías y el cumplimiento de las leyes y normas en general.

l). Información periódica a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación relativa a:

El Avance de los Programas Anuales.

Envío periódico de resultados relevantes de cada intervención, información de la aplicación de medidas correctivas.

También se tomó en consideración el Manual de Auditoría Gubernamental, emitido por la Secretaría de Programación y Presupuesto, ya que éste sigue vigente en las disposiciones que no se oponen a los lineamientos expedidos por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación en su documento "Bases Generales del Programa Anual de Auditoría 1984".

CAPITULO IV

PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA COMISION
DE FOMENTO MINERO, SU PROGRAMA ANUAL,-
DE AUDITORIA Y COMENTARIOS A ESTE

- A.- Actividades principales de la Comisión de Fomento -
Minero.
- B.- Objetivos de la Contraloría Interna.
- C.- Programa Anual de Auditoría Interna y Comentarios.

A.- Actividades principales de la Comisión de Fomento -
Minero.

La Comisión de Fomento Minero tiene, entre sus principales actividades; el impulso o creación de Unidades Metalúrgicas y Minero Metalúrgicas, el otorgamiento de créditos y prestación de asesoría técnica a la pequeña y mediana minería.

1.- Unidades

Los conceptos de Unidad Metalúrgica y Minero Metalúrgica difieren en que la primera, se encarga de procesar mineral natural, propiedad de terceros y la segunda cuenta con mina propia, de donde extrae el mineral que procesa, en ambas se obtiene como producto final, "concentrados de mineral", los cuales contienen una variedad de metales, otro aspecto que las diferencia, es el origen de sus ingresos: Las Minero-Metalúrgicas, los obtienen por venta de concentrado de mineral a las fundiciones y las

Metalúrgicas por el cobro de maquilas de mineral a terceros.

La obtención de utilidades en las Unidades Minerometalúrgicas está sujeta a varios factores externos como: la -cotización de los metales en el mercado internacional, - el deslizamiento del paso ante el dólar americano, la -- oferta y demanda en el mercado, el aumento en el costo - de los insumos; así como la dependencia tecnológica, ya que gran parte de la maquinaria y equipo utilizado en el ramo minero, son productos de importación.

2.- Otorgamiento de Créditos

Las Sucursales se dedican al otorgamiento de créditos, - prestación de asesoría técnica, venta de maquinaria, - - equipo y refacciones.

Las líneas de crédito que manejan las Sucursales son:

- a). Préstamos directos, para la adquisición de quipo, - refacciones, obligaciones fiscales, salarios, mate- riales, etc.

- b). Préstamo Prediario, es utilizado para la adquisición de maquinaria y equipo, este crédito, tiene como principal característica, que los bienes comprados se constituyen a favor de Comisión, quedando como depositario el minero.

- c). Desarrollo de Recursos Minerales, este crédito es destinado a obras de explotación, desarrollo y preparación a fin de ampliar las reservas o incrementar su capacidad de explotación en un fundo minero.

- d). Préstamos Refaccionarios, destinados para la adquisición o instalación de maquinaria y equipo minero o construcción de obras materiales.

- e). Arrendamiento de Maquinaria y Equipo. La Comisión de Fomento Minero, cede maquinaria y equipo minero de su propiedad, en calidad de arrendamiento, con opción de compra, al minero.

- f). Anticipos a Cuenta de Liquidación de Mineral, son - importes anticipados sobre el valor estimado del mineral, que el minero deposita en patios de las Unidades Metalúrgicas para su beneficio, o en patios - de la fundición, en el caso de concentrados de mineral.
- g). Pignoraciones, son anticipos sobre el mineral natural que se encuentra depositado en patios de las minas.

Comisión de Fomento Minero cobra una tasa de interés por préstamo otorgado, menor a la tasa de interés bancaria y considera como sujeto de crédito a la persona física o - moral que compruebe que se dedica a la minería o tenga - fondos mineros factibles de explotación, o unidades pro-cesadoras de mineral, tomando en segundo término la sol- vencia económica.

3.- Asesoría Técnica

Las Sucursales prestan asesoría a los mineros por medio de un grupo de profesionales en ingeniería, los cuales,-

elaboran diversos estudios que permiten al minero ubicar se sobre la solvencia o inconveniencia de explotar un -- fondo minero; adquirir maquinaria y equipo, obtener fi-- nanciamiento, etc.

B.- Objetivos de la Contraloría Interna para el año de 1985.

La Contraloría Interna de éste Organismo, se propuso para el año de 1985, alcanzar las siguientes metas:

- a). Reactivar el fomento de la pequeña y mediana minería.
- b). Crear o implementar la normatividad de los controles operativos y administrativos, así como vigilar su correcta aplicación.
- c). Lograr un adecuado control sobre la aplicación de los recursos asignados para gasto corriente y gasto de inversión, hasta lograr un máximo de eficiencia, eficacia y congruencia.

- d). Identificar las áreas problemas y dar solución a la mayor brevedad.
- e). En los resultados, lograr el punto de equilibrio y de ser posible, obtener utilidades.

C.- Programa Anual de Auditoría Interna y Comentarios

Las actividades netas del Organismo y la meta a alcanzar por la Contraloría Interna para el año de 1985, fueron - la guía para que la Subgerencia de Auditoría Interna elaborara su programa anual de auditoría, tomando en cuenta, naturalmente las bases generales, emitidas por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, de las cuales se consideraron, aquéllas que son aplicables al Organismo.

Esta Secretaría elabora dos formatos: El DGC-02, que corresponde al programa anual de auditorial de tal lado.

Y el DUGC-03, donde se plasma el resumen del programa -- anual de auditoría interna, formatos que deben ser llenados por la Contraloría Interna de Comisión de Fomento Minero y enviados a la Secretaría de Contraloría dentro de los primeros quince días del mes de enero, debiéndoseles informar en forma adicional sobre el avance del programa, las observaciones relevantes, obtenidas de las revisiones efectuadas, recomendaciones sobre las observaciones; el seguimiento, consistente en la verificación de la correcta y oportuna aplicación de las recomendaciones hacemos la aclaración que las recomendaciones las hacen las áreas afectadas, basándose en las observaciones hechas por auditoría interna.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación logra por medio de los formatos y procedimientos antes descritos, un control directo sobre el área de auditoría interna.

A continuación, anexamos el programa anual de este Organismo, comentando algunos puntos que consideramos de interés.

Comentarios sobre el Programa

- 1.- Elaboración de un instructivo para el cambio de administración de funcionarios del Organismo.

El instructivo se elaborará en base al Diario Oficial, -- expedido el 24 de noviembre de 1982, donde la Secretaría de Programación y Presupuesto emite un acuerdo mediante el cual se comunican las disposiciones que se aplicarán en la entrega y despacho a cargo de los titulares de las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Federal, cuyo contenido deberá contemplar documentación de carácter programático-presupuestal; de orden administrativo a las funciones propias de la unidad administrativa de que se trate, instructivo que será aplicado a los funcionarios del Organismo, considerados por su jerarquía, servidores públicos.

- 2.- Elaboración del Sistema de Seguimiento

Las Bases Generales de Programa Anual de Auditoría, contempla un capítulo referente a medidas correctivas, moti

vo por el cual, se programa en auditoría interna la elaboración de un sistema de seguimiento, que permite llevar un control sobre las sugerencias hechas, producto de las observaciones determinadas en cada revisión, verificando su correcta y oportuna aplicación.

3.- Control Programático Presupuestal

El tipo de presupuestos que se maneja en la Comisión de Fomento Minero es el de programas, sus cifras expresan el gesto, en relación con los objetivos que se persiguen, determinando el costo de las actividades concretas que cada Area Administrativa, Unidades, Sucursales o Proyectos deben realizar para llevar a cabo los programas a su cargo.

El Presupuesto es dividido en dos grandes ramos, que son

Gastos corrientes, se denomina dentro de este concepto, aquellas partidas destinadas a los gastos que permiten el desarrollo de las actividades del Organismo, por ejemplo: sueldos, materiales de consumo, energía eléctrica, lubricantes, etc.

