

64
2ej.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

AUDITORIA PUBLICA

SEMINARIO DE INVESTIGACION
C O N T A B L E
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA:
P R E S E N T A N :
LUZ MARIA CRUZ PALACIOS
VERONICA HERNANDEZ HERNANDEZ

ASESOR DEL SEMINARIO:
C.P. ALFONSO OCHOA PEREZ DUARTE



MEXICO, D. F.

1997

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



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 esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

A LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

Por habernos dado los conocimientos necesarios para nuestra formación profesional y personal.

A NUESTROS MAESTROS

Con gratitud y respeto

AL C.P. ALFONSO OCHOA PEREZ DUARTE

Quien nos transmitió sus conocimientos y experiencias en la profesión a través de su asesoría en la elaboración de la presente Tesis.

Agradezco:

A Dios:

Porque toda mi vida la ha llenado de bendiciones, y esta es una de ellas.

A mis padres Luciano y Elena:

Por el apoyo, comprensión, cariño y buen ejemplo que siempre me han dado, esto es el resultado de su esfuerzo los quiero mucho, todo se los debo a ustedes.

A mis hermanos Luciano y Gerardo:

Por el compañerismo, amor y comprensión que siempre me han brindado, y por estar a mi lado en todo momento.

A mi Esposo:

Por su apoyo incondicional, su amor, y su motivación para ser cada día mejor .

Al C.P. Jorge A. Gutiérrez Flores:

Ya que sin su apoyo y confianza no hubiera sido posible la realización de esta tesis. Gracias.

A mis amigos:

Por su amistad y compañerismo y por haber compartido momentos alegres y a veces difíciles.

A todos los que de alguna manera me han apoyado en el transcurso de mi vida.

Agradezco

A Dios:

por ser una Guía en mi vida.

A mis Padres:

**Sr. Salvador Hernández Flores
Sra. Ma. Elena Hernández de Hernández**

**Por su apoyo incondicional, los quiero
y este es el resultado de su esfuerzo.**

A mis Hermanos:

Salvador y Miriam

**Por ser una gran ayuda en mi vida y mi eterna
gratitud por su hermandad y amistad.**

Verónica Hernández.

Al Lic. Joaquín Rigalt y C.P. Araceli Flores

**Por su asesoría y respaldo que siempre
me brindaron ¡ Gracias !**

**Gracias Juan Manuel por todo el apoyo
y comprensión.**

**A todos mis familiares y amigos que de alguna forma
colaboraron para lograr este objetivo.**

Verónica Hernández.

INDICE

Introducción	1
1. Generalidades	
1.1 Concepto de Auditoría	4
1.2 Clases y tipos de Auditoría	5
1.3 Concepto de Auditoría Pública	12
1.4 Sujetos de Auditoría Pública	14
2. Marco de Actuación de la Auditoría Pública	
2.1 Objetivos	15
2.2 Marco legal	16
2.3 Organos Internos de Control	29
2.3.1 Naturaleza y dependencia de los Organos Internos de Control	29
2.3.2 Objetivos	30
2.3.3 Ubicación Organizacional	32
3. Normas generales de la Auditoría Pública	
3.1 Normas Personales	36
3.2 Normas Sobre la Ejecución del Trabajo	43
3.3 Normas Sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento	60
4. Metodología de la Auditoría Pública	
4.1 Planeación General	67
4.1.1 Programa Anual de Control de Auditoría	70
a) Boletín "D" Lineamientos Generales para la Planeación y Ejecución.	

4.2 Etapas del Trabajo de Auditoría	76
4.2.1 Planeación detallada de la Auditoría	
4.2.1.1 Estudio preliminar	77
4.2.1.2 Examen y evaluación de los sistemas de control	79
4.2.1.3 Determinación de los objetivos específicos de la Auditoría	82
4.2.1.4 Formulación del programa específico de la revisión	83
4.2.1.5 Comunicación con los auditados	86
4.2.2 Ejecución de la Auditoría	
4.2.2.1 Actividades para la ejecución de la Auditoría	87
4.2.2.2 Instrumentos de la Auditoría	93
4.2.2.3 Evidencia de la Auditoría	95
4.2.3 Informe y Seguimiento	
4.2.3.1 Informe de la Auditoría	97
4.2.3.2 Seguimiento de las recomendaciones	101
5. Caso Práctico	102
6. Conclusiones	103
7. Bibliografía	108

INTRODUCCION

En los últimos años, ha tomado gran importancia la Auditoría Interna dentro de las entidades de la Administración Pública Federal debido a la necesidad de una eficiente administración de los recursos federales y al incremento de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos que la integran, derivado de esto surge la necesidad de delegar funciones y con esto la creación de controles y sistemas que permitan lograr eficazmente los objetivos de la entidad. Sin embargo, el mismo crecimiento ha logrado que en función del gran volumen de operaciones y actividades que se manejan en las entidades, los funcionarios de alto nivel se vean impeditos para supervisar a detalle las mismas, razón por la cual se han visto en la necesidad de apoyarse en una técnica que les permita evaluar periódicamente los controles y sistemas establecidos en la entidad.

