

37  
Dej.



Universidad Nacional  
Autónoma de México



FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN

# “Auditoría Interna como Medida de Control de la Gestión Gubernamental dentro de una Delegación Política del Departamento del Distrito Federal”

T E S I S  
Que para Obtener el Título de  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P r e s e n t a  
BONFILIO GUZMAN QUIROZ

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

ASESOR: C. P. JUAN CORTES GUTIERREZ



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **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 está 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.

## INDICE

### INTRODUCCION

#### CAPITULO 1.- GENERALIDADES

1.1.- Antecedentes de las Delegaciones del D.D.F.	5
1.2.- Atribuciones	9
1.3.- Objetivos	22
1.4.- Importancia	23

#### CAPITULO 2.- LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL FEDERACION.

2.1.- Origen	24
2.2.- Objetivo y Funciones	29
2.3.- Alcance y Limitaciones	33
2.4.- Organización	36
2.5.- Contraloría General del D.D.F.	40

#### CAPITULO 3.- LA AUDITORIA INTERNA EN UNA DELEGACION DEL D.D.F.

3.1.- Generalidades de la Auditoría Interna	43
3.2.- Concepto	46
3.3.- Objetivos	49
3.4.- Tipo de Auditorías	52
3.5.- Normas de Auditoría	56
3.6.- Técnicas y Procedimientos de Auditoría	65

<b>3.7.- Papeles de Trabajo</b>	<b>70</b>
<b>3.8.- Informe</b>	<b>74</b>
<b>CASO PRACTICO</b>	<b>77</b>
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>127</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>130</b>

**"AUDITORIA INTERNA COMO MEDIDA DE CONTROL  
DE LA GESTION GUBERNAMENTAL DENTRO DE UNA  
DELEGACION POLITICA DEL DEPARTAMENTO DEL  
DISTRITO FEDERAL"**

## INTRODUCCION

La historia del control interno en México, abarca no sólo el conocimiento directo de los antecedentes inmediatos de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, sino todos aquellos sistemas y órganos que en diferentes épocas han tenido a su cargo esta función.

El presente trabajo trata de dar a conocer los antecedentes del control interno en México, la creación de los diferentes órganos de control, así como los diferentes tipos de auditoría que se practican dentro de una Delegación del Departamento del Distrito Federal.

En el primer capítulo se tocará la creación del Departamento del Distrito Federal desde el año de 1824, fecha en que el Congreso elige como residencia el Distrito, que desde entonces se llama Federal. Incluyendo el año de 1970 que fue el de la desconcentración del Departamento en 16 Delegaciones, con el propósito de cubrir las necesidades de la población y de su entorno geográfico en forma más eficiente.

En el segundo capítulo se describen funciones, organización y en general las actividades para las que fué creada la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

También se hablará de la Contraloría General del Departamento, su organización y funciones.

En el tercer capítulo se hará mención a lo referente a la auditoría gubernamental; concepto, normas, técnicas, tipos de auditoría que se realizan en la Dependencia y papeles de trabajo.

En la última parte se muestra un caso práctico de una Auditoría realizada en una Delegación Política del Departamento del Distrito Federal.

El propósito del presente trabajo es: Dar a conocer al público en general la actuación que realiza el gobierno para lograr una mayor transparencia en el desarrollo de sus funciones. Haciendo una recopilación de los organismos de control que en diferentes épocas fueron creados para que de manera preventiva aseguren la función pública; enfocándonos en el organismo que actualmente norma la intervención de auditoría dentro del sector público.

En la parte de las conclusiones se dan sugerencias para lograr una mayor eficiencia en cada intervención que se realice en el sector público.

## CAPITULO 1



## GENERALIDADES

### 1.1.- ANTECEDENTES DE LAS DELEGACIONES DEL D.D.F.

Las diversas transformaciones que ha sufrido el Distrito Federal y con ello su organización jurídico-administrativo se pueden ubicar en la época de la Constitución en 1824, fecha en la cual se otorga al Congreso la facultad de elegir el sitio que sirviera de residencia a los Poderes de la Federación. Siendo así como el 18 de Noviembre de 1824 se aprobó que fuera la Ciudad de México la sede oficial del Gobierno del País y le asignó el Distrito, que desde entonces se llama Federal.

"En esa época la superficie era tan sólo de dos leguas de radio (-unos 8 mil metros cuadrados-) con centro en la plaza mayor, actual Plaza de la Constitución o Zócalo".

En Noviembre de 1836 se implantó un régimen centralista, el Distrito Federal desapareció y su territorio fue incorporado a lo que en ese entonces se conocía como Departamento de México.

Posteriormente se sucedieron una serie de acontecimientos que afectaron drásticamente la Historia de México, tales como: la época de la Reforma, el Porfiriato y la Revolución. Paralelo a éstos eventos se fue modificando constantemente la administración de la ciudad de México.

Por otra parte el crecimiento acelerado de la población en la ciudad y por ende sus demandas de mejores servicios hizo imposible que se resolviera con

los órganos que para ello fueron creados, por lo que se modificó la ley orgánica de la Administración Pública Federal en 1970, en la cual se dispuso que el jefe del Departamento del Distrito Federal, se auxiliara por tres Secretarios de Gobierno, cuyas atribuciones eran definidas conforme a las necesidades de la administración, y al darse los primeros pasos a la desconcentración administrativa del territorio del Distrito Federal fue dividido en dieciséis Delegaciones.(1)

La figura "Delegación del Departamento del Distrito Federal" surgió como una respuesta del Gobierno de la Ciudad a la problemática que representaba atender a nivel Dependencia Central las necesidades y demandas surgidas de su crecimiento acelerado de la población, planteando su solución a través de dar un impulso definitivo a la desconcentración administrativa y a la participación ciudadana, en la Administración de la Metrópoli.(2)

## **ORGANIZACION**

La estructura orgánica de la que se desprenden las 16 Delegaciones, se representa en el organigrama estructural del Departamento del Distrito Federal de la siguiente forma:

### **Organos Concentrados:**

- Primero.** Se encuentra el Jefe del Departamento
- Segundo.** Se encuentra la Secretaría General de Gobierno.
- Tercero.** Se encuentra la Dirección General de Gobierno.
- Cuarto.** Se encuentra la Dirección General de Regularización

(1) Monografía 1987, Delegación Venustiano Carranza

(2) Manual Administrativo de la Delegación Venustiano Carranza pág. 5

Territorial.

Quinto. Se encuentra la Dirección General de Trabajo y Previsión Social.

Organos Desconcentrados:

Sexto. Se encuentran las 16 Delegaciones.

Ver gráfica 1.1.

El Departamento del Distrito Federal al realizar su desconcentración en las 16 Delegaciones Políticas les asignó los nombres que a continuación se detallan:

- 1.- DELEGACION ALVARO OBREGON
- 2.- DELEGACION AZCAPOTZALCO
- 3.- DELEGACION BENITO JUAREZ
- 4.- DELEGACION COYOACAN
- 5.- DELEGACION CUAJIMALPA
- 6.- DELEGACION CUAUHEMOC
- 7.- DELEGACION GUSTAVO A. MADERO
- 8.- DELEGACION IZTACALCO
- 9.- DELEGACION MAGDALENA CONTRERAS
- 10.- DELEGACION IZTAPALAPA
- 11.- DELEGACION MIGUEL HIDALGO
- 12.- DELEGACION MILPA ALTA
- 13.- DELEGACION TLALPAN
- 14.- DELEGACION TLAHUAC
- 15.- DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA
- 16.- DELEGACION XOCHIMILCO



## **1.2.- ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS CONCENTRADOS Y DESCONCENTRADO DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.**

De conformidad con las facultades que confiere el Artículo 89 fracción uno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los Artículos 3º y 4º de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Miguel de la Madrid H., expidió el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, el cual se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Agosto de 1985.

Las atribuciones de los órganos concentrados y desconcentrados se plasmaron en dicho Reglamento; de las cuales se recopilaron solamente las ligadas con las Delegaciones y son presentadas a continuación:

### **- ATRIBUCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.**

- La representación del Departamento del Distrito Federal, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden al Jefe del propio Departamento quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a funcionarios subalternos, expidiendo los acuerdos relativos, que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, sin perder por ello la facultad de su ejercicio directo cuando lo juzgue necesario.

**EL JEFE DEL DEPARTAMENTO TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES  
NO DELEGABLES**

Fijar, dirigir y controlar la política administrativa del Departamento del Distrito Federal, así como coordinar, en los términos de las Leyes y demás normas aplicables, la del sector correspondiente. A tal efecto, planeará y evaluará la operación de las entidades de dicho sector de conformidad con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, así como con las metas y políticas nacionales que determine el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

Dar cuenta al H. Congreso de la Unión del estado que guarde su ramo o el sector correspondiente, e informar, siempre que sea requerido para ello por cualquiera de las Cámaras que lo integran cuando se discuta una Ley o se estudie un negocio concerniente a sus actividades.

Adscribir las Unidades Administrativas a que se refiere el Reglamento Interior del D.D.F. a las diferentes Secretarías Generales, Oficialía Mayor, Tesorería, Contraloría General y Coordinaciones Generales, e informar al Presidente de la República respecto a las medidas que adopte.

Expedir el Manual de Organización General del D.D.F., y los demás manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia.

Supervisar las funciones que desempeñan las Unidades Administrativas bajo su inmediata dependencia.

Aprobar los anteproyectos de los Presupuestos de Egresos e Ingresos del Departamento del Distrito Federal y del sector correspondiente.

Fijar las políticas del D.D.F. en materia de presentación de servicios públicos y de planificación.

Autorizar el programa financiero del D.D.F. y contratar toda clase de créditos y financiamientos para el propio Departamento con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Estas son algunas de las atribuciones más importantes que el Jefe del Departamento del Distrito Federal tiene y son de carácter no delegables.(3)

#### **ATRIBUCIONES DE LAS SECRETARIAS GENERALES DE GOBIERNO**

Acordar con el Jefe del Departamento del Distrito Federal el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a su responsabilidad.

Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos a ellos asignados.

(3) Reglamento Interior del Departamento del D.F. Artículo 5.

Recibir en acuerdo ordinario a los funcionarios responsables de las Unidades Administrativas de sus respectivas áreas y en acuerdo extraordinario a cualquier otro funcionario subalterno, y conceder audiencia al público, todo ello conforme a los manuales de organización y procedimientos que expide el Jefe del Departamento del Distrito Federal.

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.

Apoyar al Jefe del Departamento del Distrito Federal en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales agrupadas en el subsector correspondiente, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el programa sectoral y los demás programas pertinentes.

Proponer al Jefe del Departamento, las normas, políticas y medidas correspondientes para apoyar el desarrollo de las entidades paraestatales cuya coordinación se les sea encomendada.(4)

**- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE GOBIERNO**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la unidad a su cargo;
- Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las

(4) Reglamento Interior del Departamento del D.F., Artículo



unidades a su cargo, y proponerlos a la comisión interna de administración y programación por conducto del superior inmediato correspondiente, para la autorización, en su caso, del jefe del Departamento del Distrito Federal;

- Formular anualmente su programa de trabajo y presentarlo dentro de los primeros quince días del mes de enero del año siguiente, a aquel en que sea aprobado el Presupuesto de Egresos del Departamento del Distrito Federal, por conducto de la Oficialía Mayor, a la consideración y, en su caso aprobación del Jefe del propio Departamento. Así mismo, deberán informar por conducto de la citada Oficialía Mayor con la periodicidad que establezca el titular del Departamento, sobre la realización de los mencionados programas de trabajo.(5)

#### **- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE REGULARIZACION TERRITORIAL**

- Intervenir en los casos de ocupación ilegal de predios destinados o susceptibles a destinarse a la habitación popular o a otros fines de desarrollo urbanos;

- Asesorar a los habitantes de las colonias y zonas urbanas del Distrito Federal para la resolución de sus problemas relacionados con la tenencia, titulación, construcción, reconstrucción, y en general con la propiedad y posesión de inmuebles;

- Ser el conducto del Departamento del Distrito Federal ante la Secretaría

(5) Reglamento Interior del Departamento del D.F. Artículo 14.

de la Reforma Agraria, y la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra para todos los efectos relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra;

- Regularizar y rehabilitar las colonias y zonas urbanas, con la colaboración de las delegaciones y sus habitantes;

- Coadyuvar con las Delegaciones del propio Departamento, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal así como con los gobiernos de los estados y municipios, de acuerdo a instrucciones expresas del Jefe del Departamento del Distrito Federal. Para la regularización y rehabilitación de las colonias y zonas urbanas populares. (6)

#### **- ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**

- Vigilar la observancia y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y las disposiciones de ellos derivadas, en las industrias, comercios y establecimientos de jurisdicción local;

- Coordinar y ejecutar las políticas que establezca el Departamento del Distrito Federal conforme a las disposiciones aplicables en materia de trabajo, previsión social, protección a los trabajadores no asalariados y a los menores en materia de seguridad e higiene en los centros de trabajo;

(6) Reglamento Interior del Departamento del D.F. Artículo 16.

- Intervenir en todo lo relativo al salario mínimo en el Distrito Federal, así como mantener relaciones de coordinación con la Comisión Regional de los Salarios mínimos;

- Planear, organizar, dirigir y fomentar el servicio de empleo, capacitación y adiestramiento en el Distrito Federal en las empresas de jurisdicción local, como auxiliar de las autoridades federales;

- Efectuar inspección de trabajo en los establecimientos de jurisdicción local;

- Asesorar y patrocinar a los trabajadores en conflictos laborales de carácter individual;

- Elaborar análisis sobre las condiciones económico-sociales de la población del Distrito Federal.(7)

#### **- DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**

Para la eficaz atención y eficiencia en el asunto de la competencia del Departamento del Distrito Federal, este puede contar con órganos desconcentrados

(7) Reglamento Interior del Departamento del D.F. Artículo 17.

que estarán jerárquicamente subordinados al Jefe del Departamento del Distrito Federal y tendrán las facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las normas que para ello establezcan los reglamentos y los instrumentos jurídicos que dichos órganos creen. Dichos instrumentos deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal.

De conformidad con las facultades y normas aplicables, el Jefe del Departamento del Distrito Federal, podrá revisar, modificar, confirmar, revocar y nulificar en su caso, los actos y resoluciones dictados por los órganos desconcentrados, para cuyo efecto podrá ordenar las visitas especiales que sean necesarias. (8)

#### **- ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS**

- Corresponde a las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal: Atender y vigilar la debida prestación de los servicios públicos; legalizar en los términos de las Leyes y Reglamentos aplicables, las firmas de sus subalternos y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de las Delegaciones;

(8) Reglamento Interior del Departamento del D.F. Artículo 44.

Otorgar licencias, conforme a las normas y criterios establecidos por la Dirección General de Desarrollo Urbano, para industrias, talleres, bodegas, construcciones y anuncios. Autorizar los números oficiales y alineamientos; opinar previamente al otorgamiento de las licencias de fraccionamientos y de subdivisiones y aplicar las normas y criterios que establezca la Dirección General de Desarrollo Urbano en lo relativo a la zonificación en cuanto al uso de la tierra;

Otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a los Reglamentos Gubernativos; revalidar el registro anual de las licencias; expedir las autorizaciones para el funcionamiento de estacionamientos, y vigilar y aplicar las sanciones en que pudiera incurrir los mismos;

Autorizar en los términos de los Acuerdos expedidos por el Jefe del Departamento del Distrito Federal los horarios y precios para el acceso a las diversiones y a los espectáculos públicos, vigilar su desarrollo y en general, el cumplimiento de los reglamentos gubernamentales y demás disposiciones legales que les sean aplicables;

Reparar escuelas y construir, reparar y mantener bibliotecas, museos y deportivos, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento;

Construir y mantener actualizado el padrón de los giros mercantiles que funcionen en su perímetro;

Preveer la conservación de los servicios domiciliarios de agua potable y drenaje, así como la instalación de tubería para los mismos efectos.

Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada por el Jefe del Departamento del Distrito Federal a otra Unidad Administrativa. (9)

## ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA

Como se pudo observar con anterioridad en la Gráfica 1.1, las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal se encuentran en el último nivel; despróndiéndose de ésta estructura organizacional de cada Delegación, la cual se ajusta a las necesidades de la comunidad y con finalidad de presentar un mejor servicio.

Es por lo tanto que las 16 Delegaciones cuentan con diferentes estructuras, para así poder alcanzar de manera eficiente los objetivos para los que fueron creadas, aunque invariablemente todas las Delegaciones cuentan con los siguientes elementos:

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 1.- Un Delegado.         | 1. Subdelegado de Jurídica y Gobierno.       |
| 2.- Cuatro Subdelegados. | 2. Subdelegado de Obras y Servicios Urbanos. |
|                          | 3.- Subdelegado de Protección Social.        |
|                          | 4.- Subdelegado de Administración.           |

Para efecto de dar una mejor comprensión, se presenta en la gráfica 1.2, la estructura organizacional de la Delegación Venustiano Carranza. Para lograr satisfacer las necesidades que le atañen como órgano desconcentrado y siendo una de las más grandes en cuanto a extensión territorial se refiere, cuenta

además con la Subdelegación de Participación Ciudadana. Sin faltar el Departamento de la Contraloría Interna que con fundamentos en las facultades conferidas por el Jefe del Departamento en 1983 realiza revisiones periódicas a las actividades financieras y funciones que desempeñan los Servidores Públicos para evitar desviación en los objetivos de la Entidad.







#### 1.4.- IMPORTANCIA

El crecimiento acelerado de la población trajo consigo un incremento en la demanda de servicios, la cual era difícil de resolver a nivel Departamento Central, por lo que en 1970 el Departamento del Distrito Federal se descentraliza en 16 Delegaciones con facultades y funciones definidas con el objeto de solucionar oportunamente la demanda de servicios.

Con el paso del tiempo se fortaleció dicha desconcentración al grado de que en la actualidad las Delegaciones son una pieza fundamental para el jefe del Departamento, ya que no sólo resuelve la demanda de servicios, sino que también genera empleos y apoya la simplificación administrativa, así como lleva un control de la población y su entorno geográfico.

## CAPITULO 2

## LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION

### 2.1.- ORIGEN

El primer antecedente en materia de control de la Administración Pública Mexicana, se encuentra en noviembre de 1824, el cual se caracterizó por haberse centralizado la dirección y administración de la Hacienda Pública en el Secretario del ramo, mediante el establecimiento del Departamento de Cuenta y Razón al que se le encomendó la contabilidad, formación de los presupuestos y de la cuenta anual. Aumentar la Tesorería General, como oficina receptora y distribuidora de los fondos públicos y responsables de observar los pagos ilegales que le mandará realizar el Ejecutivo; y a la Contaduría Mayor, dependiente de la Cámara de Diputados, con la obligación de examinar y glosar la cuenta pública cada año.