Gastos de inversión, se refiere a las inversiones hechas en activos.

Para la elaboración del presupuesto, se solicita a todas las áreas del Organismo información sobre sus objetivos, metas y programas, así como el monto de las erogaciones que van a necesitar en forma detallada de acuerdo al catálogo presupuestal, presupuestos que se analizan, modifican y consilidan. Posteriormente el presupuesto del Organismo es enviado a la Secretaría de Programación y Presupuesto para su aprobación, el cual es susceptible de ser modificado o restringido parcialmente por ésta.

Una vez aprobado el presupuesto, se comunica a cada una de las áreas, el presupuesto asignado.

2.- Sucursales

En puntos anteriores comentamos que el objetivo de las Sucursales en la Comisión de Fomento Minero, es el de promover la minería por medio de otorgamiento de crédi--

tos y asesoría técnica a los mineros, actividad que debe ir integrada a objetivos nacionales. El Organismo para dar financiamiento en cualquiera de las líneas de crédito, toma en consideración los siguientes criterios:

- El otorgamiento de créditos deberá de aplicarse a proyectos de explotación, exploración y beneficios de mineral en forma consistente con el objeto de fortalecer las ramas productivas de insumos estratégicos, como lo es el mineral, a fin de proveer la demanda nacional en éste renglón, hecha por el sector industrial
- El solicitante del crédito debe tener experiencia en materia minera, así como la posibilidad de que la amortización de la deuda provenga de las fuentes normales de su actividad, por lo que se deberá valorar las posibilidades del proyecto para garantizar el pago, en el tiempo y forma pactados, con base a la vida económica del mismo, la capacidad de producción derivada de la cuantificación de las reservas, la producción real y futura en términos constantes y garantías

libres de gravámenes con el objeto de tener un margen de seguridad.

- Se dará prioridad a los créditos que se apliquen en zonas rurales y creen fuentes de trabajo.

En el programa de auditoría interna detallado no se contempla el punto relativo a la revisión sobre la normatividad existente para el otorgamiento de créditos, sin embargo esta fase se lleva a la práctica por ser la actividad principal en una Sucursal.

Para que proceda la autorización de crédito y contrato respectivo, el Director de la Sucursal elabora un informe, donde expone el procedimiento técnico aplicado, el resultado obtenido, y su opinión sobre el estudio realizado, anexando a éste la siguiente documentación:

a). De carácter Jurídico:

Copia de título de concesión, autorización provisional o contrato de arrendamiento del fundo minero

b). De carácter Contable:

Balance y/o relación patrimonial

Estado de costos de producción

Estado de resultados.

c). De carácter Crediticio:

Límite del crédito

Garantía y descripción (en caso de que el solicitante no sea introductor de mineral en Comisión de Fomento Minero).

d). De carácter Técnico:

(se apoyará en dictámen de laboratorio o profesionalista especializado)

Ubicación de la Unidad productiva

Vías de acceso

Potencial geológico minero

Clasificación de reservas, tonelaje, tipo de mineral, leyes, recuperaciones en beneficio y fundición y relación de concentración.

A continuación aclaremos la terminología de los tres últimos conceptos:

Leyes

Son los análisis cuantitativos de un elemento presente - en una muestra dada y se obtiene de los datos proporcionados por el Laboratorio.

Recuperaciones en Beneficio y Fundición

Es la cantidad de un elemento en el producto obtenido, - con respecto a la cantidad total del mismo elemento en - el material original.

Relación de Concentración

Es la cantidad de mineral beneficiado que se requiere pa - ra obtener una tonelada de concentrado.

Una vez cubiertos los requisitos para el otorgamiento de contratos, se debe verificar que haya vigilancia por el personal técnico de la Sucursal, respecto a la correcta aplicación de los créditos concedidos, es decir, que los

recursos se utilicen en el lugar y para los fines estipulados en el contrato.

Por otra parte debe verificar que las actividades de la Sucursal, se apequen a las normas y procedimientos establecidos y se ajusten al presupuesto programático asignado.

3.- Unidades Metalúrgicas y Minero-Metalúrgicas

En el punto 2.2.3. de la hoja número 7 del programa, se contempla lo referente a almacenes, siendo característico en las Unidades, la existencia de almacenes de mineral natural y de concentrados.

4.- Almacén de Mineral Natural

En esta cuenta se registra el mineral natural, que esta compuesto de rocas con contenido metálico, extraídas de las minas y depositados en patios de la Unidad para su proceso, su control se lleva en tonelaje mediante bole-

tas de báscula, las cuales contienen información referente al peso bruto, tara del camión peso neto del mineral, natural, y lugar de origen, en el caso de mineral de terceros se adiciona el nombre del minero. El operador de la báscula al final del turno de trabajo, elabora una relación de acarreos de mineral, adjunta los tiket's de la báscula y la entrega al contador metalúrgico, el cual le verifica y procede a elaborar un reporte diario de mineral natural, documento que sirve de base para que el departamento contable efectúe sus registros de almacén.

Cuando el mineral es propio, se contabiliza la producción mensual al costo de extracción mina y cuando es de terceros, se controla por lotes, se toman muestras del mineral, se envían al laboratorio para su análisis, obteniéndose un reporte que nos da información sobre la humedad, y contenidos metálicos. Con esta información y las cotizaciones de los metales en el mercado internacional, se obtiene un valor estimado del lote, su contabilización se hace por medio de cuentas de órden.

La verificación física de las existencias se puede hacer estimativamente, por cubicación o por medio de los reportes de operación.

5.- Almacén de Concentrados

Para determinar las existencias en el almacén de concentrados es necesario aplicar una técnica que permite la verificación de lo anotado contablemente, con la producción real y nos da información de las existencias de concentrados en patios de la Unidad, a una fecha determinada para darnos una idea de lo que se trata, exponemos a continuación una exposición del proceso y el empleo de la fórmula Bimetálica.

La mayoría de las plantas de beneficio de la Comisión de Fomento Minero utilizan el proceso de flotación, por lo menos en una de las fases de operación, así la flotación es un proceso físico, químico, por medio del cual se realiza la separación de los valores metálicos de partículas sin valor o sea la ganga, por medio del aire y con -

ayuda de agentes químicos denominados reactivos de flotación.

Este proceso de concentración de minerales se efectúa mediante las operaciones siguientes: El mineral es molido en humedo a un tamaño que varía de 48 a 200 mallas - - - (0.297 a 0.74 m.m.), después la pulpa resultante se alimenta a las celdas de flotación, ahí por medio de la introducción de aire, agitación mecánica y reactivos de -- flotación, se forman burbujas a la cual se adhieren los valores metálicos separándose así de las partículas sin valor. Al llegar a la superficie las burbujas con su -- carga mineral, derraman sobre los bordes de la máquina - a una canaleta que sirve para recoger el concentrado metálico, el cual pasará al filtrado y será posteriormente colocado en el patio de concentrados; las partículas sin valor o sea las colas, se depositan en la presa de jales

Se sabe que en una planta de beneficio intervienen muchos factores imponderables, ya que el proceso es continuo y el único recurso para el control, es la toma de --

muestras a través del circuito, en puntos estratégicos - del mismo, para obtener la información que es necesaria para el control de una planta de beneficio.

Los datos necesarios para la aplicación de la técnica -- tratada son, las toneladas de mineral molido o beneficiado y los ensayos de las muestras tomadas en ciertos puntos del proceso, los cuales en las Unidades se reportan en formatos semejantes a los Anexos I y II.

Con los datos antes mencionados se realiza el cálculo de la producción de concentrados empleando la fórmula bimetalica o bien, con el formato específico para esto - - - (Anexo III).