En el año de 1830 se inició la desconcentración en la organización hacendaria, al atribuirse a la Tesorería, además de las funciones recaudadora y administradora, la relativa a la formación de la segunda parte de la cuenta general, o sea la distribución. Esta desconcentración se reforzó con la supresión del Departamento de Cuenta y Razón y con la creación, en 1831, de una Dirección General de Rentas, a la que se confirió la inspección de todos los ramos de la Hacienda Federal, la formación de la primera parte de la cuenta pública, esta es la de valores, y la facultad de observar las órdenes de pago del Ejecutivo.

En 1867, al reforzarse el esquema de centralización, la Secretaría de Hacienda queda como única dependencia fiscalizadora, conservando a través de la Tesorería General las funciones de recaudación y distribución de los caudales públicos. Las facultades de esta última dependencia se incrementan considerablemente en el año de 1881, al concentrarse en ella, además de la recaudación y distribución las de fiscalización, dirección de la contabilidad, formación de la cuenta general del erario, glosa preventiva y formulación de las observaciones que resultarán de la práctica de dicha glosa.

Finalmente, el 23 de mayo de 1910, por virtud de una nueva reorganización de la Tesorería, se limitaron sus funciones a recaudar, custodiar y distribuir los fondos públicos, así como administrar los bienes federales y se creó la Dirección de Contabilidad y Glosa, a la que se asignaron las atribuciones contable y de glosa.

El Departamento de la Contraloría fue creado mediante la Ley Orgánica de Secretarías de Estado el 25 de diciembre de 1917, el establecimiento de Contraloría obedeció, a la necesidad de contar con una oficina que ejerciera una inspección eficaz sobre el manejo de fondos y bienes de la Nación a través del control previo, y evitar así que se consumaran actos en perjuicio del erario, a diferencia de los antiguos métodos, dentro de los cuales y frente a los actos consumados, no restaba otro recurso que el de la acción penal contra los infractores en que se previniese oportunamente las faltas.

En 1932, mediante reformas a la Ley de Secretarías de Estado de 1917

se suprime el Departamento de la Contraloría y se transfieren sus funciones a la Secretaría de Hacienda, incluyendo entre ellas el control preventivo en actos y contratos que afectaran al Erario Federal, contabilidad general de la Federación, glosa y responsabilidades.

Posteriormente con motivo de la separación de las funciones de contabilidad y glosa, de las del manejo de los caudales públicos, en 1935 se crea la Contaduría de la Federación, como órgano encargado de la contabilidad pública, glosa y fincamiento de responsabilidades.

El crecimiento y complejidad alcanzado entre los años de 1935 y 1947 por los sectores central y paraestatal, generó la necesidad de contar con mecanismos más adecuados para maximizar su eficiencia y asegurar su control. Para el sector central, mediante la Ley de Secretaría de 1947, se establece la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, con el propósito de centralizar los asuntos relacionados con la celebración de contratos de obras de construcción que se realizarán por cuenta del Gobierno Federal; la Vigilancia de los mismos; y la intervención en las adquisiciones de toda clase.

El 27 de diciembre de 1965 se aprueba una nueva Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de participación Estatal, misma que modificó sustancialmente las disposiciones de la Ley de 1947. Finalmente el 31 de diciembre de 1970 se publica una nueva versión de esta Ley; ampliando el ámbito de la función de control para ejercerla también sobre las empresas en que el Estado participa en forma minoritaria.

Por reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1982 y vigentes a partir del 1º de enero de 1983, se creó la Secretaría de la Contraloría General de la Federación a la que, con fines de reestructurar las instancias de control para el manejo eficaz y honesto de los recursos de la Nación, se le otorgaron facultades y atribuciones en el orden del control, de carácter normativo de vigilancia y fiscalización, de evaluación de índole disciplinaria en lo relativo a las responsabilidades de los servidores públicos. Concretamente en el artículo 32 bis, adicionando a la propia Ley en la forma antes dicha, se le confirió, a través de dieciocho fracciones, el despacho de los asuntos concernientes a las funciones mencionadas.

Su creación forma parte, en lo administrativo, de la instrumentación de acciones del Gobierno Federal respecto a la tesis de la renovación moral de la sociedad, y su existencia se encuentra estrechamente vinculada con el nuevo orden de responsabilidades de los servidores públicos federales, para cuyo efecto se le otorgaron amplias facultades en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación, que constituye el órgano central del control en la Administración Pública, quedó en esa virtud instituida como dependencia globalizadora de los sistemas de control interno del ejercicio gubernamental y, a fin de tener un concepto de lo que significa el control administrativo en el sector público mexicano, resulta pertinente a modo de semblanza de este órgano del Estado hacer hincapié respecto a las motivaciones que influyen para su creación, a sus objetivos fundamentales y



también a sus principales funciones.

De las motivaciones, por las cuales se crea la Contraloría se pueden resumir los siguientes puntos:

La necesidad de instrumentar medios adecuados para el eficiente y honesto manejo de los recursos de la Nación.

A pesar de los avances experimentados en la modernización de la propia Administración Pública, aún se presentaban deficiencias, carencias y desajustes, tanto en el marco conceptual como en el desempeño práctico de la función del control, atribuible fundamentalmente a la dispersión de los distintos órganos responsables de su desempeño, lo que a su vez originaba falta de uniformidad y coherencia en las labores emprendidas.

En virtud de las constantes desviaciones tanto en el cumplimiento de los deberes y servicios como en el manejo de los bienes y recursos de la Nación, se hacía imperativa la creación ordenada y sistemática de la fiscalización interna en las dependencias y entidades de la Administración Pública.

Había que tomar las medidas de rigor para que un órgano en lo particular, como instrumento del régimen disciplinario del Estado, pudiera normar y ejercer el control jerárquico, imponer las sanciones a los servidores públicos en el desvío de sus deberes genéricos y específicos y, en su caso, denunciar oportuna y eficazmente las irregularidades que fueren delictuosas ante el Ministerio Público.

## 2.2.- OBJETIVOS Y FUNCIONES

Cabe hacer mención de los objetivos por los que se crea la Secretaría de la Contraloría, se resumen a continuación:

Dotar al Ejecutivo Federal de un instrumento eficaz que vigilará y evaluará los ingresos, gastos, recursos y obligaciones del Estado, con objeto de que su administración se efectuará con estricto apego a las leyes y dentro de los parámetros de economía, eficiencia y honradez.

Lograr que los recursos destinados a dicha función se optimizarán mediante su integración en un sólo instrumento del Ejecutivo Federal, bajo políticas, normas y directrices comunes.

Permitir que mediante el control más eficiente de la Administración Pública Federal se coadyuvará a combatir el proceso inflacionario que erosiona la economía nacional.

Promover la vigilancia, supervisión, evaluación y control para que se constituyera en un medio preventivo con el fin de evitar la corrupción dentro de la Administración Pública, llevando así a la práctica los conceptos de renovación moral requeridos por el país.

Obtener que se reforzara el Sistema Nacional de Planeación con la introducción de una instancia correcta de control.

Velar por que a través de los más modernos conceptos sobre el control administrativo se abandonarán caducos sistemas de vigilancia y control tan parciales como superfluos, orientándose de una mejor manera al cuidado de programas prioritarios, de proyectos estratégicos y de sectores vitales.

## FUNCIONES

La Secretaría de la Contraloría fue investida de una amplia gama de funciones, susceptibles de ser clasificadas en normativas, de vigilancia y fiscalización, de evaluación, y de control de responsabilidades de los servicios públicos, a continuación mencionaremos alguna de sus funciones según se clasifican:

### A) DE NORMATIVIDAD

1.- Planear, organizar y coordinar el Sistema Nacional de Control y Evaluación Gubernamental.

2.- Expedir normas de control para la Administración Pública Federal.

3.- Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que emita la Secretaría de Programación y Presupuesto, así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda, manejo de fondos y valores que formula la Secretaría de Hacienda y Crédito público; además de sugerir normas a las Comisión Nacional Bancaria y de Seguros en relación con el control y fiscalización de las entidades bancarias.

4.- Expedir normas para la cooperación técnica de informes y datos entre

- las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos.

5.- Establecer las bases generales y los lineamientos para la práctica de auditorías internas y externas.

6.- Expedir las normas necesarias para el funcionamiento y atención de las oficinas de quejas del público sobre la conducta de los servidores públicos e irregularidades en el ejercicio de la función pública.

7.- Expedir normas para el cumplimiento por parte de los servidores públicos de la presentación oportuna y cabal de sus declaraciones sobre situación patrimonial.

## **B) DE VIGILANCIA Y FISCALIZACION**

1.- Inspeccionar el ejercicio del gasto público federal y su congruencia presupuestal.

2.- Practicar auditoría financieras, legales, de operación, de control de gestión y de fondos y valores.

3.- Revisar, inspeccionar e intervenir respecto al cumplimiento de las leyes y normas en cuanto a obras públicas y adquisiciones.

4.- Designar a los auditores externos en las entidades de la Administración Pública Federal y regular y controlar su actuación.

5.- Designar y proponer a los comisarios públicos, así como coordinar sus funciones preventivas y en su caso correctivas en el sector paraestatal.

6.- Aprobar la designación de los titulares en las contralorías internas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y vigilar su funcionamiento, al igual que la adecuación a las normas de control interno que hubiere previamente establecido.

7.- Verificar y controlar las manifestaciones de bienes de los servidores

públicos.

### C) DE EVALUACIÓN

1.- Realizar evaluaciones en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.,

2.- Evaluar el manejo y aplicación de recursos federales, transferidos o coordinados, en las entidades federativas y municipios.

3.- Investigar los resultados de los programas y acciones del Gobierno Federal.

4.- Vigilar y evaluar la eficiencia de los servidores públicos.

### D) DE CONTROL DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

1.- Revisar y tramitar las quejas y denuncias que se presenten sobre actuación de los servidores públicos y en su caso turnarlas a las dependencias a las que corresponda.

2.- Instruir los procedimientos de sanciones por irregularidades cometidas en el servicio público.

3.- Sancionar a los servidores públicos en los casos que legalmente le competan, y en su eventualidad turnar los expedientes a las contralorías internas de las dependencias respectivas, para la aplicación de sanciones.

4.- Denunciar ante el Ministerio Público los delitos por conductas en el manejo de los recursos de la Nación y en el funcionamiento de los servidores públicos.

## **2.3.- ALCANCE Y LIMITACIONES**

En este apartado se señala el universo de acción en el que se encuentra la Secretaría de la Contraloría General de la Federación bajo un esquema de control, fiscalización y evaluación a través de funciones que desempeña y que son:

**3.1. Auditoría Pública**

**3.2. Control y Fiscalización de la Gestión Pública**

**3.3. Evaluación Gubernamental**

**3.4. Contraloría Social**

**3.5. Promoción de la Eficiencia y Eficacia en la Gestión Gubernamental**

**3.6. Modernización, Vigilancia y Evaluación de las Empresas Públicas**

**3.7. Responsabilidad de los Servidores Públicos.**

### **3.1. Auditoría Pública**

Esta función se divide a su vez en Auditoría Gubernamental y Auditoría Externa; la primera puede ser realizada por la SECOGEF mediante revisiones con el objetivo de verificar y evaluar el manejo adecuado de los recursos públicos y la legalidad del quehacer gubernamental, por los órganos internos de control de Dependencias y entidades; la segunda se lleva a cabo por auditores externos designados por la SECOGEF la cual norma las líneas de acción y supervisa la calidad profesional de sus actividades.

### **3.2. Control y Fiscalización de la Gestión Pública**

Se orienta a optimizar los mecanismos y procedimientos de control y

fiscalización, para que con un enfoque preventivo, se asegure el manejo honesto y transparente de los recursos públicos y la observancia del marco normativo que regula la función pública.

### 3.3. Evaluación Gubernamental

La SECOGEF promueve y vigila que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal realicen su autoevaluación.

### 3.4. Contraloría Social

Tiene como finalidad promover y alentar la participación social en las tareas de vigilancia del quehacer público, sus instrumentos operativos están representados por el Sistema Nacional de Quejas y Denuncias, que es el canal de comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno; a través del que expresa sus planteamientos sobre la gestión pública.

### 3.5. Promoción de la Eficiencia y Eficacia en la Gestión Gubernamental

Esta trasciende hacia las administraciones públicas estatales y municipales mediante la concentración de acciones donde la SECOGEF apoya sus esfuerzos de modernización con estricto respeto a su autonomía constitucional instrumentando acciones tales como hacer más fluidas las relaciones entre la Sociedad y el Gobierno, agilicen las gestiones de los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos, o en el cumplimiento de sus obligaciones y liberarlos del agobio que sufre cuando se encuentre con trámites complejos, atención deficiente, abusos o corrupción.

### 3.6. Modernización, vigilancia y evaluación de las Empresas Públicas

Esta actividad está enfocada básicamente a la verificación y seguimiento del cumplimiento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

Para ello se enfatiza el control de fiscalización, vigilancia y evaluación de las entidades paraestatales mediante aplicación de auditoría interna y externa.

### 3.7. Responsabilidades de los Servidores Públicos

Su objetivo fundamental es promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones y principios que contiene la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, para que el desempeño de los empleados del Estado obedezca al criterio de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

## REGLAMENTO INTERIOR

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación cuenta con una serie de unidades administrativas las cuales tienen funciones bien definidas y en conjunto se enfocan a la restauración de las instancias de control, para el manejo eficaz y honesto de los recursos de la Nación.

El Reglamento interior de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación norma en 10 capítulos las funciones de las diversas unidades administrativas así como menciona cuales son estas unidades, todo esto es con el fin de que se tenga un orden en el desempeño de las funciones de la Secretaría.



## 2.4.- ORGANIZACION

Por la naturaleza de sus funciones, la Contraloría fue concebida como una dependencia pequeña y tecnificada con una estructura de organización escasamente piramidal y muy flexible que le permitiera ajustarse con rapidez a sus necesidades operativas. Actualmente el C. Secretario de Ramo cuenta con sus dos Subsecretarías "A" y "B", una unidad de comisarios, una oficialía mayor, la dirección general jurídica, la unidad de comunicación social.

La subsecretaría A esta formada por cuatro direcciones generales que son:

- De responsabilidades y situación patrimonial
- De operación regional
- De simplificación administrativa
- De contraloría social

La subsecretaría B esta formada por tres direcciones generales que son:

- De control y evaluación de la gestión pública
- De auditoría externa
- De auditoría gubernamental

## FUNCIONES

El C. SECRETARIO DEL RAMO, tiene a su cargo la gran responsabilidad de conducir la administración de la Secretaría, dentro de las facultades contenidas en el reglamento interno de la misma.

**LA SECRETARIA "A", le compete hacer más simple y sencilla la relación entre el gobierno y los ciudadanos, procurando que el servidor público proporcione una atención oportuna a la población de todo el país; prevenir conductas irregulares ó contrarias de las obligaciones que señala la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos, así como fiscalizar y controlar la inversión pública federal en los Estados y Municipios para garantizar el manejo eficaz de los recursos públicos, del mismo modo participa con dependencias de administración pública federal, en la ejecución de acción orientadas a facilitar la relación de la ciudadanía con las instituciones gubernamentales mediante la eliminación de trámites innecesarios.**

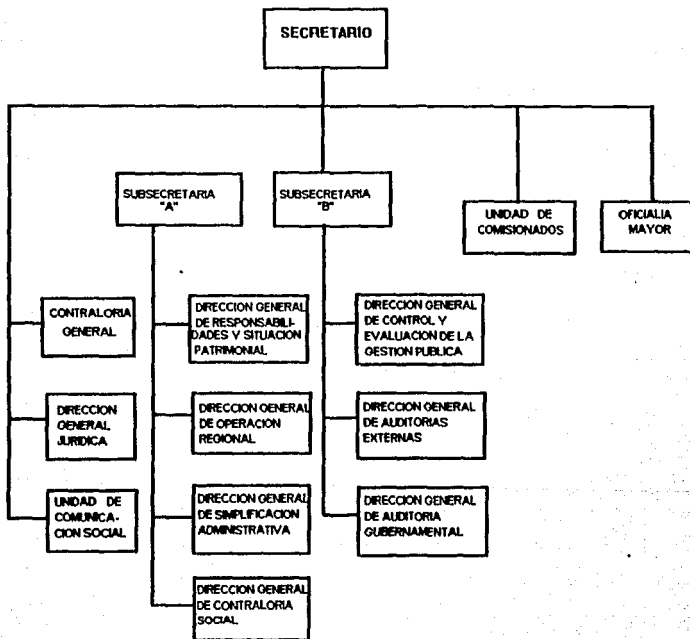
**LA SUBSECRETARIA "B", le corresponde definir la política de control, evaluación y fiscalización para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, llevar a cabo auditorías directas y selectivas a las entidades de la Administración Pública Federal, así como ordenar las auditorías externas a las entidades de la Administración Pública Paraestatal.**

**LA OFICIALIA MAYOR, tiene bajo su responsabilidad la administración de recursos con que cuenta la Secretaría, proporcionado a las áreas sustantivas los servicios de apoyo Técnico-Administrativo, para contribuir a que éstas alcancen satisfactoriamente las metas programáticas correspondientes. Además, establece la normatividad, directrices, criterios técnicos y sistemas para la administración y desarrollo de personal, el proceso interno de programación y presupuestación.**

**UNIDAD DE COMISARIOS**, le corresponde vigilar la legalidad y el cumplimiento de planes y programas gubernamentales. Asimismo, aporta elementos de juicio para el control y seguimiento en el cumplimiento de los objetivos y políticas gubernamentales e incluye de manera permanente mejoras y apoyo a la gestión administrativa de las dependencias y entidades del sector paraestatal.

**CONTRALORIA INTERNA**, se encarga de la vigilancia del destino uso y disposición de los recursos con que cuenta la Secretaría, la recepción e investigación de denuncias sobre la actuación de servidores públicos de la Contraloría, así como la evaluación de los programas de trabajo de las áreas que integran la Dependencia.

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION



## **2.5.- CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL**

Como ya se mencionó las Delegaciones son órganos desconcentrados del Departamento del Distrito Federal, los cuales fueron creados para dar solución a las demandas de mejores servicios en forma oportuna y eficaz.

Para mantener un control adecuado y evitar desviaciones en sus funciones el Jefe del Departamento cuenta con un órgano de supervisión permanente denominado Contraloría General del Departamento del Distrito Federal.