FORMULA BIMETALICA

Datos necesarios

	Peso	Porcentaje Plomo	(ensaye) Zinc
Cabezas	1	A	B
Concentrado de Plomo	X	C	D
Concentrado de Zinc	Y	E	F
Colas o residuos	Z	G	H
Factor para plomo = x	$= \frac{(A-G)}{(C-G)}$	$(F-H) -$	$(B-H) (E-G)$
Factor para ZINC = y	$= \frac{(A-G)}{(E-G)}$	$(D-H) -$	$(B-H) (C-G)$

Peso de concentrado de plomo = Factor para plomo A peso de cabezas

Peso de concentrado de Zinc = Factor por Zinc X peso de cabezas.

Son los resultados obtenidos por la fórmula bimetalica y con los ensayos, se procederá a realizar el balance metalúrgico (Anexo IV).

En los balances metalúrgicos se manejan los conceptos siguientes:

Tonelaje Beneficiado: Es el peso del mineral que entra a la etapa de molienda y es dato obtenido del Anexo I.

Ensayes Ley: Es el análisis cuantitativo de un elemento presente en una muestra dada, y se obtiene de los datos proporcionados por el laboratorio químico (Anexo II).

Contenido: Es la cantidad del elemento metálico que se encuentra presente en la totalidad de la muestra, y se obtiene de la multiplicación del tonelaje beneficiado --

por los ensayos.

$$PE = PT \times Ley = Xgr/ton.$$

Cuando esta %:

$$PE = PT \times \frac{\%E}{100} \times 1000 = Xkg.$$

Siendo

PE= Peso del elemento

PT= Peso total

%E= Porcentaje del elemento o ley

Recuperación = Distribución: Es la cantidad de un elemento en el producto obtenido, con respecto a la cantidad total del mismo elemento en el material original.

$$Recuperación = \frac{\text{Contenido } i}{\text{Contenidos}} \times 100$$

Relación de concentración: Es la cantidad de mineral beneficiado que se requiere para obtener una tonelada de concentrado.

$RC = \frac{PT}{PC}$ - Relación de concentración

Siendo:

PT= Peso total de mineral beneficiado

PC= Peso de concentrados.

Entonces, el balance metalúrgico concentra la información resultante de un proceso de beneficio, y ahí se puede conocer la eficiencia operativa de una planta de beneficio, por ejemplo: una recuperación óptima del proceso de flotación sería del 80%.

Otro resultado muy importante que nos da el balance metalúrgico es el referente al contenido metálico, el cual es necesario tomar en cuenta, pues de el valor económico de los concentrados.

En el Anexo V debe anotarse la cantidad de contenido producido, la cual si no hubo problemas en el proceso, coincidirá de manera aproximada con los resultados anotados en el balance metalúrgico.

Finalmente, la exactitud de los resultados del método -- descrito depende del muestreo, el ensaye y el control de peso, por tanto los valores que se obtienen son, una buena aproximación a la producción real, ya que el proceso de concentración en las plantas de beneficio no es posible que alcance un 100% de eficiencia.

En el punto 2.4.0 de la hoja número 8 del programa, se menciona la verificación física de la maquinaria y equipo instalado en la Unidad, haciendo énfasis en su control, uso y mantenimiento, esta parte de la revisión es de suma importancia, porque estos activos son los generadores de la actividad de la Unidad, se debe verificar -- que existe programas de mantenimiento preventivo y co- - rrectivo, existencias de refacciones, un control efectivo sobre maquinaria y equipo enviado a talleres para reparación, localización del equipo instalado, etc., obteniendo de esta forma mayor productividad y la seguridad que se va a cumplir con el programa de producción.

En el punto 2.6.0 de la hoja número 8 del programa, ha-- blamos sobre la producción, su planeación, sus controles,

normas, etc., partes de los controles fueron comentados en el punto referente al almacén de concentrados y complementamos argumentando que el Superintendente de la Unidad, debe elaborar un programa de producción tomando como elementos principales: La capacidad de la planta, la constancia de abastecimiento de mineral natural, el rendimiento real de la maquinaria y equipo instalado, las reservas de materiales y refacciones existentes en el almacén que garantizan el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo a corto y mediano plazo, el financiamiento oportuno por parte de las Oficinas Generales del Organismo, calidad técnica del personal, fenómenos naturales, etc.. Respecto al sistema de costos, se debe evaluar determinando su funcionamiento, la clasificación y correcto registro del costo, elaboración de información veraz y oportuna sobre el funcionamiento y rendimiento de cada una de las áreas que integran al proceso, al grado que permitan tomar desiciones correctivas o de fondo a tiempo, elaboración de reportes por turno sobre producción, horas aprovechadas, uso de materiales y reactivos, etc.

En el punto 3.3.0 de la hoja número 8, tratamos el tema referente al manejo y contabilización de los ingresos, - tema que a continuación ampliamos.

Las unidades reciben ingresos por liquidaciones de fundi
ción por venta de concentrados propios o ajenos, por me-
dio de cheques que las fundiciones depositan en las cuen
tas de cheques de las Unidades de Comisión de Fomento Mi
nero y por remesas de fondo que el Organismo les envía -
periódicamente para cubrir sus gastos de operación.

En el punto 3.7.0 tratamos el tema referente al control
presupuestal. Cada Unidad tiene asignado un presupuesto
dividido en gasto de inversión y gasto corriente. Se de
be verificar el cumplimiento de metas y objetivos, ade--
cuado uso presupuestal, investigación de variaciones y -
desvíos presupuestales, que el envío de información de -
la Unidad al área de Planeación Presupuestal sea veraz y
oportuna, que sea acorde con registros contables.

Por último, comentamos en el punto 7.1.0 de la hoja número 12, lo relativo a realización de trabajos o actividades aún no previstas. En este punto se contemplan los cambios de administración, participación de Auditoría Interna en la entrega de Unidades, por parte del área de Proyectos al área de Operación cierre de Sucursales, Unidades y otras.

CAPITULO V

CONCLUSIONES

La Comisión de Fomento Minero es un Organismo Público -- Descentralizado, que se creó al reformarse la Ley Minera por decreto presidencial el 28 de abril de 1934. Su objetivo principal es el fomento a la minería, tiene facultades legales para explotación de mineral, concentrados, metales y en general producción minero-metalúrgica. Logra sus fines por medio del otorgamiento de crédito al pequeño y mediano minero; la adquisición, instalación y operación de Unidades Metalúrgicas y Minero-Metalúrgicas beneficio de toda clase de metales, su transformación o industrialización; la administración de empresas o negocios minero-metalúrgicos, la suscripción de acciones representativas del capital de sociedades que comercialicen o transformen productos minero-metalúrgicos y en su caso la venta de tales acciones.

La Comisión de Fomento Minero, es un Organismo que esta sujeto a las disposiciones emitidas por el gobierno federal, siempre y cuando le afecten, por lo que a partir de 1982, adoptó la normatividad del Manual de Auditoría Interna Gubernamental, emitida por la Secretaría de Programación y Presupuesto, el cual tiene como función principal, servir de instrumento para que los órganos de Auditoría Interna de la Administración Pública, unifiquen -- los criterios que deben ser utilizados en la realización de las revisiones, tratando de esta manera, institucionalizar la práctica de la Auditoría Gubernamental. Sobresalen en este manual aspectos como la definición de la - Auditoría en el Sector Público, concepto, fundamental legal y normas básicas, con éstas se pretende iniciar la - regularización de su funcionamiento, así como establecer lineamientos generales de operación, guías y técnicas -- aplicables a los órganos de auditoría interna, siendo el primer paso que se dió para normar criterios sobre lineamientos generales y específicos; en el desarrollo de la Auditoría Gubernamental.