A la Contraloría General del Departamento del Distrito Federal le corresponden las siguientes funciones:

Expedir las normas y lineamientos que en concordancia y complementariamente a las que expida la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Vigilar y comprobar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Departamento del Distrito Federal.

Proporcionar a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, los elementos necesarios para coadyuvar a que ésta expida las bases y normas para la realización de supervisiones y auditorías en el Departamento del Distrito Federal, en sus órganos desconcentrados.

**Programar y llevar a cabo auditorías, exámenes y evaluación de sistemas operativos y de información y supervisiones de los sistemas de control, en las unidades administrativas del Departamento del Distrito Federal, así como en los órganos desconcentrados.**

**Dichas funciones se encuentran en el artículo 9 del Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal.**



## CAPITULO 3



## LA AUDITORIA INTERNA EN UNA DELEGACION DEL D.D.F.

### 3.1.- GENERALIDADES

Los sistemas de gobierno dependen en buena medida del desarrollo económico y social alcanzado por los países, así como de su evolución histórica y de la filosofía política. Todo ello determina la medida en que cada estado promueve, coordina, planifica e interviene directamente en una serie de actividades económicas que en diferentes épocas se han considerado ámbito exclusivo de acción de la iniciativa privada.

Es interesante la evolución que se observa en cuanto a la revisión de las cuentas del erario, que va íntimamente ligado al manejo y registro de los caudales públicos.

Dicha evolución va ligada con la creación de la SECOGEF ya que, éste órgano es el encargado de vigilar, evaluar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones del estado, para que la administración se efectúe con estricto apego a las leyes con el parámetro de economía, eficiencia y honradez.

La evolución de la auditoría gubernamental se puede sintetizar en los siguientes puntos:

- En el año de 1824 se caracterizó por haberse centralizado la dirección de la Hacienda Pública mediante el establecimiento del Departamento de Cuenta y Razón.

- En 1830 se inició la concentración en la Organización Hacendaria al suprimir el Departamento de Cuenta y Razón e incrementar las funciones de la Tesorería (recaudadora, administradora y distribuidora).

- En 1881 las facultades de la Tesorería se incrementaron aún más al concentrarse en ella además de la recaudación y distribución las de fiscalización, dirección de la contabilidad, formación de la Cuenta General del erario, glosa preventiva y formulación de las observaciones que resultaran de la práctica de dicha glosa.

- En 1910 con la nueva reorganización de la Tesorería, se limitaron sus funciones a recaudar, custodiar y distribuir los fondos públicos.

La evolución que ha venido sufriendo la estructura del Estado Mexicano así como también el manejo de los fondos públicos y la necesidad de darle una mejor transparencia, fueron algunos de los motivos para el surgimiento del Departamento de la Contraloría mediante la Ley Orgánica Pública de diciembre de 1917, la cual fue sufriendo diversos cambios desapareciendo en el año de 1932 transfiriendo sus funciones a la Secretaría de Hacienda. En 1983 se creó mediante la expedición de la Nueva Ley Orgánica la SECOGEF.

En el año de 1981 la S.P.P. emitió un Manual de Auditoría Gubernamental, mediante el cual se empezó a regular la práctica de auditorías

al sector público, dado que los órganos de auditoría interna de las dependencias y entidades tuvieron que apegarse al mismo.

Los problemas que se presentaban en los sistemas tradicionales de auditoría, que operaban de manera excesivamente centralizada, se fueron resolviendo al delegar en cada dependencia las funciones de revisión y control, buscando con ello pasar de un sistema centralizado a un desconcentrado o sectorial más acorde con el desarrollo y complejidad que presenta la Administración Pública Federal.

### 3.2.- CONCEPTO

La definición que nos da la SECOGEF en su boletín B "NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL" y en el boletín "EL CONTROL Y LA AUDITORIA INTERNA EN EL SECTOR DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL" nos dice que:

"La auditoría interna gubernamental es una función independiente de apoyo a la función directiva, y se orienta básicamente a la verificación y evaluación de las operaciones y sistemas de control de las dependencias y entidades con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que están alcanzando las metas y objetivos; vigilando además que el manejo y aplicación de los recursos públicos responda a las políticas dictadas en la materia por el Ejecutivo Federal".

La función de Auditoría Interna se justifica en aquellos órganos desconcentrados cuya complejidad y volumen de operaciones, impiden que su titular pueda mantener contacto permanente con todas las áreas que le integran, por lo que se ve precisado a delegar funciones entre sus colaboradores.

En este caso surge la necesidad de contar con un órgano interno de control (contraloría interna) que se encarga de verificar y corroborar que el desarrollo de las actividades delegadas, se apegue a las políticas y a los lineamientos establecidos por el titular, para tener un mayor grado de seguridad de que las metas y objetivos están siendo alcanzados a un mínimo costo y en el

menor tiempo posible.

A continuación analizamos el concepto de Auditoría Gubernamental:

- a) La Auditoría es una función independiente
- b) Apoya a la función directiva
- c) Dirigida a la verificación y evaluación de las operaciones y sistemas de control de la dependencia con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se alcanzan las metas.
- d) Vigila el manejo y aplicación de los recursos públicos que sean acorde a las políticas dictadas por el ejecutivo federal.

a) Se dice que es independiente por que la realiza un contador público titulado, que reúne los requisitos marcados por el I.M.C.P., el auditor no podrá actuar como tal en aquellos casos en las que existan circunstancias que influyan en su juicio e independencia profesional.

b) Al practicar la revisión en las diferentes unidades administrativas, el auditor emite un informe el cual sirve a la función directiva para tomar decisiones sobre aspectos negativos de su administración y tomar las medidas correctivas pertinentes en su momento, para corregir desviaciones y lograr un mejor control de sus gestiones.

c) Las Dependencias Gubernamentales se crean con metas y objetivos bien definidos así pues se le designa un presupuesto anual el cual sirve para cubrir sus necesidades para lograr las metas fijadas, de ahí que se evalúe la

economía y eficiencia con que los alcanzan.

d) De acuerdo con las políticas de desarrollo que emite el ejecutivo federal, el auditor revisa en las dependencias que se cumplan vigilando rigurosamente la aplicación de los recursos públicos para evitar daños al erario federal.

### 3.3.- OBJETIVOS

Los Organos Internos de Control funcionalmente dependen de la SECOGEF aún cuando su adscripción es en la propia Dependencia o Entidad.

Dadas las características de las funciones que ellos realizan, deben vigilar y promover la buena marcha de las operaciones, por lo que su ámbito de actuación se extiende a la totalidad de las áreas, programas, recursos y actividades que la integren.

Dichos órganos de Control tienen asignados los siguientes objetivos:

- Apoyar a la función directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión.
- Promover que en la ejecución de sus programas y en el ejercicio del presupuesto se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos que regulen su funcionamiento y se eviten desviaciones.
- Vigilar que las operaciones se realicen con apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos y procedimientos a que se encuentren sujetos.
- Verificar que en el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia, eficacia y que las metas y objetivos se cumplan con efectividad.

- Realizar la evaluación de la gestión de la Dependencia o Entidad y promover la autoevaluación en el interior de cada una de las áreas que la integren.

- Promover la existencia de adecuados controles internos que coadyuven a la protección de los recursos, la obtención de información suficiente, oportuna y confiable, la promoción de la eficiencia operacional y el apego a las leyes, normas y políticas en vigor.

- Proponer recomendaciones tendientes a aprovechar las oportunidades de mejora ó a corregir deficiencias y desviaciones que se presenten en el desarrollo de las operaciones y realizar la acción de seguimiento correspondiente.

- Prevenir y combatir la corrupción entendida ésta en su sentido más amplio, es decir, deshonestidad, negligencia, ineficiencia o incapacidad de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad.

Los objetivos anteriormente mencionados se pueden encontrar en el "MANUAL DE AUDITORIAS PUBLICAS" publicado en septiembre de 1991 por la SECOGEF.

Más específicamente se puede resumir en tres incisos los objetivos principales de la auditoría pública:

- a) Verificar, examinar y evaluar los recursos financieros, humanos y



materiales sean de conformidad con la economía y eficiencia que debe existir en las gestiones de las Dependencias o entidades públicas.

b) Determinar los errores e irregularidades, sus causas y efectos, así como emitir conclusiones y recomendaciones.

c) Dar puntual seguimiento a la implementación de las recomendaciones preventivas y correctivas para determinar el grado en que son atendidas.

### 3.4.- TIPO DE AUDITORIAS

La auditoría Gubernamental se clasifica de la siguiente manera:

- A) Auditoría Específica
- B) Auditoría Administrativa
- C) Auditoría Operativa
- D) Auditoría Financiera
- E) Auditoría de Legalidad
- F) Auditoría Sustantiva
- G) Auditoría Integral

A continuación explicaremos en que consiste cada clase de auditoría:

**A) Auditoría Específica:**

Se refiere a revisiones determinadas, aisladas y limitadas con alcance, enfoque y objetivos particulares ya sea:

- A determinadas unidades administrativas, recursos, áreas o programas, abarcando todas las fases que integran su operación.

La auditoría específica se puede aplicar cuando:

- Sea del interés del público en general o de un alto nivel ejecutivo,

- conocer el manejo de determinada unidad operativa o programa.
- Sea del interés de alguna dependencia o entidad que preste sus servicios a otras dependencias.
  - Sea del interés de la propia SECOGEF, saber del cumplimiento de leyes, reglamentos u otros ordenamientos aplicables en la administración pública federal.

#### **B) Auditoría Administrativa**

Está orientada a la revisión, exámen y evaluación de la organización de las áreas que llevan a cabo las operaciones con el propósito de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos e incluye aquellos aspectos relacionados con:

- Su estructura orgánica, nivel jerárquico y calidad de los recursos humanos y materiales que la integran.
- Programas de capacitación, adiestramiento y control de calidad.
- División de actividades y supervisión.
- Mecanismo de autoevaluación.

#### **C) Auditoría Operativa**

Esta orientada a la revisión de exámen y evaluación de la planeación de la función y de los controles internos operativos que la regulan con objeto de que aseguren economía y eficiencia en la programación, manejo y salvaguarda de recursos para el adecuado cumplimiento de los objetivos.

#### D) Auditoría Financiera

Se orienta a la revisión, examen y evaluación de los controles internos contables, se orienta a la revisión de estados financieros de la entidad para determinar:

- Si los estados financieros de la entidad presentan razonablemente su situación financiera.
- Si la entidad ha observado las leyes y reglamentos aplicables a aquellas transacciones y eventos que pueden tener un efecto importante en sus estados financieros.

#### E) Auditoría de Legalidad

Se orienta a la revisión, examen y evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables a la operación financiera de una Dependencia cuya inobservancia pudiese afectar significativamente las cifras presentadas en la información financiera o en la adquisición, salvaguarda y uso de recursos.

#### F) Auditoría Sustantiva

El propósito principal es el revisar, examinar y evaluar el grado de cercanía o desviación en la obtención de metas y objetivos establecidos y de la efectividad de los logros obtenidos. Este tipo de auditoría incluye el análisis de métodos alternativos a través de los cuales se pueden lograr los objetivos.

Incluye aspectos tales como:

- Grado de atención a la población
- Beneficios obtenidos por la población.

#### G) Auditoría Integral

A partir de 1989, la SECOGEF ha venido desarrollando diversas actividades encaminadas a que la auditoría pública se constituya en una función integral, esto es, que sea aplicable a las partes que entran en la composición de un todo.

Su objetivo es la evaluación del grado y forma de cumplimiento del objetivo social de una Dependencia, por lo que es necesario evaluar:

- El grado en que los recursos financieros, físicos y humanos son administrados.
- Si la obligación de rendir cuentas es razonablemente cumplida.
- Si se han acatado las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### 3.5. NORMAS DE AUDITORIA

En 1983 la SÉCOGEF (Secretaría de la Contraloría General de la Federación) inició el proceso normativo dirigido a los órganos internos de control para que efectuen sus acciones de manera articulada.

Para tal efecto la SECOGEF utiliza boletines para comunicar y difundir las normas pronunciamientos, lineamientos y otras disposiciones.

Dichos boletines tienen la siguiente clasificación:

**BOLETIN A** Carácter y obligatoriedad de las normas.

**BOLETIN B** Normas generales de auditoría pública.

**BOLETIN C** Normas para regular la organización y el funcionamiento de los  
Órganos Internos de Control.

**BOLETIN D** Bases generales para el programa anual de control y auditoría.  
Lineamientos generales para la planeación y ejecución.

**BOLETIN E** Bases generales del programa anual de control y auditoría.  
Lineamientos generales para el informe.

**BOLETIN F** Otras disposiciones.

#### **BOLETIN "A" CARACTER Y OBLIGATORIEDAD DE LAS NORMAS.**

Establece que las normas, pronunciamientos, lineamientos y otras disposiciones contenidas en los boletines, serán de observancia obligatoria para los Organos Internos de Control y señala la participación de las diversas instancias que se involucran de manera directa en su funcionamiento.

La observancia del carácter obligatorio de las normas y pronunciamientos permite dar uniformidad a las tareas de control y auditoría, además de establecer los niveles de calidad que deben cumplirse en el desarrollo de las mismas.

#### **BOLETIN "B" NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA.**

Son los requisitos de calidad relativos a la personalidad de los auditores internos gubernamentales que integran este órgano, al trabajo que desempeñan y a la información periódica que reportan tanto al titular de la Dependencia o Entidad como a la Secretaría de la Contraloría de la Federación.

#### **BOLETIN "C" NORMAS PARA REGULAR LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL.**

Establecen el concepto, naturaleza, atribuciones, objetivos y funciones a cargo de éstos órganos, así como las relaciones que deben guardar con otras instancias.

**BOLETIN "D" BASES GENERALES PARA EL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PLANEACION Y EJECUCION.**

Tienen el carácter de lineamientos para orientar la realización de los trabajos a cargo de los auditores internos gubernamentales.

**BOLETIN "E" BASES GENERALES PARA EL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL INFORME.**

Los informes y reportes que elaboren las contralorías internas, deberán referirse al resultado de las revisiones, exámenes y/o auditorías practicadas.

**BOLETIN "F" OTRAS DISPOSICIONES**

Cuando la Secretaría de la Contraloría General de la Federación estime necesario que un procedimiento, específico se observen bajo ciertas condiciones, lo dará a conocer a través de los boletines "Otras Disposiciones".

Para el mejor desempeño de su actividad en la Administración pública, el auditor debe cumplir con los requisitos mínimos que marca el IMCP, en su boletín de "Normas de Auditoría" y el boletín de "Normas de Auditoría" emitido por la SECOGEF, que señalan por una parte a la auditoría como una actividad



profesional independiente que implica responsabilidad en cuanto a la facultad de emitir una opinión derivada de una previa revisión a las operaciones realizadas por una dependencia y por otra parte se marca la obligatoriedad que tienen los auditores gubernamentales en acatarse a la Normas Generales de Auditoría Gubernamental por lo que la SECOGEF clasifica de la siguiente manera a las Normas de Auditoría:

## **LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

### **NORMAS PERSONALES:**

#### **INDEPENDENCIA**

Soberanía de juicio

Imparcialidad

Objetividad

#### **CONOCIMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL**

Conocimiento técnico

Capacidad profesional

Actualización de los conocimientos  
técnicos.

#### **CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES**

Cuidado profesional

Diligencia profesional

Comportamiento ético

**NORMAS DE EJECUCION  
DE TRABAJO:**

**PLANEACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA**

Investigación previa  
Formulación de los programas de  
revisión

**EXAMEN Y EVALUACION DEL CONTROL  
INTERNO**

Suficiencia de los sistemas de control  
Prevención de errores e irregularidades

**SUPERVISION DEL TRABAJO DE  
AUDITORIA**

Responsabilidad de quién dirige la  
función  
Supervisión del personal subalterno  
Intensidad de la supervisión

**OBTENCION DE EVIDENCIA**

Objeto de la evidencia en auditoría  
Calidad de la evidencia  
Criterios para la obtención de la  
evidencia

**NORMAS SOBRE EL  
INFORME DE AUDITORIA  
SU SEGUIMIENTO:**

**EL INFORME DE AUDITORIA  
CARACTERISTICAS  
SEGUIMIENTO DE LAS  
RECOMENDACIONES**

**Normas Personales:**

**INDEPENDENCIA:** En la planeación, ejecución, elaboración de informes de auditoría y demás asuntos relacionados con su actividad profesional, el auditor debe mantener soberanía de juicio (guiándose exclusivamente y libremente por su criterio) ser imparcial (obligándose a abstenerse de intervenir en hechos que impidan su imparcialidad) y objetivo (se debe apoyar en hechos y evidencia que lo lleven al conocimiento razonable de la realidad).

**CONOCIMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL:** El persona, encargado de realizar funciones de auditoría pública debe poseer en conjunto el conocimiento técnico y capacidad profesional, así también el auditor tendrá la necesidad de actualizar sus conocimientos para un mejor desempeño de sus actividades.

**CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL:** En el desarrollo de su trabajo, el auditor debe mantener una actividad prudente establecer el adecuado alcance de su revisión y aplicar la metodología apropiada a la naturaleza y complejidad de cada intervención (cuidado profesional), así también

desempeñará su trabajo con minuciosidad y esmero, con su capacidad y habilidad profesional, con buena fe e integridad (diligencia profesional), queda obligado además, a guardar el debido secreto profesional respecto a la información obtenida y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a la organización auditada, aún después de concluida su intervención (comportamiento ético)

#### **NORMAS DE EJECUCION DE TRABAJO**

**PLANEACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA:** Previamente a la ejecución del trabajo de auditoría, el auditor debe realizar una investigación que constituye un método de apoyo eficaz para seleccionar las áreas específicas donde se va a practicar la auditoría y obtener información que habrá de utilizarse en la formulación del programa de revisión con el propósito de prever oportunamente los recursos para los trabajos a realizar

**EXAMEN DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO:** El auditor deberá efectuar un adecuado examen del control interno operativo y contable, que comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos instituidos por la administración para asegurarse de que se cumplan metas y objetivos, con criterio de economía eficacia y eficiencia.

Los sistemas de control establecidos por la administración deben contener mecanismos que prevengan o minimicen los errores o irregularidades, aunque no pueda prevenirlos en su totalidad.

**SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA:** La supervisión del directivo de mayor jerarquía en el grupo de auditores será de acuerdo a la

mayor experiencia y capacidad profesional con la que cuenta delegando responsabilidades dependiendo de la capacidad y experiencia de cada auditor por lo que a menor experiencia mayor supervisión.