En el año de 1984, la Secretaría General de la Contraloría General de la Federación, emite las "Bases Generales del Programa Anual de Auditoría", con la finalidad de lograr el fortalecimiento de los controles de la administración pública, mediante modernización de los sistemas y mecanismos de control y evaluación, así con la vigilancia del manejo racional de los recursos, para lo que se hace necesario la uniformidad y congruencia de criterios en los órganos de auditoría interna, a fin de que su actuación contribuye a la promoción de la eficiencia en el desarrollo de las acciones, considerando como principales objetivos: Que las revisiones se encaucen hacia los principales recursos y áreas de la dependencia o entidad mejorar la objetividad en el enfoque y alcance de las intervenciones; inducir éstas hacia los aspectos preventivos del control, reforzamiento y modernización de los sistemas, que los resultados de las intervenciones por los órganos de control aporten elementos de juicio, permitiendo medir la efectividad de los controles, y evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones, regular que las actividades de auditoría interna sean en base --

a la formulación y desarrollo de un programa anual, para el logro de estos objetivos, la Contraloría General de la Federación, define los criterios generales que deberán ser considerados en forma prioritaria, en la preparación de un programa anual de auditoría, manifestando - - además, que en todas las intervenciones se deberá examinar con el detalle necesario, el funcionamiento de su -- sistema de control, su análisis y verificación del proceso, con la finalidad de tener un conocimiento adecuado - de la naturaleza y desarrollo de las operaciones.

Las Bases Generales de Auditoría, se diseñaron atendiendo el proceso lógico de cada operación, a fin de que los programas y el desarrollo de las revisiones se realicen en lo posible, apegándose a la estructura temática y codificación que se establece en forma modular. Son un documento de carácter normativo, el cual contiene los objetivos y lineamientos generales que sirvieron de base para formular el programa de auditoría interna de éste Organismo, donde se aplicarán en las revisiones, las técnicas de Auditoría Gubernamental, enunciadas en 1981, por la Secretaría de Programación y Presupuesto.

La Comisión de Fomento Minero, por medio de su Contraloría Interna, informa a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, sobre su programa anual de auditoría, lo relativo al avance de éste, observaciones relevantes obtenidas de la revisión y el logro de la aplicación de medidas correctivas.

De esta forma la SECOGEF, obtiene un control sobre las actividades del área de Auditoría Interna de la Comisión de Fomento Minero y demás Dependencias y Unidades Gubernamentales.

COMISION DE FOMENTO MINERO

PROGRAMA DE AUDITORIA 1985

ENERO - 1985

INDICE DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA CORRESPONDIENTE AL AÑO DE 1985

CAPITULO

I RESUMEN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

II PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO

CAPITULO I

RESUMEN DEL PROGRAMA

C A P I T U L O I I

NO. DE
REVISION

UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Elaboración de Programas de Auditoría (Ofnas. Grales., Sucursales, Plantas y Laboratorios).
2. Elaboración del Instructivo de Cambio de Administración
3. Elaboración del Sistema de Seguimiento
4. Gerencia de Crédito.- México, D.F.
5. Control Programático Presupuestal.- México, D.F.
6. Departamento de Organización y Métodos.- México, D.F.
7. Sub'Gerencia de Adquisiciones, México, D.F.
8. Sucursal Zacatecas, Zacatecas, Zac.
9. Sucursal Guanaceví, Guanaceví, Dgo.
10. Sucursal Parral, Parral, Chih.
11. Sucursal Sabinas, Sabinas, Coah.
12. Sucursal Saltillo, Saltillo, Coah.

NO. DE
REVISION

UNIDAD ADMINISTRATIVA

13. Sucursal Chihuahua, Chihuahua, Chih.
14. Sucursal Oaxaca, Oaxaca, Oax.
15. Unidad Barones, Zacatecas, Zac.
16. Unidad Santa Rita, Río Grande, Zac.
17. Unidad Choix, Choix, Sin.
18. Unidad Parral, Parral, Chih.
19. Unidad El Coco, Concordia, Sin.
20. Unidad Nueva Rosita, Nueva Rosita, Coah.
21. Unidad Badiraguato, Badiraguato, Sin.
22. Laboratorio Oaxaca, Oaxaca, Oax.
23. Otras Intervenciones

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO

COMISION DE FOMENTO HIPOTECARIO

ORDEN	CÓDIGO	DESCRIPCION DE LA REVISION	OBJETIVO, ESTABLECIMIENTO	MES	DIA	HORA	OTRO
1		ELABORACION DE PROGRAMAS DE AUDITORIA (OFICINAS GENERALES, SUCCURSALES, OFICINAS Y LABORATORIOS.)	Los objetivos de estos trabajos son: Standardizar los procedimientos del orden a las actividades, uniformar los criterios, adaptarlos a las características del Organismo y reducir los riesgos y los costos de dichas revisiones.	3	6	4	
2	711.1	REVISION DEL INCREMENTO DE CONCEPTOS DE ADMINISTRACION Innovaciones programadas, no contempladas en los lineamientos de las Oficinas.		7	16	4	5
3		REVISION DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO	El objetivo fundamental de este trabajo es el de corroborar que las recomendaciones, producto de las observaciones hechas en esta revisión, se están poniendo en marcha a la brevedad posible, así como llevar un control de la ejecución de las mismas.	11	13	3	6
4		OFICINA DE CREDITO, MEXICO, D.F.		14	22	99	
	711.2	Realizar una evaluación de los procedimientos administrativos de la oficina, en términos de evaluación, otorgamiento, control y recuperación de los créditos. Incluye: revisión del contenido y observancia de los expedientes en vigor; verificación de la documentación soporte de los créditos; y evaluación de la organización funcional entre las Secciones que integran la oficina.	Verificar que los procedimientos seguidos en el otorgamiento de crédito sean los establecidos en el Reglamento vigente y que la ejecución de la oficina responda a las necesidades de eficiencia y oportunidad, que respalde el otorgamiento y la recuperación de los créditos.				
5		OFICINA PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL, MEXICO, D.F.		21	25	15	10
	311.3	Comprobar la existencia y aplicación del Sistema Programático Presupuestal en la planeación, seguimiento, control y evaluación del gasto de la oficina por partida y por Unidad Administrativa; así como su coordinación y correspondencia con el sistema contable, financiero y legal. La consistencia de la estructura orgánica de la Oficina con la Planeación Presupuestal y sus Ramas de Organización y funcionamiento.	Que el control del presupuesto responda a un sistema confiable, eficaz, que brinde información oportuna y sea homogéneo a través de revisiones. Que el área encargada de la planeación presupuestal, esté organizada y tenga los elementos necesarios para responder a los objetivos que fue creada.				

LIC. OSCAR ROSA BARRERO SUAREZ

SECRETARÍA DE ECONOMÍA - SUBSECRETARÍA DE FOMENTO HIPOTECARIO

FECHA DEL PROGRAMA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO

Asesoría a Entidad

COMISIÓN DE FOMENTO MINERO

No. de Cuenta SPF 1,811,620

Hoja 2 de 12

1975
 1975
 1975

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	OBJETIVOS FALCATEÓRICOS	ESTADO DE AVANCE		ESTADO DE EJECUCIÓN	
		ESTADO DE AVANCE	ESTADO DE EJECUCIÓN	ESTADO DE AVANCE	ESTADO DE EJECUCIÓN
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS, MEXICO, D.F.		36	33	4	5
2.2.1 Llevar a cabo una revisión operacional del Area, y evaluar si los objetivos para los que fue creada se han cumplido, considerando sus recursos humanos, su organización y los trabajos realizados a la fecha, así como obtener evidencia objetiva de que su trabajo fue distribuido y asignado a las Areas afectadas.	Lograr que el Departamento se constituya en un instrumento efectivo de apoyo y control de la normatividad y reglamentos que rijan a las actividades del organismo.				
SECRETARÍA DE ADQUISICIONES, MEXICO, D.F.		49	47	3	16
2.2.2 Revisar el adecuado cumplimiento de los Manuales, Políticas y Procedimientos internos, apoyados a las disposiciones relativas a las adquisiciones, verificar que las compras se hagan en las mejores condiciones, comprobar que las adquisiciones sean en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, y verificar la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Almacenes de la Administración Pública Federal.	Que las adquisiciones se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos con apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.				