**OBTENCION DE EVIDENCIA:** El auditor deberá obtener evidencia con el objeto de tener elementos de juicio que le permita llegar a un grado razonable de convencimiento acerca de la realidad de los hechos y situaciones observadas, para fundamentar solidamente su opinión, por lo que dicha evidencia tiene que cumplir los requisitos de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia.

En la obtención de la evidencia, el auditor se guiará por los criterios de importancia relativa (significado de la evidencia en el conjunto de la información) y de riesgo probable (se refiere a la posibilidad de errores en la confirmación y comprobación de la evidencia).

#### **NORMAS SOBRE EL INFORME DE AUDITORIA Y SU SEGUIMIENTO.**

**EL INFORME DE AUDITORIA:** El informe de auditoría es el resultado final de la revisión practicada a una dependencia y en el cual se manifiesta la naturaleza, alcance y objetivo del trabajo, así como también el resultado obtenido y la opinión del auditor integrada por observaciones y recomendaciones.

**SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES:** Las medidas correctivas son una propuesta que se desprende de las observaciones que hace el auditor al

final de su revisión.

Estas medidas correctivas deben ser implantadas en plazos razonables para evitar el desvío del objetivo de la Dependencia auditada.

### 3.6.- TECNICAS DE AUDITORIA

Para el adecuado desarrollo de la Auditoría Gubernamental es necesario que el auditor cuente con medios que le permitan obtener información de manera oportuna y veraz la cual le sirve para tener un mejor enfoque del transcurso de la Auditoría, a dichos medios se le denominan técnicas de Auditoría Gubernamental.

Las técnicas de Auditoría Gubernamental tienen como principal objetivo el de constituir una herramienta que auxilie al Auditor en el desarrollo de su trabajo desde el inicio hasta el fin, con el propósito de detectar errores o desviaciones en los objetivos y metas establecidas a las entidades y dependencias de Gobierno.

De lo mencionado en el párrafo anterior podemos expresar un concepto de técnicas de Auditoría Gubernamental diciendo que:

Son las herramientas fundamentales que utiliza el Auditor Gubernamental con el propósito de obtener información para fundamentar su conclusión y recomendaciones erratidas.

Las técnicas de Auditoría se clasifican de acuerdo a sus características y Métodos de Verificación en:

a) Técnicas documentales

Estudio general

Análisis  
Confirmación  
Conciliación  
Revisión selectiva  
Comprobación  
Cálculo

**b) Técnicas verbales**

Entrevista

**c) Técnicas visuales**

Inspección  
Observación  
Comparación  
Rastreo

Ahora mencionaremos en que consiste cada una de las técnicas.

**a) Técnicas documentales**

**Estudio general**

Consiste en obtener los datos básicos que permitan tener un panorama general de la Dependencia sujeta a revisión.

Estudio de la estructura orgánica, objetivos y métodos de la Dependencia política y procedimientos implantados.



## **ANALISIS**

Consiste en separar las operaciones o situaciones a examinar en los elementos o partes que la integran con el objetivo de estudiar a uno de sus componentes con una mayor claridad y comprensión se utiliza en el análisis de saldos.

## **CONFIRMACION**

Es por medio de la cual se obtiene constancia escrita sobre la autenticidad de las transacciones, operaciones, hechos y circunstancias de las dependencia a través de fuentes independientes que las conocen.

## **CONCILIACION**

Es aquella que 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.

## **REVISION SELECTIVA**

Consiste en efectuar un examen selectivo conforme a los objetivos y alcances que se ha propuesto dependiendo del volumen de operaciones y transacciones que maneje el área a revisar.

## **COMPROBACION**

Consiste en que se debe tener plena seguridad en la autenticidad de los documentos.

## **CALCULO**

Consiste en verificar la exactitud de los datos numéricos o cálculos de una partida específica con el objeto de asegurarse de que las operaciones sean efectuadas correctamente.

### **b) Técnicas verbales**

## **ENTREVISTA**

Es mediante la cual se obtiene información que sirve de apoyo a la evidencia directa del examen que se realice.

### **c) Técnicas visuales**

## **INSPECCION**

Consiste en llevar a cabo el examen físico y visual de los bienes materiales tales como activos, documentos, etc., con el objeto de constatar su existencia y autenticidad.

## **OBSERVACION**

Consiste en el examen de ciertos hechos y circunstancias principalmente relacionados con la forma de realización de las operaciones sujetas a revisión, con el propósito de darse cuenta de manera discreta de como se desarrolla sus funciones el personal del área auditada.

## **COMPROBACION**

Sirve para establecer relación que existe entre dos o más conceptos determinando su similitud o diferencia.

## **RASTREO**

Consiste en seguir una operación desde su inicio hasta su culminación, analizando con una de sus fases.

### 3.7.- PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son un conjunto de cédulas y documentos que contiene la información obtenida por el auditor en su revisión y en la cual fundamenta su opinión en el informe correspondiente.

Los papeles de trabajo son un conjunto de cédulas y documentos que contienen la información necesaria obtenida por el auditor en la cual respalda su opinión, fundamentando las conclusiones y medidas correctivas propuestas por él.

Su principal objetivo de los papeles de trabajo son:

- Proporcionar la base para fundamentar el informe de Auditoría Gubernamental.
- Dejar evidencias del trabajo realizado.
- Constituir un precedente para auditorías posteriores.

Los papeles de trabajo para un mejor entendimiento es necesario formularse con claridad, pulcritud y exactitud, para considerarse evidencia de calidad, deben reunir los requisitos de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia.

Para que en la Auditoría Interna Gubernamental se considere que se cuenta con evidencia suficiente y competente es necesario que los papeles de trabajo como regla deberán:

- 1.- Incluir el programa de auditoría.
- 2.- Contener índice, cédulas.
- 3.- Estar fechados y firmados por el personal que las elaboró
- 4.- Ser revisados por el supervisor.
- 5.- Ser completas y exactas para sustentar la opinión del auditor.
- 6.- Ser comprobables sin necesidad de explicaciones orales.
- 7.- Ser legibles y ordenadas.
- 8.- Limitarse a los asuntos pertinentes para cumplir con los objetivos del trabajo.

Los papeles de trabajo son propiedad del conjunto de auditores gubernamentales que intervinieron en la auditoría, debido a que en ellos se contienen la evidencia en la cual fundamentan su opinión y recomendaciones por lo que los papeles de trabajo son de carácter confidencial.

Los papeles de trabajo se pueden clasificar de acuerdo a su utilización en:

- 1.- Archivo permanente.
- 2.- Papeles de trabajo actuales.

#### **ARCHIVO PERMANENTE**

Es aquel que se integra por un conjunto de cédulas y legajos que pueden utilizar auditores en posteriores revisiones con el objetivo de recabar información como escrituras constitutivas, manuales de organización,

organigramas.

## **PAPELES ACTUALES**

Son el conjunto de cédulas que se elaboran en el desarrollo de una auditoría y que sirven para:

- Constituir una prueba de validez de la opinión plasmada en el informe de auditoría.

- Los papeles de trabajo (cédulas) se dividen en:

- a) Cédula sumaria
- b) Cédula analítica
- c) Cédula Subanalítica.

### **a) Cédula sumaria**

Resume las cifras o datos correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos en el caso de entidad gubernamental, importe por ejemplo la cuenta de deudores diversos.

### **b) Cédula analítica**

Contiene el desglose mediante uno o varios procedimientos de un concepto ejemplo revisión más detallada de la cuenta de Deudores Diversos.

### **c) Cédula subanalítica**

Esta cédula presenta un procedimiento adicional sobre uno de los conceptos contenidos en una cédula analítica por ejemplo la cuenta de

deudores diversos se desglosa por las diferentes partes integrantes de la cuenta y posteriormente si se deja estudiar más a fondo una de esas partes; el resultado se registra como evidencia en la cédula subanalítica.

### 3.8.- INFORME

El informe de las intervenciones que como resultado de la aplicación de sus programas elaboran los Organos Internos de Control, es el producto terminado de su trabajo. Su contenido permite a los niveles directivos conocer el resultado del manejo de los programas y recursos que le han sido encomendados, con el propósito de que el resultado de las revisiones practicadas sea homogénea, facilite su presentación, agilice su elaboración, permite su análisis y evaluación la Secretaría de la Contraloría General de la Federación ha definido tres tipos de informes que forman parte del sistema de información periódica trimestral:

**A: Informe Ejecutivo**

**B: Reporte de observaciones relevantes**

**C: Reporte de seguimiento de medidas correctivas**

**A: Informe ejecutivo:**

Constituye un reporte de manera resumida y consolidada por tipo de revisión, consigna los resultados de las intervenciones, anexando los reportes de que se trate (observaciones, seguimientos).

El informe ejecutivo deberá contener:

- 1.- Nombre del área, programa o revisión revisada**
- 2.- Período de revisión, objetivo y alcance**



- 3.- Síntesis del resultado del trabajo realizado
- 4.- Resultados alcanzados
- 5.- Principales deficiencias encontradas
- 6.- Conclusiones generales
- 7.- Firma del titular del órgano interno de control

El principal objeto de éste informe es:

- Obtener un panorama general de la problemática detectada en las revisiones.
- Conocer cual es la situación que mediante una opinión del titular del órgano interno de control, en términos generales guardan las áreas o programas revisados.

#### **B. Reporte de Observaciones Relevantes**

Tiene como objeto, informar sobre las principales deficiencias y desviaciones, así como sobre las recomendaciones que para corregirlas se proponen con motivo de la revisión.

Es presentado con un anexo al informe ejecutivo con el propósito de promover su inmediata intervención para corregir las situaciones planteadas.

#### **C: Reporte de Seguimiento de Medidas Correctivas**

A través de este documento, el titular del órgano interno de control deberá comunicar sobre el estado que guarda la implementación de las medidas

correctivas propuestas como resultado de las observaciones detectadas en las auditorías practicadas, así como si dichas medidas están siendo atendidas oportunamente y en forma adecuada.

Es presentado como un anexo del informe ejecutivo al titular de la dependencia o entidad con objeto de que él conozca sobre el grado de oportunidad con que son atendidas las recomendaciones reportadas por los órganos internos de control.

## CASO PRACTICO.

### INTRODUCCION

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación en coordinación con la Contraloría General del Departamento del Distrito Federal; han tenido a bien formular y emitir normas y procedimientos con el propósito de unificar bajo un mismo esquema funcional y congruente la actividad de Auditoría dentro del sector Gobierno, dichas normas se clasifican de la siguiente forma:

- 1.- GUIA DE ACTUACION DEL AUDITOR
- 2.- BASES GENERALES DEL PROGRAMA DE CONTROL Y AUDITORIA
- 3.- CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO
- 4.- PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA
- 5.- SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL (SIC)
- 6.- SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII)
- 7.- SISTEMA DE AUTOEVALUACION

A continuación mencionaremos en que consiste cada uno:

#### 1.- GUIA DE ACTUACION DEL AUDITOR

Se contempla la homogeneidad de los procedimientos de revisión en los aspectos más relevantes al considerar la magnitud y complejidad de las operaciones a cargo de las diversas Unidades Administrativas con el fin de fortalecer o complementar los mecanismos de control establecidos, para prevenir o corregir las posibles desviaciones o deficiencias detectadas en el

transcurso de la revisión.

## **2.- BASES GENERALES DEL PROGRAMA DE CONTROL Y AUDITORIA**

Se refiere a la necesidad de contar con un programa anual de control y auditoría en el cual se programa el desarrollo de revisiones en un período determinado, así mismo, hace mención del programa anual de control y auditoría detallado en el que se especifica las actividades a desarrollar por cada revisión programada.

## **3.- CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO**

Se refiere a los cuestionarios que pueden ser utilizados para evaluar el control interno de una Unidad Administrativa que se encuentre en revisión; esto no significa que sean de carácter rígido sino que pueden completarse para lograr un mejor resultado.

## **4.- PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA**

Se compone por dos partes:

En la primera se describen las revisiones que se van a efectuar en un período determinado, mencionando las horas hombre y el tiempo requerido por cada revisión;

En la segunda parte, se detalla más específicamente las actividades a desempeñar por cada revisión.

## **5.- SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL**

Por medio de éste se informa a la Contraloría General del Departamento del

Distrito Federal y a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación que se tiene en cuanto a las auditorías practicadas, cuantas quedaron pendientes en el trimestre que se envía y anteriores a él y el seguimiento que se les da.

#### **6.- SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION**

Describe el avance que ha tenido cada Unidad Administrativa de las Entidades o Dependencias en cuanto su objetivo y metas se refiere, informando cada fin de trimestre a la Contraloría General del D.D.F. y a la SECOGEF.

#### **7.- SISTEMA DE AUTOEVALUACION**

Con el objeto de poder evaluar la eficiencia y capacidad del personal que desempeña la labor de auditoría; solicita cada fin de trimestre la plantilla del personal que labora en la Contraloría Interna de las Entidades y Dependencias la cual especifica el perfil del personal.

Ahora procederemos a mencionar los pasos que se siguen en el proceso de revisión en una Delegación Política del D.U.F.

#### **PRIMER PASO:**

La Contraloría Interna de las Delegaciones Políticas del D.D.F. cuentan con un Programa Anual de Control y Auditoría que debe estar debidamente actualizado y autorizado por la Contraloría General del D.D.F. y por la SECOGEF.

El auditor como primer paso debe consultar el Programa Anual para saber el nombre y objetivo de la revisión que corresponde e informa mediante oficio al titular del área así como a su jefe inmediato el subdelegado del área para su conocimiento.

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

## **SEGUNDO PASO**

El auditor deberá realizar una Planeación General del trabajo a realizarse con base al objetivo específico que se pretende alcanzar en cada revisión: La Planeación General consiste en el conocimiento del área a revisar, desde su organización hasta sus funciones y objetivos para lo que fueron creados todo este estudio con el propósito de realizar el "Programa Específico de Trabajo", el cual debe incluir:

- A) El objetivo de la revisión
- B) La valuación del Control Interno
- C) Las actividades a realizar durante la revisión
- D) Tiempo de duración de la revisión
- E) Elaboración del informe

## **TERCER PASO:**

En este paso el auditor va a desarrollar los puntos del Programa Específico de Trabajo, supervisando la labor que desempeña cada auditor según su experiencia y el trabajo que se le encomienda, junto con el desempeño del trabajo de auditoría se va recabando información y evidencia, la cual, sea la suficiente para sustentar el informe que se emite al final de la revisión.

## **CUARTO PASO.**

Una vez valuada la información y con los resultados obtenidos se procede a realizar el informe de auditoría, el cual esta constituido por un encabezado, que contiene el nombre de la Dependencia o Entidad auditada, por el órgano que la

audita, y la clave de la revisión. El cuerpo del informe contiene: el objetivo de la auditoría, antecedentes de la misma, el trabajo realizado, resultado, observaciones y por último las recomendaciones.

El informe es presentado por el contralor Interno al Delegado y al Subdelegado que tenga bajo su dirección el área auditada; al final del trimestre se envía a la Contraloría General del D.D.F. mediante oficio los informes de las auditorías practicadas durante el período y con ello se envía también el Sistema Integral de Control, el Sistema Integral de Información y el de autoevaluación, estos últimos informes son enviados con copia a la SECOGEF.

Para el desarrollo del Caso Práctico tomaremos la revisión de INVENTARIOS Y ALMACENES con clave 2.2.2. y con número de revisión 04 del cuarto trimestre de 1991, de una Delegación Política del D.D.F. con nombre de la revisión "sistemas y procedimientos de operación y control de administración de inventarios y almacenes", con el objetivo de revisar y comprobar que todas las adquisiciones, donaciones y /o devoluciones de material así como salidas, esten registradas en el kardex y que la información que se genera en los almacenes sea oportuna y confiable.

Debido a la existencia de diversos almacenes; sólo se mostrara la revisión del almacén de parques y jardines.

Hay que recordar que ésta intervención es de tipo "Específico". Donde sólo se va a revisar la correcta evaluación, registro e información emitida por los almacenes pertenecientes a la Delegación.

**El presente caso práctico fue desarrollado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SECOGEF y por la Contraloría General del D.D.F.; siguiendo el programa anual de control y auditoría establecido para el ejercicio.**



RÉSUMEN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA 1991

FOLIO 1 DE 2

DEPENDENCIA O ENTIDAD: \_\_\_\_\_ DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_

No. DE REGISTRO S.P.F. 11010212

Del 1 mes del

27 1 1990

No. PROGRAMAS del programa	Clase del PROGRAMA	DESCRIPCIÓN	PROGRAMACIÓN				Total Programas del mes	Total Meses												
			PRIMER TRIMESTRE						SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE				CUARTO TRIMESTRE			
			1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
18	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
19	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
20	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
21	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
22	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
23	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
24	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
25	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
26	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
27	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
28	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
29	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
30	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
31	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
32	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
33	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
34	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
35	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
36	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
37	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
38	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
39	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
40	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
41	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
42	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
43	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
44	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
45	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
46	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
47	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
48	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
49	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
50	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
51	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
52	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
53	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
54	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
55	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
56	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
57	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
58	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
59	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
60	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
61	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
62	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
63	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
64	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
65	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
66	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
67	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
68	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
69	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
70	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
71	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
72	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
73	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
74	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
75	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
76	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
77	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
78	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
79	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
80	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
81	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
82	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
83	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
84	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
85	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
86	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
87	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
88	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
89	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
90	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
91	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
92	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
93	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
94	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
95	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
96	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
97	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
98	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
99	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	
100	2.3.0	RENTAS Y GANANCIAS	X															0.1	0.1	

LIC. JORGE MORENO VARGAS

C.P. CARLOS RUIZ GARCIA

TOTAL UTILIZADO EN FUNCIONES DE CONTROL Y AUDITORIA  
 FUNCIONES DE OMBÚSMAN, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES  
 CAPACITACION, REUNIONES, COMITES, CONVENCIONES  
 VACACIONES, INCAPACIDADES, INCANTES  
 ACTIVIDADES QUE NO REQUIERAN LOS REQUISITOS DE REVISION  
 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

FEB 24 DE 1990 10:00

DEPENDENCIA O ENTIDAD: DELEGACION

No. DE REGISTRO S.F.P.