LIC. OLGA ROSA ROMERO RUANO
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL ESTADO MEXICO DE CONTROL

TOTAL ANUAL DE CUENTAS

SECRETARÍA
DE ECONOMÍA
Y FINANZAS

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO

Dependencia o Entidad

COMISION DE FOMENTO RINERO

Fecha de Emisión: 1/8/16

ORDEN	DESCRIPCION DE LA REVISION	OBJETIVOS ESPECIFICOS	CANTIDAD		CANTIDAD	CANTIDAD
			1	2		
8	SUCURSAL ZACATECAS, ZACATECAS, ZAC.		49	45	3	25
9	SUCURSAL GUANACACHI, GUANACACHI, DGO.		14	12	2	10
10	SUCURSAL PARRAL, PARRAL, CHIH.		13	12	1	10
11	SUCURSAL SALTILLO, SALTILLO, COAH.		24	21	3	13
12	SUCURSAL SALTILLO, SALTILLO, COAH.		49	43	6	12
13	SUCURSAL CHIHUIHUUA, CHIHUIHUUA, CHIH.		7	14	7	10
14	SUCURSAL OAXACA, OAXACA, OAX.		32	40	8	15
1.2.3	Verificar la estructura orgánica de la Representación Regional, que exista una adecuada descripción de funciones, revisar que los Manuales e Instructivos relacionados a recursos humanos sean aplicables a la Representación Regional, que la plantilla de personal se encuentre debidamente autorizada, verificar que existan programas de capacitación y desarrollo del personal.	Que los recursos humanos se empleen adecuadamente para el óptimo aprovechamiento y el cumplimiento de las metas establecidas.				
1.3.3	Verificar que las retenciones al personal vayan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Instructivo vigente, verificar que el pago de remuneraciones se realice oportunamente, comprobando físicamente el pago de nóminas, que exista un adecuado control del archivo que permita la información inmediata de las percepciones y retenciones al personal, verificar el cumplimiento de los Instructivos y Manuales internos para el desarrollo de esta función.	Que se cumplan los controles establecidos para la administración del personal.				
2.1.0	Revisar el adecuado cumplimiento de los Manuales, Políticas y Procedimientos internos, respecto a las adquisiciones relativas a las adquisiciones, verificar que las compras se hagan en las mejores condiciones, comprobar que las adquisiciones sean las realmente necesarias para el funcionamiento de la Representación Regional.	Que las adquisiciones se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos.				
2.2.3	Effectuar inventarios físicos a los almacenes, verificando su adecuación a la estructura y utilización, llevar a cabo la verificación entre lo contable y lo físico, verificar que se cuente con un sistema de control que asegure la eficiencia y eficacia en el almacén, que se cuente con un registro de inventarios con claves de identificación.	Que exista un sistema de control eficiente de los inventarios y que se haga un adecuado de ellos.				
LIC. OLGA ROSA ROLDAN HERNANDEZ			TOTAL PÁGINAS DE SEMANAS			
SECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL GOBIERNO FEDERAL DE MÉXICO						

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO

COMISIÓN DE FOMENTO MINERO

Fecha de Emisión: 18/1/62

15 0 12 5

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	OBJETIVOS Y OBSERVACIONES
2.4.5	Verificación física de los inmuebles y observaciones acerca de su administración y utilización, verificación física del mobiliario y equipamiento observaciones de las condiciones de operación y control, verificación física de la maquinaria y equipo instalada, que el control, uso y mantenimiento se apege a los procedimientos establecidos, inspección física del equipo de transporte y que se cuente con un control para el uso de ellos, observando las condiciones de funcionamiento.	Que la administración de los Activos Fijos, asegure el uso racional en la Representación Formosa, que los bienes muebles se conserven en condiciones óptimas de trabajo, que la forma de los bienes muebles sea de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos.
2.5.0	Verificar el arrendamiento de bienes y servicios, así como las erogaciones amortizables, revisar las aplicaciones contables de los arrendamientos y las amortizaciones de las erogaciones.	Que la contratación de servicios se lleve a cabo observando las disposiciones legales vigentes, -- que las erogaciones por gastos amortizables se -- apliquen normalmente a los cuentas de resultados.
2.7.0	Que la organización del área de comercialización cubra las necesidades y requerimientos, verificar que los procedimientos establecidos -- para llevar a cabo las ventas y los arrendamientos sean los adecuados, -- verificar que las operaciones se encuentren debidamente autorizadas -- que la documentación requerida, y que no existan oportunamente en -- la contabilidad, que lo verificado esté de acuerdo con las cifras que muestran los estados financieros.	Que se cumpla con los reglamentos relativos a las ventas, así como con los arrendamientos que se -- establecen en los propios reglamentos.
3.2.3	Verificar que se cuente con un apropiado control para las cuentas por cobrar, efectuar chequeos de la cartera de deudores, cotizar al -- menos con los registros contables, determinar variaciones, las cuales serán investigadas, verificar las políticas establecidas con relación al ingreso de la cobranza, determinar índices de relación de la car -- tera.	Que los sistemas de control aseguren la efectiva -- cía y recaudación de las cuentas por cobrar, que se -- cuente con una eficiente recuperación de los -- cobros, que existan mecanismos eficientes para con -- trolar.
3.3.0	Verificar el manejo y contabilización de los ingresos, verificar pol -- iticas y procedimientos para la protección y salvaguarda de efectivo, efectuar chequeos de efectivo y documentos, circularización a bancos, verifi -- cación de firmas autorizadas para girar contra las cuentas bancarias.	Que el control de los ingresos presupuestales se -- apege a las políticas y normas vigentes y que su -- manejo se efectúe adecuadamente.
3.5.1	Verificar que las políticas y procedimientos para el manejo de las -- cuentas por pagar, sean adecuadas y se apegen a los reglamentos en -- vigor.	Que el sistema de pago cuente con un control -- eficiente y eficaz.

LIC. OSCAR ROSA BUSTOZ MINERO
 COMISIÓN DE FOMENTO MINERO

TOTAL ANUAL DE REVISIONES

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO

COMISION DE FOMENTO MINERO

Presupuesto y Fideicomiso

1962

CÓDIGO	DESCRIPCION DE LA SECCION	OBJETIVOS ESTABLECIDOS
1.5.3	Verificar que los recursos a través de erogaciones se administren racionalmente, que se establecen a cubrir necesidades prioritarias en la Representación Regional, verificar que se elaboren estados de flujo de efectivo en forma sistemática, verificar que exista una calendario de cobranza, verificando que el personal que maneja efectivo esté debidamente adiestrado, verificar que existan personal dedicado a efectuar los cobros, que las cheques estén debidamente protocolados y almacenados que en alguna causa se dejen de elaborar que sean debidamente cancelados.	Que se apliquen los reglamentos en vigor y que existan las medidas de control interno.
1.6.2	Verificar que se cuente con los registros y controles, verificar que se efectúen las conciliaciones de saldos en su oportunidad, analizar la conciliación de los saldos, revisar que los saldos de las cuentas de control se dejen al día, así como observar los saldos que muestran naturaleza deudora.	Que la planeación, administración y registro de los asuntos se lleven a cabo mediante las normas de control establecidas.
1.7.0	Verificar que las erogaciones correspondan únicamente a conceptos -- considerados en los presupuestos autorizados, revisar las normas y -- políticas internas que regulan la adquisición de materiales, verificando la aplicación de normas establecidas para su adquisición, verificar y evaluar la aplicación de los criterios de racionalidad, puntualidad y disciplina presupuestal por la Representación Regional, re -- visión selectiva de los costos y gastos.	Que el gasto corriente se opere de acuerdo con el presupuesto autorizado, aplicando las criterios fijados por la Secretaría de Programación y Presupuesto.
1.7.0	Verificar que todas las operaciones de la Representación Regional, -- sean registradas en su contabilidad, que dichos registros lleven a -- cabo una documentación original y que dicha documentación reúna los requisitos formales y los requisitos de acuerdo a las políticas establecidas, que se realicen, que la contabilización se haga oportunamen -- te y que la información obtenida de los registros sea útil.	Que las operaciones de la Representación Regional estén registradas oportunamente y correctamente, que dichos registros se efectúen de acuerdo a los criterios y normas contabilizadoras.
1.4.0	Verificar que existan archivos y que estos recopilen la información necesaria para el desarrollo de las actividades en la Representación, verificar que los expedientes de los adquisicion cuentas con toda la documentación requerida para la toma de decisiones, así mismo verifi -- car que el archivo y controles relativos a los expedientes para arrendam -- ientos se manejen adecuadamente y la información demandada de ellos -- sea útil oportuna.	Que exista un sistema de archivo acorde a las -- necesidades de la Representación.
5.5.0	Instalar un sistema de seguimiento para que las sugerencias y reco -- mendaciones generadas por los Auditores se realicen.	Que las recomendaciones y sugerencias se lleven a cabo y se evite resistencia de las desvinci -- ladas.