310101218

Día Mes Año  
27 11 2015

No. CONTINUATIVO DE FOLIOS	Clase de FOLIOS	DESCRIPCION	PROGRAMACION												TOTAL DE FOLIOS	TOTAL DE PAGINAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
			PRIMER TRIMESTRE				SEGUNDO TRIMESTRE				TERCER TRIMESTRE						CUARTO TRIMESTRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447	1448	1449	1450	1451	1452	1453	1454	1455	1456	1457	1458

Representación a cargo

DELEGACION

No. de Cuenta G.P.P. 2.0.0.2.0

Cuenta

No. de Cuenta

2.0.0.2.0

27/11/91

CÓDIGO DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA DEVISIÓN	OBJETIVOS ESTABLECIDOS	DE 1991		TOTAL	
			SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE		
2.1.1	<p>Subdirección de Recursos Materiales y Unidad Departamental de Adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar que los compras están contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, además que ésta sea enviada a la Unidad Coordinadora del Secrar. Arr. - 14.</li> <li>- Supervisar selectivamente el registro de las adquisiciones desde el inicio de la operación, hasta su ingreso al Almacén.</li> <li>- Verificar que las adquisiciones realizadas a proveedores que no están registrados en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal, hayan sido por los casos que establece la Ley.</li> <li>- Verificar que el funcionamiento del Subcomité de Compra, funcione con la normatividad establecida.</li> </ul>		21	25	05	20
2.1.0	INVENTARIOS Y ALMACÉNES					
2.2.1	<p>SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN Y DE CONTROL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de la implementación del Control Interno.</li> <li>- Analizar todo el flujo de la operación del Almacén, desde su inicio, hasta su terminación, revisando:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Verificación de manuales de políticas y procedimientos e instructivos de la operación de almacenes.</li> <li>b) Existencia de la suficiencia de formularios e informes.</li> <li>c) Comparación de la práctica de inventarios (físicos, por lo menos una vez al año).</li> <li>d) Atención de diferencias detectadas en la práctica de inventarios físicos.</li> <li>e) Revisión de los sistemas establecidos para detectar los bienes deteriorados, obsoletos o de lenta movilidad.</li> <li>f) Recepción de la documentación.</li> <li>g) Verificación de los flujos de correspondencias.</li> </ol> </li> </ul>	<p>Que todos los adquisiciones, donaciones y/o devoluciones de material, así como salidas estén registradas en el Caden, cómputo y estados financieros, y que la información que genera el Almacén sea veraz, suficiente y oportuna.</p> <p>Que haya políticas vigentes que permitan proteger adecuadamente las existencias y que la documentación de los archivos esté debidamente integrada.</p>				
C.P. CARLOS RUIZ GARCIA		TOTAL JUNIO 91 DEPENDIEN				56

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO 1991

Presupuesto o Cuenta

SELECCION

No. de Registro SPP 30 233

FECHA	1991
DIAS	30
HORA	10:00
MINUTOS	00

NO. PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS	TIPO DE PLANIFICACION	DESCRIPCION DE LA DIVISION	OBJETIVOS ESTABLECIDOS					
			NO. DE OBJETIVOS	NO. DE ACTIVIDADES	RECURSOS ASIGNADOS	FORMAS DE EVALUACION		
04	2.2.2	FUNDIACION DE RECURSOS MATERIALES Y OFICINA DE ALMACENES.			46	50	05	20
	2.3.4	OBRA PUBLICA.						
	2.3.2	REVISION DE LA PLANTACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, OBRA PUBLICA.						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de la implementación del Control Interno</li> <li>- Verificar que se hayan realizado los estudios que definen la factibilidad técnica, económica, social y financiera de la Obra Pública.</li> <li>- Comprobar que en la planeación de las obras, se hayan considerado las Obras prioritarias, de infraestructura, complementarias y accesorias, así como las acciones para ponerlas en servicio.</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Niveles de autorización (firmas).</li> <li>- Inspeccionar un periodo determinado de entradas y salidas para comprobar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que se hayan recibido todos los artículos.</li> <li>b) Que estén registrados todos los vouchers, tanto en la parte de entrada, Kardex, cómpote y en el carbón de anotaciones.</li> <li>c) Comprobar la existencia numérica de la documentación de vouchers.</li> <li>d) Revisar que todos los salidas estén registrados, tanto en el documento de salidas, Kardex, cómpote y en el carbón de anotaciones.</li> <li>e) Supervisar el correcto acuerdo de los artículos.</li> <li>f) Verificar que los registros estén bien llevados.</li> </ul> </li> <li>- Revisar que las operaciones de registros, sean ejecutadas por personal diferente al que recibe, recibe y/o despacha.</li> <li>- Realizar pruebas selectivas de los inventarios.</li> </ul>						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que en el proceso de la Planeación, Programación, Presupuestación de las Obras Públicas, se establezcan claramente los metas, acciones a realizar, el involucramiento de recursos, costos y unidades responsables de su ejecución, ajustándose a los pauticos, estrategias y prioridades señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo.</li> </ul>						

C.P. CARLOS RUIZ GARCIA

TOTAL ANUAL DE DEMANDAS

76



DEPARTAMENTO  
DEL  
DISTRITO FEDERAL

FORMA C-1

DEPENDENCIA	DELEGACION
SECCION	CONTRALORIA INTERNA
MESA	SUBDIRECCION DE AUDITORIA
NUMERO DE OFICIO	FINANCIERA
EXPEDIENTE	

ASUNTO: Se informa de la práctica de Auditoría correspondiente al Programa de 1991.

Venustiano Carranza, 30 de octubre de 1991.

ING. ANDRES MALDONADO CARBALLO  
SUBDELEGADO DE SERVICIOS.  
URBANOS  
P R E S E N T E .

A efecto de cumplir con el Programa Anual de Auditoría para 1991, fijado por la Contraloría General del Departamento del Distrito Federal en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y con base en las facultades conferidas a esta Contraloría Interna en el Acuerdo emitido por el C. Jefe del Departamento del Distrito Federal el 9 de mayo de 1983, así como las demás disposiciones expedidas por las diferentes dependencias del Gobierno Federal, me permito hacer de su conocimiento que he tenido a bien designar a personal de la Subdirección de Auditoría Financiera para que proceda a la práctica de la auditoría Clave 2.2.2 Revisión de los Sistemas y Procedimientos de Operación y Control en los almacenes a su cargo. le agradeceré se sirva girar sus apreciables instrucciones a los Subdirectores y Jefes de Unidad Departamental que integran esa Subdelegación a su digno cargo, para que nuestro personal se pueda entrevistar y solicitar la documentación e información relacionada con esta revisión.

A T E N T A M E N T E .  
EL CONTRALOR INTERNO

C. P. CARLOS RUIZ GARCIA .

C. C. P. LIC. JORGE MORENO VARGAS  
C. C. P. Expediente

- Delegado del D.D.F. en Venustiano C.

JTA: FHC: EBG: rnh.

Al contestar este oficio, clasifique los datos contenidos en el cuadro del lenguaje superior derecho.

## PROGRAMA ESPECIFICO DE TRABAJO

### CLAVE 2.2.2. REVISION DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL.

- 1.- Verificar que los manuales de políticas y procedimientos e instructivos estén actualizados y sean conocidos por el personal.
- 2.- Comprobar que se cuenten con registros, formatos e informes que permitan el adecuado control de las operaciones.
- 3.- Verificar la información contable, administrativa y estadística que se produzca en el área, se mantenga actualizada y sea proporcionada en forma oportuna y suficiente.
- 4.- Comprobar que los procedimientos para la recepción de insumos, el abastecimiento interno, permitan que los bienes que ingresan y salen del almacén correspondan a los especificados en las requisiciones o pedidos y que estén debidamente respaldados por la documentación respectiva.
- 5.- Comprobar que los almacenes cuenten con las medidas de seguridad necesarias para proteger los inventarios, tales como restricción del acceso a las áreas del almacén, seguros y que el personal se encuentre debidamente afianzado.
- 6.- Verificar que por lo menos una vez al año se practiquen inventarios físicos del total de las existencias.
- 7.- Evaluar los riesgos derivados de las operaciones de inventarios y almacenes, tales como:
  - a) Mantener recursos ociosos a causa de sobreinventario

**b) Programar inadecuadamente las adquisiciones**

**c) Tener inventarios deteriorados, obsoletos o de lento movimiento.**

**Duración de la Revisión del 11 de noviembre al 14 de diciembre de 1991.**

**México, D.F., a 13 de noviembre de 1991.**

CEDULA DE MARCAS

⊙	-	VERIFICADO VS DOCUMENTACION ORIGINAL
H	-	TRABAJO DESARROLLADO EN EL AREA REVISADA
4	-	PRUEBAS SELECTIVAS
⊙	-	FALTANTES EN EXISTENCIA
W	-	COTEJADO VS AUXILIARES
o	-	PENDIENTES
o	-	PENDIENTES ACLARADOS
o	-	NO SE CUENTA CON DOCUMENTACION SOPORTE
Σ	-	SUMAS VERIFICADAS
⌋	-	ANALIZADA Y APEGADA VS EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
✓	-	COTEJADO VS ESTADOS FINANCIEROS
✓	-	COTEJADO VS LIBRO MAYOR
⌋	-	FALTA DE DOCUMENTO
N/A	-	NO APLICABLE
Σ	-	VERIFICADO FISICAMENTE
X	-	VERIFICADO VS PAPELES DE TRABAJO.



REVISIÓN :	2.2.2
PROGRESIVO :	04
AÑO :	91

(223) ADMINISTRACION DE INVENTARIOS Y ALMACENES

**CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL**  
**SUBCONTRALORIA DE AUDITORIA**  
**DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA**  
**"CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO"**

No.	CONCEPTO	SI	NO	N.A.	RESPUESTAS U OBSERVACIONES
1	¿ Se cuenta con los manuales de políticas y procedimientos e instructivos de operación debidamente actualizados  En caso afirmativo proporcione copia de los mismos	X			MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN ALMACENES DEL D.D.F.
2	¿ Tiene conocimiento el personal responsable de la función, de su contenido ?	X			CADA ALMACEN CUENTA CON COPIA DEL MANUAL PARA CONOCIMIENTO DEL PERSONAL
3	¿ Se cuenta con la estructura orgánica del área de almacenes debidamente actualizada ?  En caso afirmativo proporcione copia	X			
4	¿ Con qué periodicidad se levantan inventarios básicos ?	X			CADA 30 DIAS
5	¿ Estos son rotativos o globales ?	X			ROTATORIOS
6	¿ Con qué fecha se levantó el último inventario ?  Proporcione copia del mismo				16 DE NOVIEMBRE DE 1991

No.	CONCEPTO	SI	NO	N.A.	RESPUESTAS U OBSERVACIONES
7	¿Que control de entradas y salidas de almacén existe actualmente?	X			ENTRADAS= CON FACTURA ORIGINAL SALIDAS= VALES DE SALIDAS --- AUTORIZADOS
8	¿Se concilia periódicamente que las existencias coincidan con las reales en almacén? ¿Con qué periodicidad?	X			SE CONCILIAN CADA 30 DIAS
9	¿Se tiene evidencia documental de dicha conciliación? Proporcione copia de la misma	X			PAPELES DE TRABAJO (CONCILIACIONES)
10	¿Cuando se detectan deficiencias en las conciliaciones se investigan las causas? En caso afirmativo proporcione copia de la última investigación	X			CUANDO SON DE CONSIDERABLE CUANTIA SE INVESTIGAN
11	¿Se cuenta con materiales sujetos a riesgos mayores de deterioro, caducidad y obsolescencia?	X			SE CUENTA CON MATERIAL OBSOLETO
12	¿Bajo que procedimiento se tienen clasificados y controlados?		X		NO SE TIENE CLASIFICADO EL MATERIAL OBSOLETO
13	¿Se cuenta con mecanismos de control de acceso de personal a las instalaciones de guarda de materiales? Indique en que consisten	X			EL PERSONAL CUENTA CON CRE- DENCIALES PARA SU IDENTIFI- CACION
14	¿Se cuenta con las medidas de seguridad necesarias para casos de siniestro? ¿Cuales son estas medidas?	X			EXTINTORES, SALIDA DE EME- RGENCIA, BOTIQUIN DE PRIME- ROS AUXILIOS
15	¿Que instrumentos de medición y pesaje utilizan en este almacén?	X			SISTEMA METRICO DECIMAL, KILOGRAMOS.

Nº.	CONCEPTO	SI	NO	N.A.	RESPUESTAS U OBSERVACIONES
6	¿Se encuentran debidamente verificados por las autoridades competentes?			X	
17	¿Se tiene establecido un control adecuado de máximos y mínimos de existencias en el almacén? Indique cuáles son las características de este control			X	
18	¿Se cuenta con estadísticas de consumo? En caso afirmativo proporcione copia de estas			X	
19	¿Se encuentran en el almacén artículos propiedad de terceros?			X	
20	¿Que control se tiene al respecto ?			X	

Se declara bajo protesta de decir verdad que los datos consignados en este CUESTIONARIO así como la información derivada del mismo, se ajustan a la realidad en su contenido, fecha y hora, a lo que fue aplicado.

México, D.F., a 12 de noviembre 19 91

NOMBRE ; ING. ANDRES MALDONADO CARRALLO

PUESTO : SUBDELEGADO DE SERVICIOS URBANOS

ADSCRITO A:

D.D.F.

CONTRALORIA INTERNA

Preparo: B.G.O.

SUBDIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA

NOMBRE	PUESTO
Lic. Jorge Moreno Vargas	Delegado del D.D.F. en Venustiano C.
C.P. Carlos Ruiz García	CONTRALOR INTERNO
Ing. Andres Maldonado Carballo	Subdelegado de Servicios Urbanos
Ing. Juan Manuel Rodríguez Reyes	Jefe de la Unidad Dep. de Parques y

### MINUTA INFORMATIVA

En la platica sostenida con el Ing. Andres Maldonado Carballo, Subdelegado de Servicios Urbanos, el día 13 de Noviembre de 1991, nos comento que tanto los jefes de unidad como los jefes de almacén que se encuentran bajo su responsabilidad conocen el manual de políticas y procedimientos de inventarios y almacenes, así como los formatos para registro de las entradas y salidas de materiales; Entregandonos copia del manual, también nos proporciono copia de diferentes formatos utilizados para el manejo y control de las operaciones.



ALMACEN QUE ENTREGA \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

INFORME  
DE SALIDA

NOVA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REQUISICION No.

PEDIDO No.

DE FECHA: MES | DIA | AÑO

NUMERO: \_\_\_\_\_

PER- TIDA	CODIGO-DESCRIPCION DE LOS BIENES	CANTIDAD		UNIDAD	OBSERVACIONES
		SOLICITADA	DESPECHADA		

OTRAS OBSERVACIONES

2-2-2-12

AREA SOLICITANTE

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:

MES | DIA | AÑO

SUBDELEGACION QUE AUTORIZA

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:

MES | DIA | AÑO

RECIBO DE CONFORMIDAD

NOMBRE:

FIRMA:

FECHA:

MES | DIA | AÑO

D.D.F. DELEGACION

CONTRALORIA INTERNA

Preparo: B.G.O.

SUBDIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA

EN EL PROCESO DE VERIFICACION DE LA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE ALMACENES SE PROCEDIO A:

- LA OBTENCION DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTO EL CUAL FUE PROPORCIONADO POR LA SUBDELEGACION DE SERVICIOS URBANOS.

- SE REVISO EL CONTENIDO DEL MANUAL Y LA FECHA EN QUE FUE ELABORADO PARA TENER LA CERTEZA DE QUE SU CONTENIDO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO Y SE ADAPTE A LAS ECIGENCIAS ACTUALES DE CONTROL EN LOS ALMACENES DE LA DELEGACION.

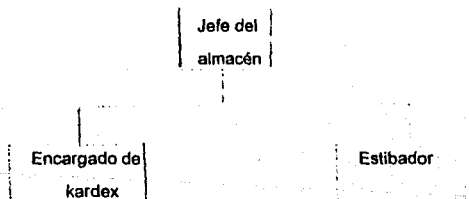
- UNA VEZ REVISADO EL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SE PROCEDIO A VISITAR EL ALMACEN PARA TENER UNA PANORAMICA MAS COMPLETA DE LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA SU REVISION, ASI MISMO CUESTIONAR AL PERSONAL QUE EN EL LABORA CON EL FIN DE EVALUAR EL GRADO DE CONOCIMIENTO QUE TIENEN SOBRE EL MANEJO DE ALMACENES.

- SE VERIFICO QUE SE CUENTA CON LOS FORMATOS NECESARIOS PARA EL CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL DEL ALMACEN; ASI COMO EL CONTROL DENTRO DEL MISMO.

Por ser papeles de uso exclusivo de la Dependencia, no fue posible incluir copia del Manual de Políticas y Procedimientos de Almacén en el presente caso práctico, no obstante mencionaremos su contenido de manera resumida.

El manual es una herramienta que apoya al personal que labora en el almacén, ya que en él se muestran las normas y políticas que se deben seguir en la administración de este almacén.

El manual esta integrado por cuatro secciones; En la primera, se muestra la estructura organica del almacén, describiendo la función de cada puesto.



**Jefe del almacén:** Es el encargado de la administración del almacén, controla la función de registro y acomodo del material, autoriza la entrada y salida del material en el almacén.

**Encargado de kardex:** Es el responsable del registro de las entradas y salidas de material que ocurran en el almacén (previa autorización del jefe del almacén).



**Estibador:** Es el encargado del buen acomodo de los materiales dentro del almacén.

En la segunda sección: se muestra el flujo de formas de entrada y salida que siguen los materiales en el almacén, describiendo cada paso de manera detallada.

**"Entrada"**

Requisición de Material	Verificación de caracte- rísticas del material	Registro de entrada en kardex	Se resguarda en el almacén
-------------------------------	--	-------------------------------------	----------------------------------

**"Salida"**

Solicitud de material	Registro de salida en kardex	Salida del material
--------------------------	---------------------------------	------------------------

En la tercer sección: Se muestran formatos de entrada, salida y tarjetas de registro con su respectivo instructivo de llenado.

Por último, la cuarta sección: Describe el formato del acto de Entrega-Recepción que debe ser utilizado cada vez que ocurran cambios en el personal del almacén.

D.D.F. DELEGACION

CONTRALORIA INTERNA - SUBDIRECCION DE AUDITORIA FIN.      Preparo: B.G.O. 18-11-91

CEDULA RESUMEN DE ALMACENES A REVISAR

NOMBRE DEL ALMACEN	NOMBRE DEL ENCARGADO	UBICACION
Almacén Parques y jardines	José Gutiérrez C	Campamento # 1
Almacén de Limpia	Raúl Maldonado P.	Campamento # 1
Almacén de Alumbrado Público	Fernando Pérez T.	Campamento # 1

ESTOS ALMACENES PERTENECEN A LA SUBDELEGACION DE SERVICIOS URBANOS A CARGO DEL ING. ANDRES MALDONADO CARBALLO.

**Nota:** Para efecto del presente caso práctico, sólo se mostrará la revisión del almacén de parques y jardines.

Noviembre 1991.

## REPORTE DEL CONTROL DE INVENTARIOS

2.2.2./3.4

UNIDAD DEPARTAMENTAL

PARKES Y JARDINES

CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	INV. FISICO AL	
			2/12/92	CANTIDAD
M211T	ARRAZADERA DE 1/2"	PZA	55	55
M20E1	ARRAZADERA DE 1"	PZA	35	35
M42E	ARRAZADERA SOLETA	PZA		105
M600A	ACEITE 2 TIEMPOS, MARCA MC-CULLOCH	LTS	28	34
M441B	ALAMBRE DE ACERO DE 1/2	MTB		20
E182D	KLAMPON DE 1/8"	KGS		6
M25A	ANILLO PARA PODADORA G-53	JOO	6	6
A100E	ANILLOS PARA PODADORA C-56 JUEGO 3 PZAS	JOO		1
X080E	ANILLOS PARA PODADORA I-76 JUEGO 3 PZAS	JOO		7
M100T	MSCOL DE LEVAM P/G-53	PZA	1	1
M241D	MSCO PARA SERRUETA USADO	PZA		1
M230E	MUELLAS PARA CORTINA	PZA	50	50
M50E	DEFENSORES CON REDUCCION 1" A 3/4	JOO		19
M241H	AUTOCLER DE 15 PIEZAS MARCA PRATO	PZA		1
L1200	MALETO MKK	PZA		90
B100F	MARPA DE BRONCE PARA SOLDAR CON AUTOGENA	KGS		1
B100C	MARPA DE FIERRO PARA SOLDAR CON AUTOGENA	KGS		1
B100E	MARPA PARA MOTOSIERRA MC-CULLOCH 610	PZA	1	1
B100F	MARPA PARA MOTOSIERRA MC-CULLOCH 700	PZA		6
M243C	MARPETA DE VARILLA DE 1	PZA		1
B100F	MARPETA DE 2"	PZA		7
M044F	MARPETA DE 1 1/2	PZA		3
B100E	MASE PARA CARRETELLA	PZA	47	47
B100H	MAYNETA PARA RIEGO	PZA		9
B100I	MIELA PARA PODADORA G-53	PZA		1
M033F	MIELDO DE 14 DIENTES	PZA		10
M033A	MIELDO PALERO	PZA		84
B100I	MISADORA	PZA	50	50
M000E	MISADORA TUBULAR DE 3/8" JOO DE 2 HERBES Y HACHO	JOO		15
B010I	MOSINA P/G-53	PZA		4
B100J	MOSINA PARA PODADORA C-56	PZA		14
G201A	MOSINA PARA PODADORA I-76	PZA		7
B100H	MOSINA DE GASOLINA PARA PODADORA I-76	PZA		3
B100L	MOSQUILLA DE CORTE PARA AUTOGENA	PZA		8
B100M	MOSQUILLA PARA SOLDAR AUTOGENA	PZA		3

101

## REPORTE DEL CONTROL DE INVENTARIOS

UNIDAD DEPARTAMENTAL: PARQUES Y JARDINES

CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	MATERIALES	
		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
C072B	BOTAS DE HULE DE NUBLO	PAR	6 7
B100W	BOTE DE PASTA PARA SOLDAR, MARCA SILICER	PZA	2
B100T	BROCA DE 1/2, PARA METAL	PZA	2
B100S	BROCA DE 1/8, PARA METAL	PZA	0 4
B100V	BROCA DE 1", PARA METAL	PZA	4
B100U	BROCA DE 3/4, PARA METAL	PZA	8
BROOM	BROCA P/MAQUINA	PZA	10 10
J124P	BROCA PARA CONCRETO DE 1/2"	PZA	3
D761F	BROCA PARA CONCRETO DE 1/4"	PZA	9 9
J126W	BROCA PARA CONCRETO DE 3/8"	PZA	4
D090B	BROCHA DE 2"	PZA	4
E151P	BROCHAS DE IXTLE 5"	PZA	27
B100M	SUJIA DJ-RJ PARA MOTOSIERRA	PZA	15 19
B100X	SUJIA J-B	PZA	16
D100D	CABEZA PARA TARRAJA DE 1 1/2	PZA	1
D100C	CABEZA PARA TARRAJA DE 1 1/4	PZA	1
D100B	CABEZA PARA TARRAJA DE 1"	PZA	1
D100E	CABEZA PARA TARRAJA DE 2"	PZA	1
D100A	CABEZA PARA TARRAJA DE 3/4	PZA	1
LE002	CABLE DE ACERO DE 1/2"	MTS	50 50
C100D	CABLE DE IXTLE DE 1"	KG.	90
C100C	CABLE DE IXTLE DE 3/4	KG.	19
C272D	CABLE DE IXTLE DE 3/8	KGS	10
C100E	CABLE DE PLASTICO DE 1/2"	MTS	70
B116B	CABLE T V NO.6	MTS	40
B116H	CABLE T V NO.8	MTS	80
C100F	CASO PARA BIELDO PALERO	PZA	130 134
C100G	CASO PARA GUADAJA DE BRAZO	PZA	50 55
C100H	CASO PARA PALA, CON FURD	PZA	79 79
C100I	CASO PARA PALA, SIN FURD	PZ.	25 29
M046W	CAMIS PARA HACHA	PZA	1
C100J	CADENA PARA MOTOSIERRA HC-CULLOCH 610	PZA	5
C100K	CADENA PARA MOTOSIERRA HC-CULLOCH 700	PZA	5 5
C100L	CADENA PARA MOTOSIERRA HC-CULLOCH 850	PZA	15 15
C100M	CADENA PARA FONDADORA J-76 (30 ESLABONES)	PZA	15 15

## REPORTE DEL CONTROL DE INVENTARIOS

UNIDAD DEPARTAMENTAL: PASEOS Y JARDINES

CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	MATERIALES	
			CANTIDAD	
C1008	CADENA PARA PODADORA I-76 (32 ESLABONES)	PZA	11	12
C1000	CAJA PARA MC (1 ROTA)	PZA		2
T3129	CAJAS DE PETRI	PZA		46
C100P	CAMPANA PARA TUBO DE RECOLECCION DE BASURA	PZA		3
CAMP1	CANDADO MCA. PHILLIPS MODELO 14	PZA		1
C100P	CANDADO PARA CADENA DE MOTOTERMO	PZA		3
J268V	CANETILLAS USADAS	PZA	15	15
H1670	CARRILENA PARA CORTINA	PZA		10
B041B	CASA DE CAMPANA DE 4.60 M. X 5.20 M.	PZA		2
D031F	CEPILLO DE ALAMBRE	PZA	0	8
C2000	CHALECO FLOURESCENTE, DE PLASTICO	PZA	12	6
C200I	CHIDARRA PARA TELEFONO	PZA		1
C200H	CHICOTE COMPLETO PARA PODADORA C-56 ACELERADOR	PZA		3
C200J	CHIFLON DE 1"	PZA		14
C101T	COBO DE 1"	PZA		10
H317E	COBO GALVANIZADO DE 1"	PZA	125	30
C100U	COLLARIN PARA PODADORA MANUAL	PZA		1
C100V	CONEXION DE 1/2 PARA MANGUERA	PZA		33
C09A1	COUPLE GALVANIZADO DE 1"	PZA	132	127
C200P	CORTADOR DE TUBO CHICO	PZA		1
C200C	CORTADOR DE TUBO GRANDE	PZA	1	1
C100Z	CORTADORA DE CEMENTO DE MOTOR DESCOMPUESTA	PZA		1
C200A	CORTADORA DE CEMENTO MANUAL MARCA BLACK & DECKER	PZA		1
C0100	CORTADORA DE CEMENTO MANUAL MARCA BLACK J DECKER	PZA		1
C200D	CORTADORA DE SETO MARCA PARAMOUNT DESCOMPUESTA	PZA		2
A600C	CUCHILLA PARA PODADORA C-56	PZA	15	19
C200F	CUCHILLA PARA PODADORA I-76	PZA		1
C0MAE	DADOS DE 7/16 A 2" CON MATRACA Y MANERAL, EXT. URSEA	J00		1
C782Y	DELANTAL DE HULE	PZA	9	10
D100F	DESARMADOR DE CRUZ DEL NO. 3	PZA		6
D100B	DESARMADOR DE CRUZ DEL NO. 6	PZA	2	3
D100H	DESARMADOR DE CRUZ DEL NO. 8	PZA		6
D100I	DESARMADOR PLANO DEL NO. 4	PZA	1	1
DESPL	DESARMADORES PLANOS	J99		1
D100H	DISCO DE CLUTCH DE PODADORA I-76	PZA		9

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL  
 SUBDIRECCION VERUJUSTIANO CARRANZA  
 SUBDIRECCION DE SERVICIOS URBANOS  
 REPORTE DEL CONTROL DE INVENTARIOS

UNIDAD DEPARTAMENTAL PAPEROS Y JARDINES

CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
D100L	DISCO DE PASTA PARA CLUTCH DE PODADORA I-76	PZA	53
D100I	DISCO SIERRA	PZA	30 30
E101A	EJE PARA RUEDA DE CARRETILLA	PZA	7
E100K	EJE Y FERRO PARA LLANTA DE PODADORA C-56	KOS	60
E103A	ELECTRODO DE 1/8 PARA ACERO	PZA	226
H473D	ELEVADOR DE VENTANA	PZA	48 48
E9001	ENGRANE DE 10 DIENTES PARA PODADORA O-53	PZA	7
E100E	ENGRANE PARA PODADORA I-76	PZA	4
E100B	ESCALINERA METALICA DEL NO. 12	PZA	2
E100F	ESCALINERA METALICA DEL NO. 8	PZA	2
E100H	EXTENSION PARA BUJIAS	PZA	7 7
M111P	EXTINGUIDOR ALC CAPACIDAD DE 50 NOS	PZA	3 3
E100I	EXTRACTOR DE POLEAS	PZA	1 1
F102P	FERTILIZANTE FLORAL	KOS	175
FET17	FERTILIZANTE TRIPLE 17	KUS	417
F100J	FILTRO DE ACEITE PARA MOTOSIERRA	PZA	11
F100I	FILTRO DE AGUA	PZA	1
F100P	FILTRO DE AIRE PARA MOTOSIERRA, CHICO	PZA	0 1
F100F	FILTRO DE AIRE PARA MOTOSIERRA, GRANDE	PZA	7 7
F100H	FILTRO DE AIRE PARA PODADORA I-76	PZA	29 29
F100K	FLECHA CON ENGRANE PARA PODADORA I-76	PZA	10
F100R	FUMIGADORA ASPERSORA	PZA	1 1
F100D	FUMIGADORA ASPERSORA, MARCA CLINTON, DESCOMPIESTA	PZA	1
F100D	FUNGICIDA DOBLE ACCION	KOS	2
F100P	FUNGICIDA MARCA DIAMOND	KOS	200
D053D	BOZLES	PZA	10 13
G100B	GRASERA PARA MOTOSIERRA	PZA	3
GUR0A	GUARDIA DE BRAZO	PZA	62
H024V	GUARDIA DE MANO	PZA	67
G100C	GRANITES DE ASBESTO	PZA	50 1
G100E	GRANITES DE HULE DEL NO. 8	PAR	14 14
LE002	HACHA DE MANT	PZA	11 11
H100A	HACHA DE MONTE, SIN CABO	PZA	4 4
H100P	H02	PZA	94
H100C	HULE PARA VILCANTZAR	KOS	20

## REPORTE DEL CONTROL DE INVENTARIOS

UNIDAD DEPARTAMENTAL PARQUES Y JARDINES

## MATERIALES

CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
9114J	SERINGA DE 5 ML.	PZA	43 43
J100A	JUNTA PARA CEEZA DE PODADORA 0-53	PZA	1
J100B	JUNTAS PARA CEEZA DE PODADORA 1-74	PZA	52
L091C	JUNTAS PARA CARBURADOR	JOO	5 5
J100C	JUNTAS PARA MOTOR DE PODADORA 1-74	JOO	37
A600E	LAMINA ACALAMADA DE CARTON	PZA	18
L100B	LAMINA ACALAMADA DE PLASTICO DE 1.22 X 2.44 MT	PZA	20
L100C	LAMINA DE ZINC CALIBRE 10	PZA	1
L100E	LAMINA GALVANIZADA CALIBRE 16 DE 3.05 X 1.22 MT.	PZA	24 28
L100E	LAMINA PARA TABLERO CALIBRE 20 DE 1 X 1.80 MT.	PZA	4
L100H	LAMINA PARA TABLERO CALIBRE 20 DE 3.05 X 1 MT.	PZA	7
L100F	LAMINA PARA TABLERO CALIBRE 20 DE 90 X 3 MT.	PZA	8
L100I	LAMPARA SORDA DE EMERGENCIA	PZA	4 4
F052P	LAMPARO BLANCO	PZA	1 1
L100J	LENTES DE PROTECCION PARA AUTOGENA	PZA	1
L100K	LENTES DE PROTECCION TRANSPARENTES PARA ACROLADO	PZA	4
L100L	LENTES PARA SOLDADOR AUTOGENA	PZA	4
D022D	LINA ESCOFINA NO. 6	PZA	2
L1002	LINA TRIANGULAR MUSA DE 8"	PZA	206
L200P	LIMANTON COLA DE RATON	PZA	4
L200F	LIMANTON MUSA DEL NO. 10	PZA	1
L200L	LIMANTA PARA PODADORA C-56 COMPLETA	PZA	46 46
LL001	LLAVE ALLEN 1/8 A 1/2	JOO	1
L200H	LLAVE DE CUANRO DE 1" DE COBRE	PZA	26 12
W334D	LLAVE DE GLOBO DE 1 1/2"	PZA	1
W335C	LLAVE DE GLOBO DE 2"	PZA	1
W340	LLAVE DE MARIZ DE COBRE DE 1 1/2"	PZA	1
L200M	LLAVE DE PASO DE 2" USANOS	PZA	2
L000H	LLAVE PARA PEDANERA	JOO	1
L200R	LLAVE STILSON NO. 8	PZA	2 2
LL502	LLAVE STILSON NO.12	PZA	4 4
LL502	LLAVE STILSON NO.14	PZA	1 1
LL504	LLAVE STILSON NO.18	PZA	2 2
LLAS0	LLAVES DE ASTRIAS DE 5/16 A 1 11/18	JOO	1
LL550	LLAVES ESPAÑOLAS DE 3/16 A 1 5/8	JOO	1

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL  
 DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA  
 SUBDELEGACION DE SERVICIOS URBANOS

## REPORTE DEL CONTROL DE INVENTARIOS

UNIDAD DEPARTAMENTAL PARQUES Y JARDINES

CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	MATERIALES	
			CANTIDAD	
L0001	LOMA PARA CANTON	PZA	1	1
M100A	MACHETE DE MONTE	PZA		1
D020D	MACHUELO DE 1/2"	PZA	2	2
M100G	MACHUELO DE 1/4"	PZA		5
M100B	MACHUELO DE 3/16"	PZA	9	9
M111Z	MACHUELO DE 3/8"	PZA		2
M100C	MACHUELO DE 5/16"	PZA		1
M100E	MACHUELO DE 5/32"	PZA		5
D121C	MACHUELO DE 5/8"	PZA		4
M100F	MACHUELO DE 7/16"	PZA		3
M100F	MACHUELO DE 7/32"	PZA		4
M100H	MALLA CICLONICA DE 1 1/2 MT X 20.00 MT DE LARGO	MTB	113	196
M100J	MANGUERA DE HULE CON ALMA DE LOMA DE 1" X 20 MTS	PZA	69	69
M100L	MANGUERA DE HULE CON ALMA DE LOMA DE 2 1/2	MTB		41
M100M	MANGUERA DE LOMA DE 20.00 MTS. CON CONEXION IMPTDO	PZA		54
M173P	MANIJA DE BRONCE PARA VENTANA	PZA		19
M100N	MARRO DE 10 LIBRAS	PZA	11	11
M044H	MARRO DE 12 LIBRAS	PZA		2
M044I	MARRO DE 8 LIBRAS	PZA		8
MAR01	MARTILLO DE ROLA M01-16	PZA		3
MAR02	MARTILLO DE USA	PZA	2	2
M100R	MASCAPILLA DE SEGURIDAD PARA FUMIGAR	PZA		2
M101A	MAZO DE MADERA	PZA	9	9
M100W	MOTOBOMBA NO. DE INVENTARIO 19-7-368110	PZA	1	1
M100V	MOTOBOMBA NO. DE INVENTARIO 19-7-368111	PZA	1	1
M100X	MOTOBOMBA NO. DE INVENTARIO 19-7-368114 DESCOMP.	PZA	1	1
M100U	MOTOBOMBA NO. DE INVENTARIO 19-7-368115 DESCOMP.	PZA	1	1
J912H	MOTOBOMBA NO. INV. 19-7-368103 DESCOMP.	PZA	1	1
M070C	MOTOBOMBA NO. INV. 19-7-368106 DESCOMP.	PZA	1	1
M100Y	MOTOSIERRA MOD.850 MARCA CULLOCH	PZA		3
L191N	MUELAS PARA TARRAJAS DE 1/4 JGO. 2 PIEZAS	JGO		1
M200E	MUELAS PARA TARRAJAS DE 1 1/2 JGO. 2 PIEZAS	JGO		4
M200C	MUELAS PARA TARRAJAS DE 1/2 JGO. 2 PIEZAS	JGO		2
M200F	MUELAS PARA TARRAJAS DE 2 JGO. 2 PIEZAS	JGO		1
M200D	MUELAS PARA TARRAJAS DE 3/4 JGO. 2 PIEZAS	JGO		2