LIC. OLGA ROSA POMERO RAMO

SECRETARÍA GENERAL DE ECONOMÍA

TOTAL ANUAL DE SEMANAS

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE LA FISCACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO

Unidad o Entidad

COHESION DE FOMENTO MINERO

No. de expediente 1.8.1.6.2

Fecha: 6 de 12
 Año: 2015

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	UNIDAD	CANTIDAD	TOTAL
01.01.01	Comprobar que los servidores públicos presenten sus declaraciones de bienes patrimoniales, conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	Que se cumplan las disposiciones marcadas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.			

LIC. GREGA ROSA RAMÍREZ MUÑOZ

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE LA FISCACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA

TOTAL ANUAL DE SEMANAS

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO

Comando en Jefe

COMISION DE FOMENTO MINERO

Fecha de Emisión: 11.8.1962

1962
Zona
1962

ORDEN DE PRIORITY	ORDEN DE PRIORITY	DESCRIPCION DE LA REVISION	OBJETIVOS ESTABLECIDOS	CANTIDAD DE REVISIONES			
				PLANIFICADAS	REALIZADAS	RETRASADAS	NO REALIZADAS
15		UNIDAD BARONES, SACATECAS, ZAC.		31	29	9	18
16		UNIDAD SANTA RITA, RIO GRANDE, ZAC.		3	11	9	18
17		UNIDAD CHOLX, CHOLX, SIN.		36	14	9	15
18		UNIDAD PARRAL, PARRAL, CHIH.		23	31	9	18
19		UNIDAD EL COCO, CONCORDIA, SIN.		3	11	9	15
20		UNIDAD NUEVA ROSITA, NUEVA ROSITA, COAH.		25	41	13	26
21		UNIDAD BADIAGUATO, BADIAGUATO, SIN.		12	20	9	13
	1.2.0	Verificar la estructura Orgánica de la Unidad, que exista una adecuada descripción de funciones, revisar que los Manuales e Instructivos relacionados a recursos humanos sean aplicables a la Unidad, revisar que la plantilla de personal se encuentre debidamente autorizada, verificar que existan programas de capacitación y desarrollo del personal.	Que los recursos humanos se empleen adecuadamente para el óptimo aprovechamiento y el cumplimiento de las metas establecidas.				
	1.3.0	Verificar que las retenciones al personal vayan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Instructivo vigente, verificar que el pago de remuneraciones se realice oportunamente, comprobando físicamente el pago de nóminas, que exista un adecuado control del archivo que permita la información inmediata de las percepciones y retenciones al personal, verificar el cumplimiento de los Instructivos y Manuales internos para el desarrollo de esta función.	Que se cumplan los controles establecidos para la administración del personal.				
	2.1.0	Revisar el adecuado cumplimiento de los Manuales, Políticas y Procedimientos internos, apegados a las disposiciones relativas a las adquisiciones, verificar que las compras se hagan en las mejores condiciones, comprobar que las adquisiciones sean las realmente necesarias para el funcionamiento de la Unidad.	Que las adquisiciones se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos y las necesidades prioritarias de la entidad.				
	2.2.3	Efectuar inventarios físicos a los almacenes, verificando su adecuada administración y utilización, toma de inventarios de concentrados y de mineral natural, llevando a cabo la verificación entre lo contable y lo físico, verificar que se cuente con un sistema de control que asegure la eficiencia y eficacia en el almacén, que se cuente con un registro de inventarios con claves de identificación, verificar que los balances metalúrgicos del mineral sean determinados con bases reales.	Que exista un sistema de control eficiente de los inventarios y que se haga uso adecuado de ellos.				

LIC. OLGA ROSA ROMERO RUANO

ENCARGADA DEL TITULAR DEL CRONO INTERNO DE CONTROL

PLAN ANUAL DE REVISIONES

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO

Presidencia e Fideicomiso

COMISION DE FOMENTO MINERO

No. expediente 118.162

15 0 1 8 5

CÓDIGO	DESCRIPCION DE LA REVISION	OBJETIVOS ESTABLECIDOS
2.4.0	Verificación física de los inmuebles y observaciones acerca de su administración y utilización, verificación física del mobiliario y equipo verificando observaciones de las condiciones de operación y control, verificación física de la maquinaria y equipo instalada en la Unidad y que el control, uso y mantenimiento se apege a los procedimientos establecidos, inspección física del equipo de transporte y que se cuente con un control para el uso de ellos, observando también las condiciones de funcionamiento.	Que la administración de los activos fijos aseguren su uso racional en la entidad foránea, que los bienes muebles se conserven en condiciones óptimas de trabajo, que la baja de los bienes muebles sea de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos.
2.5.0	Verificar el arrendamiento de bienes y servicios, así como las obligaciones amortizables, revisar los aplicativos contables de los arrendamientos y las amortizaciones de las obligaciones.	Que la contratación de servicios no lleven a cabo observando las disposiciones legales vigentes, que las amortizaciones sean registradas en el período que corresponda.
2.6.0	Verificar que la producción cuente con las normas de control eficientes, evaluar la suficiencia del control interno, verificar la planeación de la producción, verificar las metas y objetivos señalados con anticipación, verificar que la producción se realice de acuerdo con los estándares establecidos, que las recuperaciones sean acordes al tipo de mineral beneficiado, que el mineral sea pesado antes de entrar a tolvas, que se cuente con un sistema de control apropiado a las plantas metalúrgicas y que cumpla con la función de información oportuna para la toma de decisiones.	Que se haga un aprovechamiento óptimo de las instalaciones para obtener las metas establecidas, acordes con los programas de producción.
3.2.3	Verificar que se cuente con un apropiado control para las cuentas por cobrar, efectuar argües de la cartera de documentos, cotizar el arqueo con los registros contables, determinar y analizar variaciones, verificar las políticas establecidas con relación al ingreso de la cobranza, determinar índices de rotación de cartera.	Que los sistemas de control aseguren la eficiencia y remanente de las cuentas por cobrar, que se cuente con una eficiente recuperación de los créditos, que existan mecanismos eficientes para cobros.
3.3.3	Verificar el manejo y contabilización de los ingresos, verificar políticas y medidas para la protección y salvaguarda de efectivo, efectuar argües de efectivo y documentos, circularización a bancos, verificación de firmas autorizadas para otras cuentas.	Que el control de los ingresos se apege a las políticas y normas vigentes y que su manejo sea efectivo adecuadamente.
3.5.1	Revisar que el sistema de planes tenga los controles adecuados y se cuente con antecedentes de las operaciones realizadas.	Que el sistema de control sea eficiente.
3.5.3	Efectuar argües de cuentas por pagar y efectuar conciliación con los registros contables, evaluar el control interno, verificar políticas de pagos.	Que las políticas y los procedimientos para el manejo de las cuentas por pagar sean adecuados y se apeguen a los reglamentos en vigor.

LIC. OLGA ROSA BARRERA SUAREZ

TOTAL ANUAL DE REVISIONES

LISTA DE REVISIONES DE LOS SISTEMAS DE CONTROL

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO

Dependencia o Entidad

COMISION DE FOMENTO MINERO

No. de Cuenta: 1981 1, 6, 1, 6, 2

1981 9 12

15 0 12

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	OBJETIVOS ESTABLECIDOS	OBSERVACIONES	FECHA
1.6.2	Verificar que se cuente con registros y controles, verificar que se efectúen las operaciones de pasivos en su oportunidad, analizar la oportunidad de los saldos, revisar que los saldos de las cuentas se mantengan operados, así mismo observar los saldos que muestran anomalías deudoras.	Que la planeación, administración, pago y registro de los pasivos se lleven a cabo de acuerdo a los procedimientos establecidos.		
1.7.0	Verificar que las erogaciones correspondan únicamente a conceptos autorizados en los presupuestos autorizados, revisar las normas y políticas internas que regulan la adquisición de materiales, verificar la aplicación de normas establecidas para su adquisición, verificar y evaluar la aplicación de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal por la entidad, revisión selectiva de los costos y gastos.	Que el gasto corriente se ejerza de acuerdo con el presupuesto autorizado, aplicando los criterios fijados por la Secretaría de Programación y Presupuesto.		
1.2.0	Verificar que se cuente con un registro de contabilidad que promueva la información oportuna, confiable y completa, que sea de utilidad para la toma de decisiones.	Que se tenga establecido un sistema contable apropiado y eficaz que permita controlar e informar oportunamente todas las operaciones de la entidad.		
1.4.0	Verificar que el sistema de archivo cubra las necesidades de protección y de fácil acceso a la información.	Que el archivo esté de acuerdo a los requerimientos actuales de información útil y oportuna.		
5.0.0	Implantación de un sistema de seguimiento de sugerencias y recomendaciones originadas por las auditorías realizadas.	Que las recomendaciones y sugerencias se lleven a cabo y se evite la reincidencia de las desviaciones.		
6.0.0	Comprobar que los servidores públicos presenten sus declaraciones de bienes patrimoniales, conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	Que se cumplan las disposiciones marcadas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.		

LIC. OLGA ROSA ROMERO RUANO
 JEFE DE CÁRTER DEL TITULAR DEL CICLO INTERNO DE CONTROL

TOTAL ANUAL DE SEMANAS

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO

COMISION DE FOMENTO RURAL

1974-1975
1.0.1.6.2

	DESCRIPCION DE LA LECCION	OBJETIVO OPERATIVO
1.1.1	Verificar el arrendamiento de bienes y servicios, así como las cosas - cosas arrendadas, revisar las obligaciones contables de los arrendatarios y las autorizaciones de las operaciones.	Que la contratación de servicios se lleve a cabo observando las disposiciones legales vigentes, y que las obligaciones por pagar sean contabilizadas y reflejen correctamente a las cuentas de resultados.
1.1.2	Verificar que se cuente con un apropiado control para las cuentas por cobrar, efectuar arqueo de la cartera de documentos, rotular el arqueo con los recibos contables, detectar variaciones, las cuales serán - comprobadas, verificar los recibos y conciliaciones con relación al ingreso de la cobranza, detectar índices de rotación de la cartera.	Que los sistemas de control aseguren la eficiencia y resguardo de las cuentas por cobrar, que se cuente con una eficiente recuperación de los cobros, que existan mecanismos eficientes para cobros.
1.1.3	Verificar el manejo y contabilización de los ingresos, verificar eficiencia y calidad para la preparación del presupuesto de efectivo, efectuar arqueo de efectivo o documentos, conciliación a bancos, verificar eficacia de firmas autorizadas para girar cheques, verificar que existan procedimientos para la obtención de fondos.	Que el control de los ingresos presupuestales se ajuste a las políticas y normas vigentes y que se maneje de manera adecuada.
1.5.1	Revisar el sistema de pagos tener los controles adecuados y se cuenten con antecedentes de las operaciones verificadas.	Que el sistema de control sea eficiente.
1.5.2	Verificar el sistema de pagos, que se cuente con controles eficientes - eficientes arqueo de cuentas por pagar y efectuar conciliación con los - contadores establecidos.	Que las políticas y los procedimientos para el - manejo de las cuentas por pagar sean adecuadas - y se ajusten a los reglamentos en vigor.
1.6.1	Verificar que se cuente con los registros y controles, verificar que se efectúen las operaciones de manera en su oportunidad, analizar la antigüedad de los saldos, revisar que los saldos de las cuentas se concilien - con los libros, analizar los saldos que muestran naturaleza de - gastos.	Que la planeación, administración, pago y registro de los saldos se lleve a cabo mediante las normas de control establecidas.
1.7.0	Verificar que las operaciones correspondientes a conceptos como - fondos en los presupuestos autorizados, revisar las normas y políticas - internas que rigen la obtención de fondos, verificar la aplicación de normas establecidas para la obtención, verificar y evaluar - la aplicación de los criterios de oportunidad, necesidad y disponibilidad - presupuestal por la entidad, revisar eficiencia de los costos y gastos.	Que el gasto corriente se opere de acuerdo con el presupuesto autorizado, aplicando las políticas fijadas por la Secretaría de Fomento Rural y Presupuesto.
1.2.0	Verificar que se cuente con un sistema de contabilidad que proporcione - información oportuna, confiable y oportuna, que tenga utilidad para la - toma de decisiones.	Que no tenga establecida un sistema contable apropiado y eficiente que permita controlar e informar - oportunamente todas las operaciones de la entidad.

LISTA DE MATERIALES

1.0.1.6.2

1974-1975

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO

Comisión de Puerto Madero COMISION DE PUERTO MADERO

2018-15-2

11-12
 1-2
 1-2

C	DESCRIPCION DE LA FISION	OBJETIVOS ESTABLECIDOS	UNIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
21	LABORATORIO GANADERO, S.A.S.		40	47	8	15
1.2.0	Verificar la estructura orgánica del laboratorio, que exista una adecuada descripción de funciones, revisar que los Manuales o Instrucciones relacionados a recursos humanos sean aplicables en el laboratorio, revisar que la plantilla de personal se encuentre debidamente autorizada, verificar que existan programas de capacitación y desarrollo del personal.	Que los recursos se empleen adecuadamente para el óptimo aprovechamiento y el cumplimiento de las metas establecidas.				
1.3.0	Verificar que las retenciones al personal vayan de acuerdo a los lineamientos establecidos en el instructivo vigente, verificar que el pago de retenciones se realice oportunamente, controlando físicamente el pago de nóminas, que exista un adecuado control del archivo que verifique la información inmediata de las percepciones y retenciones al personal, verificar el cumplimiento de los instructivos y Manuales internos para el desarrollo de esta función.	Que se cumplan los controles establecidos para la administración del personal.				
2.1.0	Revisar el adecuado cumplimiento de los Manuales, Políticas y Procedimientos internos, asociados a las disposiciones relativas a las adquisiciones, verificar que las compras se hagan en las mejores condiciones, comprobar que las adquisiciones sean las realmente necesarias para el funcionamiento del laboratorio.	Que las adquisiciones se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos.				
2.2.3	Elaborar inventarios físicos a los almacenes de materiales y reactivos, verificando su adecuada administración y utilización, verificar que se cuente con un sistema de control que asegure la eficiencia y eficacia en el almacén, que se cuente con un registro de inventarios con claves de identificación.	Que exista un sistema de control eficiente de los inventarios y que se haga uso adecuado de ellos.				
2.4.0	Verificación física de los inmuebles y observaciones acerca de su administración y utilización, verificación física del mobiliario y equipo, hacer las observaciones de las condiciones de operación y control, verificación física de la maquinaria y equipo instalado en el laboratorio y que el control, uso y mantenimiento se ajusten a los procedimientos establecidos, inspección física del equipo de transporte y que se cuente con un control para el uso de ellos, observando también las condiciones de funcionamiento.	Que la administración de los activos fijos asegure el uso racional en la entidad formadora, que los bienes muebles se conserven en condiciones óptimas de trabajo, que la baja de los bienes sea de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos.				