## REPORTE DEL CONTROL DE INVENTARIOS

UNIDAD DEPARTAMENTAL PARQUES Y JARDINES

CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
M100Z	MUELLE CARRETE PARA CLUTCH DE PODADORA I-76	PZA	7
M100A	NIPLE DE COBRE DE 1" X .40 CMS.	PZA	100
M100B	NIPLE DE COBRE DE 1" X .60 CMS.	PZA	99
M10A1	NIPLE GALVANIZADO DE 2" X 10 CMS.	PZA	21
M030D	PALA ARENERA	PZA	88 08
M039E	PALA CARBONERA	PZA	76
P100B	PALA DE PUNTA	PZA	15 15
P100C	PALA ESCARRAMON	PZA	311 311
P100D	PASTILLA PARA ENCENDIDO ELECTRONICO	PZA	1 1
PER11	PERICO NO.12	PZA	1 1
PER15	PERICO NO.15	PZA	3 3
P100E	PERROS PRISIONEROS PARA CABLE DE ACERO INCOMPLETOS	PZA	38
P100D	PIRON CHICO PARA PODADORA MANUAL	PZA	67
P100P	PIRON GRANDE PARA PODADORA MANUAL	PZA	6
P100F	PICHANCHA DE 3"	PZA	7
P100G	PICO SIN CARO	PZA	68
P200B	PIEDRA CARBORUNDUM	PZA	133
P100H	PIEDRA PARA ENCENDEDOR DE AUTOGEMA	PZA	90 90
P100J	PIENRA PARA ESHERIL, 150 X 25 X 25.4	PZA	1
P100M	PINZA DE CORTE MARCA KLEIN	PZA	1
FZFR1	PINZA DE PRESION	PZA	1
P7ME1	PINZA PARA MECANICO NO.10	PZA	5
P100R	PINZA PARA SOLDADORA ELECTRICA, TIERRA	PZA	1
P100L	PINZA TRANSDORA DE DIENTES	PZA	3
P100Q	PIOLA DE ARRANQUE PARA PODADORA C-56	PZA	63
M641R	PIRINOR CAJA	PZA	5
P100T	PISTOLA PARA PINTOR DEVILBISS 19-7 303990 Y 3039	PZA	2
P5000	PISTON PARA PODADORA G-53	PZA	3
P100S	PISTON PARA PODADORA I-76	PZA	6
P100U	PLACA DE ACERO DE 5" X 5" X 1/8 DE GRESO	PZA	112
0151C	PLANCHA PARA VULCANIZAR	PZA	1
P200I	PLATINGS Y CONDENSADOR PARA PODADORA C-56	PZA	6
P100N	PODADORA DE MANO MARCA HULLING DESCOMPUSTA	PZA	7
P100Y	SOLEA DE ARRANQUE COMPLETA PARA HITOSTERRA	PZA	3
P100X	SOLEA DE ARRANQUE PARA PODADORA C-56	PZA	4 4

## REPORTE DEL CONTROL DE INVENTARIOS

UNIDAD DEPARTAMENTAL PARQUES Y JARDINES

## MATERIALES

CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
P200A	PORTABALERO DERECHO DE PODADORA I-76	PZA	18 19
P200P	PORTABALERO IZQUIERDO DE PODADORA I-76	PZA	14 14
PULMU	PULVERIZADOR HUDSON	PZA	5 5
P200C	FUNCIÓN DE 1"	PZA	3 3
R100A	RASTRILLO JARDINERO	PZA	26 26
R101C	REDUCCION CAMPANA DE 1 1/2 A 1/2	PZA	2 2
REC81	REDUCCION CAMPANA GALVANIZADO DE 2" A 1"	PZA	50 50
R100D	REDUCCION DE CORNE DE 3" A 2 1/2"	PZA	15 15
R100F	REGADERA PARA BARD DE 1/2 PULGADA	PZA	1 1
R100E	REHILETE DE PLASTICO PARA RIERO, DESCOMPLETO	PZA	20 20
R100I	RESAMADOR PARA MADERA (BOTE)	PZA	2 2
L853G	RESORTE PARA CLUCH 0-53	PZA	1 1
R100J	RETEL C/R I-76	PZA	20 20
R100K	RETEL DELANTERO PARA PODADORA I_76	PZA	14 14
R100L	RETEL TRASERO PARA PODADORA I-76 Y MOTOBOMBA	PZA	17 17
RH100	RHIN METALICO P/0-53	PZA	13 13
R2330	RONDANA DE PRESION DE 1/2"	PZA	7 7
R231P	RONDANA DE PRESION DE 3/16"	PZA	20 20
R231Y	RONDANA DE PRESION DE 3/4"	PZA	20 20
R100P	RONDANA DE PRESION DE 5/16"	PZA	18 18
R100Q	RONDANA DE 1/4 PLANA	PZA	521 544
R1000	RONDANA DE 3/8	PZA	325 338
L121F	RONDANA PLANA DE 1/2	PZA	14 14
L131C	RONDANA PLANA DE 3/16	PZA	1,189 1,189
J248W	RONDANA PLANA DE 3/4	PZA	7 7
L111J	RONDANA PLANA DE 5/16	PZA	165 165
R1000	RUEDA METALICA PAR MOTOBOMBA	PZA	8 8
R100M	RUEDA METALICA PARA POMPONA MANUAL	PZA	48 48
R041B	EAL EN BULTOS DE 50 KOS.	KOS	2,800 2,800
S100A	SABINA PARA TALAR	PZA	2 2
J161C	SEGUETA DE DIENTE FINO	PZA	70 75
J161P	SEGUETA DE DIENTE GROSUO	PZA	15 15
S100B	SEPARADOR GRANDE	PZA	12 12
S100C	SEPARADORES	PZA	16 16
S100D	SEPSOTE CURVO	PZA	83 83

108

UNIDAD DEPARTAMENTAL: PARQUES Y JARDINES

CLAVE DEL ARTICULO	MATERIALES		UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
	DESCRIPCION			
S100E	SOLETA DE 1 1/2" X 1/8"		PZA	6
M160L	SOLETA DE 2" X 1/8"		PZA	6
J07AF	SOPORTE DE EJE DE CARRETILLA		PZA	6
S100G	SOPORTE DE RODILLO PARA PODADORA MANUAL		PZA	45
S100H	SOPORTE DE RUEDA DE PODADORA I-76		PZA	5
S100I	SOPORTE DERECHO PARA RODILLO DE PODADORA G-53		PZA	8
S100J	SOPORTE IZQUIERDO PARA RODILLO DE PODADORA G-53		PZA	9
S100M	SOPORTE ORGULLA PARA CLUTCH DE PODADORA I-76		PZA	10
S100K	SOPORTE PARA CUCHILLA DE PODADORA C-56		PZA	18
T100N	T DE COBRE DE 1/2		PZA	5
N037D	TALACHO		PZA	35
N037C	TALACHO HACHA SIN CABO		PZA	34
E091A	TANROS VACIOS CON CAPACIDAD DE 200 LBS. C/U		PZA	61
T100E	TARRAJA DE 1/2 "		PZA	1
T100F	TARRAJA DE 1" (DESCOMPUESTA)		PZA	3
M180P	TELA MESQUITERO DE PLASTICO		MT6	90
T100H	TEMPERADOR PARA CUCHILLA PARA PODADORA I-76		PZA	13
A600G	TIJERA DE BRAZO		PZA	31
TJMA1	TIJERA DE MANO		PZA	11
D224I	TIJERAS PARA CORTAR LAMINA		PZA	4
T100K	TIPA DE 1 1/2 X 3 X 5 MTS. MADERA		PZA	2
T100Z	TORNILLO DE 1 1/2" X 1/12" PARA PODADORA I-76		PZA	124
T200A	TORNILLO DE 1 1/4" X 3/8" PARA PODADORA		PZA	33
T100M	TORNILLO DE 1/2" X 10"		PZA	108
T100N	TORNILLO DE 1/2" X 12"		PZA	62
T200R	TORNILLO DE 1/2" X 14"		PZA	11
T100L	TORNILLO DE 1/2" X 8"		PZA	110
T200F	TORNILLO DE 1/4" X 1" PARA PODADORA		PZA	128
T100R	TORNILLO DE 1/4" X 2 1/2"		PZA	52
T100D	TORNILLO DE 1/4" X 3"		PZA	83
T100F	TORNILLO DE 7/16" X 2"		PZA	19
T200C	TORNILLO TEMPORAL PARA MOTOSIERRA		PZA	8
T100R	TORNILLO MARCA ARMSTRONG		PZA	1
T100E	TUBO DE COBRE DE 1/2 X 6 MTS. LARGO		PZA	3
T100T	TUBO GALVANIZADO DE 1/2 X 6 MTS. LARGO		PZA	2

FECHA 91/11/16

 DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL  
 DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA  
 SUBDELEGACION DE SERVICIOS URBANOS

HOJA: 54

 REPORTE DEL CONTROL DE INVENTARIOS  
 UNIDAD DEPARTAMENTAL PARQUES Y JARDINES

		MATERIALES	
CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
T100V	TUBO GALVANIZADO DE 1" X 4 MTS. LARGO	PZA	15
T100W	TUERCA DE 1/4"	PZA	21 21
R100F	TUERCA DE 3/8"	PZA	828
T100X	TUERCA UNIVERSAL 1"	PZA	133 133
V100A	VALVULA DE ADMISION I-76	PZA	16
V100R	VALVULA DE ESCAPE I-76	PZA	15
V100C	WRELLA PARA CLUTCH DE POMBORA G-53	JOO	7 7
VA100	WRELLA PARA RODILLO DE MADERA P/D-53	PZA	2
V1000	VIGUETA DE 4" X 8" X 3 MTS.	PZA	1
TOTAL DE REGISTROS		324	TOTAL DE CANTIDADES 14,050

D.P.F. DELEGACION - CONTRALORIA INTERNA  
 SUBDIRECCION DE AUDITORIA FISCAL  
 CENASA ANALITICA DE MATERIALES DE ALMACEN "PARQUES Y JARDINES"

ELABORADO: G.G.  
 FECHA: 3-12-91

1/3

DESCRIPCION DEL MATERIAL	EXISTENCIA M/INVENT. DE DEPENT. AL 16-11-91	SALIDAS DEL 16-11-91 AL 3-12-91	ENTRADAS DEL 16-11-91 AL 3-12-91	EXISTENCIAS AL 3-12-91	EXISTENCIAS M/INVENT. FISICO 1-12-91	COSTO UNITARIO	TOTAL	DIFERENCIA ENTRE INVENTARIOS	OBSERVACIONES	
ARMADURA DE 1/2"	55			55	55	NT	1 00	NT	55 00	0
ARMADURA DE 1"	35	20		15	35		1 50		52 00	0
ACEITE DOS TIEMPOS	14	6		8	28		6 00		124 00	0
ANILLO P/POBANCOS C-53	6			6	6		12 00		72 00	0
ARROL. DE LONAS P/G-43	1			1	1		375 00		375 00	0
ARREOLA P/COBERTA	50			50	50		1 50		75 00	0
BARRIL P/INVENTARIA	1			1	1		25 00		25 00	0
BARRIL P/CAMNETILLA	47			47	47		13 00		1'445 00	0
BATERIA P/BIENO	9			9	9		25 00		225 00	0
BIENIDA	50			50	50		3 50		175 00	0
BOTAS DE HULE DE BUENO	7	1		6	6		65 00		390 00	0
BROCA DE L/S, P/RETAL	4	4		0	0		3 50		14 00	0
BROCA P/BIENIDA	10			10	10		3 00		30 00	0
BROCA P/CONCRETO DE 1/4"	9			9	9		3 50		31 00	0
BUBIA P/INVENTARIA	19	4		15	18		6 00		108 00	0
CABLE DE ACERO DE 1/2"	50			50	50		30 00		1'500 00	0
CARG P/FIENIDO PAJERO	136	6		130	130		28 00		4'580 00	0
CARG P/GRABADA DE BARRIL	35	5		30	30		30 00		1'500 00	0
CARG P/MALLA CON BUENO	79			79	79		15 00		1'975 00	0
CARG P/MALLA SIN BUENO	18	4		14	15		24 00		415 00	0
CAPERA P/INVENTARIA 700	5			5	5		34 00		170 00	0
CAPERA P/INVENTARIA 850	15			15	15		24 00		360 00	0
CAPERA P/INVENTARIA 1-76	15			15	15		24 00		360 00	0
CAPERA P/POBANCOS 1-76	22	1		21	21		28 00		588 00	0
CAMNETILLAS USUALES	15			15	15		50 00		750 00	0
CEPILLO DE ALAMBRE	8	8		0	0		7 50		60 00	0
CHALICO FLORESCENTE	6		6	12	12		85 00		1'020 00	0
COJO GALVANIZADO DE 1"	30		93	123	123		14 00		1'750 00	0
COJO GALVANIZADO DE 1 1/2"	127		9	136	136		13 00		1'768 00	0
CORTINAS DE TERCER GRADO	1			1	1		150 00		150 00	0
CUCILLA P/POBANCOS C-54	19	4		15	15		22 00		330 00	0
DELANTA DE HULE	10	1		9	9		23 00		2'070 00	0
DESARMADOR DE CRUZ #6	3	1		2	2		5 00		10 00	0
DESARMADOR PLANO #4	1			1	1		4 50		4 50	0
DISCO SIENNA	30			30	30		18 00		540 00	0
ELEVADOR DE VENTANA	48			48	48		14 00		672 00	0
EXTINTOR P/BALLAS	7			7	7		14 00		98 00	0
EXTINTOR ABC DE 50 KGS	3			3	3		115 00		345 00	0
EXTRACTOR DE POLVOS	1			1	1		250 00		250 00	0
FILTRO DE AIRE P/INVENTAR C	1			0	0		7 50		7 50	0
FILTRO DE AIRE P/INVENTAR G	7	1		6	7		7 50		52 50	0
FILTRO DE AIRE P/POBANCOS	29			29	29		7 50		217 50	0
									<u>12'186 50</u>	

Se compran internos

Donacion a la Delegacion  
 Equipo de Seguridad p/el Almacen

2-2-2- / 3,4

D.F.F. DELEGACION - CONTRALORIA INTERNA  
 DIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA  
 CEEGA ANALITICA DE MATERIALES DE ALMACEN "PAPOLES Y JARDINES"

ELABORADO P.O.G.  
 FECHA: 3-12-91

2/3

DESCRIPCION DEL MATERIAL	EXISTENCIA S/INVENT. DE REPORT. AL 16-11-91	SALIDAS DEL 16-11-91 AL 2-12-91	ENTRADAS DEL 16-11-91 AL 2-12-91	EXISTENCIAS AL 2-12-91	EXISTENCIAS S/INVENT. FISICO AL 2-12-91	COSTO UNITARIO	TOTAL	DIFERENCIA ENTRE INVENTARIOS	OBSERVACIONES
							MS	MS	
							17'186.50		
FUEGADORA ASPERSONA	1			1	1	123.00	123.00	0	
GOBLES	13	3		10	10	20.00	20.00	0	
QUINTOS DE ARBUSTO	1		49	50	50	15.00	750.00	0	
QUINTOS DE HULE # 8	14			14	14	10.50	147.00	0	
MUCHA DE BANO	11			11	11	35.00	385.00	0	
MUCHA DE BANO SIN CABO	4			4	4	28.00	112.00	0	
JERSEEN DE 3 WL.	43			43	43	2.50	107.50	0	
JUVENTE P/CAMBARRAR	5			5	5	17.00	85.00	0	
LAMPARA CALUMETIZADA C.15	28	4		24	24	75.00	1,800.00	0	
LAMPARA BORDA DE CENIC.	4			4	4	14.00	56.00	0	
LAVABO BLANCO	1			1	1	83.00	83.00	0	Donado a la Delegacion
LAVETA P/POBADERA C-26	46			46	46	27.00	1,242.00	0	
Llave de cambio de 1° CORRE	12		14	26	26	15.00	390.00	0	
Llave STILLSON # 8	2			2	2	21.00	42.00	0	
Llave STILLSON # 12	4			4	4	24.00	96.00	0	
Llave STILLSON # 14	2			1	1	30.00	30.00	0	
Llave STILLSON # 18	2			2	2	24.00	48.00	0	
LORA P/CASION	1			1	1	178.00	178.00	0	
MACHUELA DE 1/2"	7			7	7	4.00	28.00	0	
MACHUELO DE 3/16"	9			9	9	2.00	18.00	0	
MALLA CICLOMICA	196	83		113	113	82.00	9,260.50	0	
MARCHERA DE HULE	69			69	69	27.00	1,863.00	0	
MARCO DE 10 LIBRAS	11			11	11	45.00	495.00	0	
MANTILLO DE LINA	2			2	2	40.00	80.00	0	
MEDIO DE MARCHA	9			9	9	15.00	135.00	0	
MOTOCORONA 19-7-368110	1			1	1	350.00	350.00	0	En mal estado
MOTOCORONA 19-7-368111	1			1	1	350.00	350.00	0	En mal estado
MOTOCORONA 19-7-368114	1			1	1	350.00	350.00	0	De uso continuo
MOTOCORONA 19-7-368115	1			1	1	350.00	350.00	0	De uso continuo
MOTOCORONA 19-7-368123	1			1	1	350.00	350.00	0	De uso continuo
MOTOCORONA 19-7-368128	1			1	1	350.00	350.00	0	De uso continuo
PALA ARBUSTO	68			68	68	28.00	1,904.00	0	
PALA DE FUERTA	15			15	15	58.00	870.00	0	
PALA ESCARABAN	311			311	311	60.00	18,660.00	0	
PASTILLA P/RECORRIDO ELEC.	1			1	1	40.00	40.00	0	
PERICO # 18	2			2	2	25.00	50.00	0	
PIEDRA P/DEBARRER AUTOGENA	90			90	90	17.00	1,530.00	0	
POLEA DE ARRANQUE P/POBADOR	4			4	4	12.00	48.00	0	
PORTABALENO DEP. P/POBADOR	19	1		18	18	45.00	810.00	0	
PORTABALENO DEP. P/POBADOR	14			14	14	45.00	630.00	0	
RESILETE P/BIEDO	20			20	20	75.00	1,500.00	0	
ROMERA DE 1/4" PLANA	546	15		541	541	.50	270.50	0	
							MS 68,790.20		

2-2-2- / 3,4

D.P.F. DELEGACION - CONTRALORIA INTERNA  
 SUBDIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA  
 CEEUA ANALITICA DE MATERIALES DE ALMACEN "PASAJES Y JARDINES"

ELABORO: B.G.O.  
 FECHA: 3-12-81

3/3

DESCRIPCION DEL MATERIAL	EXISTENCIA S/INVENT. AL 18-11-81	SALIDAS DEL 15-11-81 AL 2-12-81	ENTRADAS DEL 15-11-81 AL 2-12-81	EXISTENCIAS AL 2-12-81	EXISTENCIAS S/INVENT. FISICO AL 2-12-81	COSTO UNITARIO	TOTAL	DIFERENCIA ENTRE INVENTARIOS	OBSERVACIONES
							66*790 00	0	
BORRERA DE 3/8	338	13		325	325	1 20	65 00	0	
BORRERA PLANA DE 3/4	7			7	7	1 00	7 00	0	
BORRA BUTILICA P/MOTOCORRA	8			8	8	27 00	216 00	0	
BUJIA DE BIKERTE FIMO	75	5		70	70	1 50	105 00	0	
SEÑOTE CURVO	83			83	83	15 00	124 50	0	
T. DE CORRE DE 1/2"	5			5	5	35 00	175 00	0	
TALACHO BUNCA SIN CABO	39	1		38	38	2 50	95 00	0	
TORNILLO DE 1 1/2 X 1/2	130	6		124	124	0 70	86 80	0	
TORNILLO DE 1 1/4 X 3/8	33			33	33	0 20	6 60	0	
TORNILLO DE 1/2 X 1/2	82			82	82	0 80	65 60	0	
TORNILLO DE 1/8 X 1"	129			129	129	70	90 30	0	
TORNILLO TEMPLADO P/MOTOSIC.	8			8	8	1 80	14 40	0	
TUERCA DE 1/4	21			21	21	2 50	52 50	0	
TUERCA UNIVERSAL DE 1	133			133	133	2 00	266 00	0	
VARILLA P/CLUTN DE POMADOR	7			7	7	7 50	52 50	0	
							1 70*165 50	0	

CEDULA SUB-ANALITICA DE ENTRADAS DE MATERIAL

DESCRIPCION DEL MATERIAL	ENTRADAS DEL 18-11-91 AL 2-12-91	REQUISICION	PEDIDO	FACTURA	COSTO N\$	TOTAL N\$
CHALECO FLUORESCENTE	w 6	N/A	⊙	⊙	85.00	510.00
CODO GALVANIZADO 1"	w 95	N/A	⊙	⊙	14.00	1,330.00
COPLE GALVANIZADO 1"	w 5	N/A	⊙	⊙	13.00	65.00
GUANTES DE ASBESTO	w 49	N/A	⊙	⊙	15.00	735.00
LLAVE DE CUADRO DE 1" DE COBRE	w 14	N/A	⊙	⊙	15.00	210.00
						<u>2,850.00</u>
					N \$	2,850.00 <sup>¶</sup>

N/A = NO APLICABLE

¶ = SUMA VERIFICADA

⊙ = VERIFICADO VS DOCUMENTO ORIGINAL

w = COTEJADO VS AUXILIARES QUE SE UTILIZAN PARA INTEGRAR EL REPORTE MENSUAL DE INVENTARIOS



D.D.F. DELEGACION - CONTRALORIA INTERNA  
 SUBDIRECCION DE AUDITORIA FINANCIERA  
 CEDULA SUB-ANALITICA DE SALIDAS DE MATERIAL

2.2.2./4

Preparo: B.G.O.