DIC. OLGA ROSA PEÑERO POBARI,
 JEFE Y TITULAR DEL SERVICIO DE CONTROL INTERNO DE CONTROL

TOTAL ANUAL DE SIGNOS

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO

Comisión de Fomento Muzero

COMISION DE FOMENTO MUZERO

19-1-62

12-12
501

CÓDIGO	DESCRIPCION DE LA REVISION	OBJETIVOS ESTABLECIDOS	ESTADO	OBSERVACIONES
1.1.0	Verificar que el sistema de archivo cubra las necesidades de información de tipo contable.	Que el archivo contable cuente con la información oportuna.		
3.0.0	Crear un mecanismo para que las sugerencias y recomendaciones generadas por las auditorías se lleven a cabo.	Que las recomendaciones y sugerencias se lleven a cabo y se evite la reincidencia en las desviaciones.		
6.0.0	Comprobar que los servidores públicos presenten sus declaraciones de bienes patrimoniales, conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	Que se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.		
OTRAS INTERVENCIONES - DIVISION LOCAL				
7.1.0	Llevar a cabo diversos trabajos tales como cambios de administración y diversas actividades aún no previstas.	Cumplir con los lineamientos establecidos para este tipo de actividades.		

LIC. OLGA ROSA FERRER DUARTE

CONTROL

TOTAL PAGOS DE...



comisión de fomento minero
UNIDAD MINERO METALURGICA "EL BOTE"

REPORTE DE MOLINOS
REGISTRO DEL MINERAL PROCESADO

Fecha Ejemplo

TOTAL DEL DIA = 700 Toneladas.

Primer Turno								
Hora	8	9	10	11	12	1	2	3
Molino 1								
Molino 2								
Molino 3								

Observaciones: Se molieron en total 205
toneladas ya que el molino 2 no
para 1 hora.

[Signature]
Operador

Segundo Turno								
Hora	4	5	6	7	8	9	10	11
Molino 1								
Molino 2								
Molino 3								

Observaciones: Se molieron 260 toneladas
de mineral

[Signature]
Operador

Tercer Turno								
HORA	12	1	2	3	4	5	6	7
Molino 1								
Molino 2								
Molino 3								

Observaciones: Se acabo el mineral y
se molieron 235 toneladas

[Signature]
Operador



COMISION DE FOMENTO MINERO
 UNIDAD MINERO METALURGICA "EL BOTE"
 ZACATECAS, ZAC.

Anexo 11.

REPORTE DE ANALISIS DE LABORATORIO

Fecha de Muestreo _____

Fecha de Ensayo _____

ejemplo

MUESTRA	Au	Ag	Pb	Cu	Zn	Fe	ZnO	PbO	Ins.			H ₂ O
Cabeza 1a.	1.3	50	0.50	0.25	1.35	7.00						1.9
.. 2a.		42	0.60		1.75							
.. 3a.		64	0.55		1.35							
\bar{x}	1.3	77	0.55	0.25	1.48	7.00						
Concentrado de Plomo 1a.	78.0	2440	38.40	7.00	5.30	11.10						
.. .. 2a.	34.8	2928	30.40	10.50	7.40	13.80						
.. .. 3a.	54.4	2926	34.00	8.80	6.80	12.20						
\bar{x}	55.7	2765	34.27	8.77	6.50	12.10						
Concentrado de Zinc 1a.	3.6	560	0.75	0.80	51.80	7.20						
.. .. 2a.		620	0.85	0.50	52.20	7.20						
.. .. 3a.		568	0.70	0.50	54.40	6.80						
\bar{x}	3.6	583	0.77	0.60	52.80	7.0						
Cola 1a.		28	0.10	0.05	0.15							
.. 2a.		26	0.12	0.05	0.15							
.. 3a.		24	0.10	0.05	0.10							
\bar{x}		26	0.11	0.05	0.13							

ANALISIS DE CRIBAS

+ 3.5	
+ 4.8	
+ 0.5	
+ 100	
+ 200	
+ 305	
- 325	

[Signature]

JEFE LABORATORIO

COMISION DE FOMENTO MINERO
UNIDAD MINERO METALURGICA "EL ROJE"

CALCULO DE LA PRODUCCION DE CONC.

DE Pb Y Zn

FORMULA BINETALICA

Ejemplo

ENSAYES			Tons. Húmedas
Pb	% Zn		% H ₂ O
Cabeza 0.55	Zn Conc. 52.80		700
--- Colas 0.11	--- Colas 0.13		1.9
(a) 0.44	x (b) 52.67	=	23.17
			Menos
Zn Conc. 0.77	Cabezas 1.40		
--- Colas 0.11	--- Colas 0.13		
(e) 0.66	x (c) 1.35	=	0.89
		A =	21.28
			Tons. Secas Cabezas 687.000
Pb Conc. 34.27			
--- Colas 0.11			
(d) 34.16	x (b) 52.67	=	1799.21
			Menos
	Pb Conc. 6.50		
	--- Colas 0.13		
(e) 0.66	x (f) 6.37	=	4.20
		B =	1895.01
			Tons. Conc. Pb. 2.579
% Pb Conc. $\frac{A}{B} (100) =$	0.0124	=	1.24 %
(c) 1.35 x (d) 34.16 =	46.12		
(a) 0.44 x (e) 6.37 =	2.80	(-)	
	C =	43.32	
% Zn Conc. $\frac{C}{B} (100) =$	0.0241	=	2.41 %
			Tons. Conc. Zn 16.527
Conc. Total =		%	
Colas =		%	
Total =	100%		Tons. Colas 6.610.724



COMISION DE FOMENTO MINERO Anexo IV

UNIDAD MINERO METALURGICA "EL BOTE"

BALANCE METALURGICO

MES DIA Ejemplo
 TONELAJE MOLIDO Y PRODUCCION

	TONELADAS HUMEDAS		% HUMEDAD		TONELADAS SECAS	
	HOY	A LA FECHA	HOY	A LA FECHA	HOY	A LA FECHA
CABEZAS	700		1.9		687.000	
CONC. PLOMO					8.519	
CONC. ZINC					16.557	
COLAS					661.424	

ENSAYES

	HOY					A LA FECHA				
	Au	Ag	Pb	Zn	Cu	Au	Ag	Pb	Zn	Cu
CABEZAS	1.3	79	0.55	1.48	0.25					
CONC. PLOMO	55.7	2765	34.27	6.50	8.77					
CONC. ZINC	3.6	583	0.77	52.80	0.60					
COLAS	0.54	30	0.11	0.13	0.13					

CONTENIDOS

	HOY					A LA FECHA				
	Au	Ag	Pb	Zn	Cu	Au	Ag	Pb	Zn	Cu
CABEZAS	893	54273	3778	10168	1717					
CONC. PLOMO	475	23555	2919	554	747					
CONC. ZINC	60	9653	127	8742	99					
COLAS	358	21060	732	872	871					

RECUPERACIONES

	HOY					A LA FECHA				
	Au	Ag	Pb	Zn	Cu	Au	Ag	Pb	Zn	Cu
CABEZAS	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00					
CONC. PLOMO	53.19	43.40	77.26	5.45	4351					
CONC. ZINC	6.72	17.39	3.36	85.97	5.76					
COLAS	40.09	32.81	19.38	8.58	50.73					

REL. DE CONCENTRACION HOY A LA FECHA

PLOMO	80.64 : 1	
ZINC	41.49 : 1	

	HOY		A LA FECHA	
	HORAS	%	HORAS	%
HORAS TRABAJADAS	Molino 1		Molino 1	
" "	Molino 2		Molino 2	
" "	Molino 3		Molino 3	



COMISION DE FOMENTO MINERO
UNIDAD MINERO METALURGICA

No.

TURNO ejemplo DE _____ DE 190 _____

REPORTE DIARIO DE PRODUCCION TERMINADA.

	CONCENTRADOS		
	A	B	C
INVENTARIO INICIAL DE CADA TURNO	—	—	
MAS			
PRODUCCION	8.500	16.500	
MENOS			
SALIDAS	—	—	
INVENTARIO FINAL DEL PATIO DE C.	8.500	16.500	


JEFE DE TURNO