DESCRIPCION DEL MATERIAL	SALIDA DEL		REQUISITOS NORMATIVOS			COSTO UNITARIO N\$	TOTAL N\$
	18-11-91	AL 2-12-91	VALE DE SALIDA	FIRMA DE AUTORIZ.	FIRMA DE ENTREG		
ABRAZADERA DE 1"	w	20	⊗	⊗	⊗	1.50	30.00
ACEITE DOS TIEMPOS	w	6	⊗	⊗	⊗	8.00	48.00
BOTAS DE HULE DE M.	w	1	⊗	⊗	⊗	65.00	65.00
BROCA 1/8, P/METAL	w	4	⊗	⊗	⊗	2.50	10.00
BUJIA P/MONOSIERRA	w	4	⊗	⊗	⊗	6.00	24.00
CABO P/BIELDO PAJE	w	6	⊗	⊗	⊗	35.00	210.00
CABO P/GUADAÑA DE B	w	5	⊗	⊗	⊗	30.00	150.00
CABO P/PALA SIN PU.	w	4	⊗	⊗	⊗	25.00	100.00
CADENA P/PODADORA	w	1	⊗	⊗	⊗	28.00	28.00
CEPILLO DE ALAMBRE	w	8	⊗	⊗	⊗	7.50	60.00
CUCHILLA P/PODADORA	w	4	⊗	⊗	⊗	22.00	88.00
DELANTAL DE HULE	w	1	⊗	⊗	⊗	33.00	33.00
DESARMADOR DE CRUZ	w	1	⊗	⊗	⊗	5.00	5.00
FILTRO DE AIRE P/MOTO.							
SIERRA	w	1	⊗	⊗	⊗	7.50	7.50
GOGLES	w	3	⊗	⊗	⊗	20.00	60.00
LAMINA GALVANIZADA	w	4	⊗	⊗	⊗	25.00	300.00
MALLA CICLONICA	w	83	⊗	⊗	⊗	85.00	7,065.00
PORTABALERO DERECHO							
P/PODADORA	w	1	⊗	⊗	⊗	45.00	45.00
RONDANA DE 1/4" PLANA	w	25	⊗	⊗	⊗	.50	12.50
RONDAÑA DE 3/8	w	13	⊗	⊗	⊗	.20	2.60
SEGUETA DIENTE FINO	w	5	⊗	⊗	⊗	1.50	7.50
TALACHO HACHA SIN CABO	w	1	⊗	⊗	⊗	2.50	2.50
TORNILLO DE 1/2 X 1/2	w	6	⊗	⊗	⊗	.70	4.20
						N\$	8,347.00 h

h = SUMA VERIFICADA

⊗ = VERIFICADO VS DOCUMENTO ORIGINAL

w = COTEJADO VS AUXILIARES QUE SE UTILIZAN PARA INTEGRAR EL REPORTE MENSUAL DE INVENTARIOS

**VISITA A EL ALMACEN "PARQUES Y JARDINES"**

**ALMACEN: "PARQUES Y JARDINES"**

**JEFE DEL ALMACEN: JOSE GUTIERREZ CARDENAS**

**ENCARGADO DE KARDEX: ROBERTO FRIAS TORRES (registro)**

**ESTIBADOR DEL ALMACEN: JUAN SANCHEZ LOPEZ (acomodo del material)**

En visita realizada y con la aplicación de técnicas de auditoría se pudo constatar que:

- El personal que integra el almacén cuenta con actividades bien definidas.
- Se encuentra organizado el material que integra el almacén.
- Se cuenta con equipo de seguridad en condiciones de uso.
- Se cuenta con registro de las entradas y salidas de material (se cuenta con soporte de estos registros)
- Los bienes muebles cuentan con número de inventario y los resguardos se encuentran firmados por el jefe del almacén.
- El inmueble se encuentra asegurado por ASEMEX.
- El almacén cuenta con los suficientes recursos humanos y materiales para el desempeño de sus labores.

La visita se realizó el día 2-12-1991

**JOSE GUTIERREZ CARDENAS  
JEFE DEL ALMACEN**

### MINUTA DE TRABAJO

Al revisar el almacén de Parques y Jardines, se observo que se cuenta con material con lento movimiento debido a que se estan implementando nuevos sistemas y equipos para desempeñar las funciones más rápidamente, sin embargo los equipos anteriores siguen funcionando por lo que se requieren de refacciones que se encuentran en el almacén.

Por otro lado nos informa el jefe del almacén que la mayor parte del material data del año de 1990 y los nuevos pedidos de material se realizan conforme se requieren para su utilización.



DEPARTAMENTO DEL STRITO FEDERAL

**ACUSE**  
RECEIVED  
ASUNTO.

FORMA C.1

DEPENDENCIA	REPUBLICA DE MEXICO
	VENUSTIANO CARRANZA
SECCION	CONTRALORIA INTERNA
MESA	
NÚMERO DE OFICIO	038
EXPEDIENTE	

2.2.2. / 7  
 DE SERVICIOS URBANOS  
 92 MAR 12 13 28  
 DEL SERVIDOR

Venustiano Carranza, D. F., a 12 de diciembre de 1971

LIC. OSCAR MERCADO REGUERO  
SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION.

Anexo sirvase encontrar fotostáticas de las fotografías del material de desecho de los almacenes de Alumbrado Público, Limpia, Parques y Jardines, Operación Hidráulica, Refacciones y Almacén General, por lo que solicito de la manera más atenta, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de desalojar dicho material, con el propósito de facilitar el tránsito del personal encargado de dichas áreas y contar con espacio suficiente para acomodo y resguardo de bienes, así como para facilitar la elaboración de sus inventarios.

Sin otro particular, le agradezco de antemano su fina atención.

ATENTAMENTE  
EL CONTRALOR INTERNO.

C.P. CARLOS RUIZ GARCÍA

ING. ANDRES MALDONADO CARBALLO Subdelegado de Servicios Urbanos.

con los datos contenidos en el cuadro del ángulo superior derecho.

## ALMACEN DE PARQUES Y JARDINES



100:  
FOTO 26

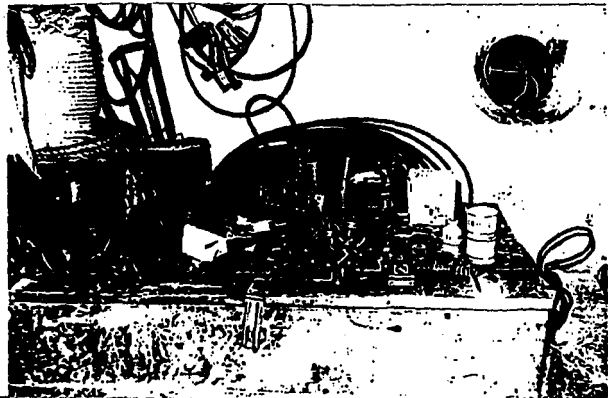
Podadora inservible, bioldos, cortotes, picos en buen estado que no son utilizables en este almacen.  
Motobombas que no funcionan y que es incosteable su reparaci6n.





FOTO 24

Soldadura eléctrica en buen estado que no se utiliza, la caja contiene diversos materiales inservibles. Muestras de los bienes que están en buen estado que no son utilizables en este almacén.





DEPARTAMENTO  
DEL  
DISTRITO FEDERAL

FORMA C-1

DEPENDENCIA	DELEGACION
VENUSTIANO C	
SECCION	CONTRALORIA INTERNA
MESA	SUBD. DE AUDITORIA FINANCIERA
NUMERO DE OFICIO	124
EXPEDIENTE	

*A. C. U. S. G.*  
D.D.F. DELEGACION  
MAY 20 1992

ASUNTO: Se envía informe de Auditoría.

Venustiano Carranza, mayo 20 de 1992 .

SR. ING. ANDRES MALDONADO CARBALLO  
SUBDELEGADO DE SERVICIOS URBANOS  
P. R E S E N T E .

Anexo informe de Auditoría sobre Sistemas y Procedimientos de operación y Control de Administración de Inventarios y Almacenes, Clave 2.2.2 Revisión N° 4; practicado del 11 de noviembre al 13 de diciembre de 1991 en los Almacenes que se encuentran bajo su digno cargo.

Reciba un cordial saludo.

Reciba un saludo cordial.

ATENTAMENTE .  
EL CONTRALOR INTERNO

C.P. CARLOS RUIZ GARCIA

c.c.p. LIC. JORGE MORENO VARGAS -- Delegado del D.D.F. en Venustiano C.

JVA:mdn.

Al comunicar este oficio ciense los datos suministrados en el cuadro del anexo fué sujeción de derecho

MAY 20 1992



DELEGACION  
CONTRALORIA INTERNA  
SUBDIRECCION DE AUDITORIA  
FINANCIERA.

REVISION: SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE OPERACION Y CONTROL  
DE ADMINISTRACION DE  
INVENTARIOS Y ALMACENES.

AREA: ALMACEN DE PARQUES Y JARDINES

CLAVE: 2.2.2.

REVISION: 04

### INFORME

#### OBJETIVO:

Que todas las adquisiciones, donaciones, y/o devoluciones de materiales, así como salidas, estén registradas en el kardex y que la información que genera el almacén sea veráz, suficiente y oportuna.

#### ANTECEDENTES:

De acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoría, establecido para esta Contraloría Interna correspondiente al presente año, se llevó a cabo la revisión de Administración de Inventarios y Almacenes del 11 de octubre al 17 de

diciembre de 1991, en los almacenes de Parques y Jardines.

**TRABAJO REALIZADO:**

Se verificaron los listados de valuación de inventarios contra tarjetas kardex y físico de manera selectiva, así como las relaciones de bienes inventariables a cargo de dicho almacén.

**RESULTADO:**

**ALMACEN DE PARQUES Y JARDINES**

**JEFE DE LA UNIDAD: JUAN MANUEL RODRIGUEZ REYES**

**JEFE DEL ALMACEN: JOSE GUTIERREZ CARDENAS**

**ENCARGADO DEL KARDEX: ROBERTO FRIAS TORRES**

**ESTIBADOR DEL ALMACEN: JUAN SANCHEZ LOPEZ**

La revisión efectuada a este almacén abarco en forma selectiva un 30% del total de artículos existentes.

En el transcurso de la revisión y utilizando las técnicas de auditoría, se pudo comprobar que se tiene un adecuado registro de las entradas y salidas de material, que se cuenta con el equipo de seguridad (extinguidores) y de primeros auxilios para siniestros o accidentes que pudieran ocurrir, y que se cuenta con los recursos materiales y humanos necesarios para un correcto control del almacén.

#### **OBSERVACIONES:**

Se detectó en el reporte mensual de inventario al mes de noviembre de 1991, que se relaciona material de desecho, equipo de seguridad para el almacén y material de consumo interno afectando la información generada y su confiabilidad.

El material antes mencionado se relaciona a continuación:

<b>DESCRIPCION DEL MATERIAL</b>	<b>OBSERVACION</b>
Base para carretilla	7 de desecho para baja
Caretillas usadas	15 de desecho para baja
Lavabo blanco	1 de desecho para baja
Cepillo de alambre	de consumo interno
Extintidor ABC 50 Kgs	3 de seguridad para el almacén

#### **RECOMENDACIONES:**

A fin de poder generar información confiable y oportuna, y lograr una depuración adecuada tanto del almacén como del reporte mensual de inventarios, este órgano de control interno propone:

- A) Dar de baja de los reportes mensuales de inventarios el material de desecho y el equipo de seguridad, ya que este último es para servicio interno del almacén.**
- B) El material de desecho relacionarlo y posteriormente solicitar su desalojo a la subdirección de servicios generales.**
- C) Crear los resguardos del equipo de seguridad los cuales firmará el jefe del almacén como responsable.**
- D) No registrar el material de consumo interno como son jergas, cepillos de alambre para lavar, etc., en el reporte mensual de inventario, puesto que en él se relaciona material utilizado para mantener en buen estado los parques y jardines del entorno geográfico de la Delegación.**

## CONCLUSIONES

1.- La participación del gobierno, en la vida económica, social y cultural del país dio como resultado que su estructura organizacional se fuera haciendo más compleja y difícil de vigilar por el Ejecutivo Federal, por lo que fue necesario crear un órgano fiscalizador con facultades para emitir normas y procedimientos de revisión que se venían utilizando en las intervenciones en las entidades o dependencias gubernamentales.

2.- La Secretaría de la Contraloría General de la Federación fue el órgano creado para tal efecto en el año de 1983, quién a su vez ejerce su facultad de vigilancia en las diferentes dependencias o entidades del gobierno mediante el departamento de Contraloría Interna de cada organismo.

3.- La Contraloría Interna en las Delegaciones del D.D.F. han sido una herramienta fundamental para lograr la eficiencia en los servicios que ofrecen, ya que con las revisiones constantes que se practican en las diferentes áreas que integran a cada Delegación previenen desviaciones y proponen medidas correctivas para las desviaciones detectadas.

4.- Hay que recordar que la Auditoría Gubernamental tiene como objetivo el de emitir un informe que sirva como medida preventiva sobre las desviaciones de los objetivos de la entidad, y la Auditoría en el sector privado tiene como objetivo emitir una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de una empresa.

5.- Por otra parte se ha logrado en forma paulatina una transparencia en el desarrollo de las actividades del sector público, ejerciendo un control más riguroso del personal y de las actividades que desarrolla, pero no hay que entender que con estas acciones se ha terminado con el mal desempeño de algunos funcionarios que no entienden el objetivo de laborar en el sector público.

6.- Respecto a las sugerencias para mejorar las revisiones de auditoría diremos que:

a) El programa anual de auditoría en el cual se detallan los puntos a seguir en una revisión dentro de la Dependencia: Se recomienda actualizar y definir los puntos que se establecen para desarrollar la revisión, haciendo incapié, que dichos puntos sólo deben ser un parámetro a seguir por el auditor, el cual a su criterio y experiencia puede complementar para obtener la evidencia suficiente y competente que necesite.

b) con respecto al recurso humano con que cuenta el departamento de auditoría se sugiere que el personal cuente con la capacidad técnica y profesional requerida para el desempeño de las revisiones como lo marcan las normas de auditoría; por otro lado se requiere hacer evoluciones de manera constante al personal que integra el departamento de auditoría para aumentar la calidad del trabajo, dicha evaluación se debe realizar de manera conjunta entre los departamentos de auditoría interna de las diferentes dependencias y la SECOGEF.

c) Con respecto a la capacitación del personal se sugiere, se realicen programas más adecuados a las necesidades de actualización técnica del elemento humano, así mismo dar a conocer de manera oportuna los manuales que emita el órgano normativo del estado.

d) Por último se sugiere que la SECOGEF realice revisiones de manera permanente a los departamentos de auditoría de las diferentes entidades gubernamentales para verificar el apoyo a las normas que dan homogeneidad a las revisiones para evitar desviaciones.

## BIBLIOGRAFIA.

- 1) **Monografía de la Delegación Venustiano Carranza.**  
Coordinación General: Prof. Everardo Gámez Fernández 1987.
  
- 2) **Manual Administrativo de la Delegación Venustiano Carranza**  
Elaborado por las Unidades Integrantes de la Delegación Venustiano Carranza y concentrado en la Oficina de Organización y Métodos.
  
- 3) **Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal.**  
Publicado en el Diario Oficial del 26 de agosto de 1985.
  
- 4) **Manual de Organización de la Secretaría de la Contraloría de la Federación.**  
Publicado en el Diario Oficial del 24 de enero de 1990.
  
- 5) **La Contraloría y el Control Interno de México.**  
José Trinidad Lanz Cárdenas.  
Fondo de Cultura Económica.
  
- 6) **Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.**  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 16 de enero de 1989.
  
- 7) **Manual de Organización Específico de la Delegación Venustiano Carranza**  
Elaborado por Unidades Integrantes de la Delegación Venustiano Carranza y concentrado en la Oficina de Organización y Métodos.



**8) Normas y Procedimientos de Auditoría.**

**Instituto Mexicano de Contadores Públicos 1989.**

**9) Manual de Auditoría Aplicada.**

**Secretaría de la Contraloría General de la Federación Septiembre 1990.**

**10) Serie de Boletines.**

**Boletín A "Carácter y Obligatoriedad de las Normas"**

**Boletín B "Normas Generales de la Auditoría Gubernamental"**

**Boletín D "Bases Generales para el Programa Anual de Control y Auditoría"**

**Boletín E "Informes y Reportes".**

**Publicado por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación en  
1983.**

**11) Ley Orgánica de la Administración Pública 1992.**