La Auditoría Interna, precisamente cumple con esta función y es una unidad auxiliar de apoyo, de las funciones ejecutivas de la Entidad, orientada a la verificación, exámen y evaluación de la organización, de la planeación, de los controles internos, tanto de la productividad interna como externa y de la observancia de la legislación aplicable a las áreas y operaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos para el efectivo logro de las metas y objetivos.

En la realización de la auditoría, intervienen normas, técnicas y herramientas que serán de gran utilidad en las etapas de la auditoría, estas etapas consisten en planear, ejecutar e informar. En este trabajo, estudiaremos cada una de estas etapas y el objetivo de cada una de ellas, así como las normas de auditoría pública,

Los encargados de la función de Auditoría Interna dentro de la Administración Pública federal, son los órganos Internos de Control, los cuales funcionalmente dependen de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, aún cuando su adscripción orgánica es en la propia dependencia o entidad.

Por lo tanto el objetivo de esta tesis es dar a conocer como y de que forma se realiza un trabajo de auditoría en el sector público, así como transmitir la importancia de esta función, tanto en la Administración Pública Federal como en el campo de actuación del Contador Público.

1. Generalidades

La auditoría es una actividad profesional.

En este sentido implica, al mismo tiempo, el ejercicio de una técnica especializada y la responsabilidad pública. El auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar al cuerpo técnico de su actividad, sin embargo el auditor adquiere responsabilidad, con un vasto número de personas, para él que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones.

La auditoría no es una actividad meramente mecánica que implique la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a cabo, son de carácter indudable. La auditoría requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos.

El trabajo profesional de una auditoría, tiene finalidad y objetivos definidos que se desprenden de su propia naturaleza de su actividad profesional en la auditoría.

Por consiguiente, la existencia de las normas de auditoría y la naturaleza de ellos reconoce como fuentes los siguientes dos hechos.

- La auditoría es un trabajo de naturaleza profesional**
- La auditoría tiene características y finalidades propias que le son conaturales.**

1.1. Concepto de Auditoría

" La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar dichos informes se han elaborado observando principios establecidos (1)

Es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados.

La auditoría no es una actividad meramente mecánica que implique la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a cabo, son de carácter indudable. La auditoría requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos.

(1) Normas y Procedimientos de Auditoría, Edición 1996, IMCP.

1.2. Clases y Tipos de Auditoría

La auditoría, como cualquier disciplina toma características diferentes de acuerdo al campo de acción en que se desenvuelve.

De acuerdo a las personas que la realizan se pueden reconocer dos clases de auditoría.

Personas que la realizan	Externa
	Interna

Externa.

“ Es la auditoría que representan usuarios externos de la información contable necesitan tener la seguridad de que los informes financieros se preparan sin prejuicios y cumpliendo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados ”. (2)

Obtendrán información, si es que alguna, satisfacción proveniente de la seguridad de que les de un auditor interno sobre la objetividad de los informes financieros.

Es la auditoría que realizan Contadores Públicos Independientes o Asociados en despachos de Contadores Públicos, a solicitud de las empresas con el objetivo de que se dictaminen sus estados financieros.

(2) Normas y Procedimientos de Auditoría, Edición 1996, IMCP.

Interna.

“ Es la auditoría que se llevada acabo por empleados de la empresa cuyos procedimientos o informes están siendo revisados, el examen se conoce como auditoría interna “. (3)

Los auditores internos llevan acabo una función importante dentro de las empresas mercantiles, dependencias gubernamentales y otras formas de organización. Al revisar el sistema de información interna el auditor interno determina si el sistema ha sido diseñado de manera efectiva para comunicar las instrucciones de la dirección, recopilar información necesaria e informar a la dirección los resultados de las actividades de las operaciones.

En este caso los auditores forman parte de la misma empresa, la que constituye un cuerpo de Auditores Internos para apoyarse en los resultados que obtienen. El objetivo primordial es el de verificar que los controles, políticas y procedimientos definidos por la empresa se cumplan de acuerdo a lo establecido.

En estos dos tipos de Auditoría deberán trabajar en forma coordinada, ya que el Auditor Externo en la planeación de su trabajo, debe evaluar y considerar los resultados obtenidos por los Auditores Internos.

(3) Normas y Procedimientos de Auditoría, Edición 1996, IMCP.

De acuerdo al objeto de la auditoría tenemos los siguientes tipos de auditoría:

	Financiera
	Operacional
	Administrativa
Tipos	De Legalidad
	Informática
	Integral

Financiera.

"Es la revisión de los libros y registros contables de una entidad; así como el estudio y evaluación del control interno y procedimientos contables administrativos de la misma basados en técnicas específicas (Normas y Procedimientos de Auditoría), con la finalidad de emitir una opinión acerca de la razonabilidad de las cifras presentadas ".
(4)

Con la cual se cubren los siguientes requisitos:

- a) Salvaguarda de los activos.**
- b) Obtención de información.**
- c) Promoción de la eficiencia de operación.**
- d) Adhesión a las políticas prescritas por la Dirección de la entidad.**
- e) Cumplimiento por parte de la entidad de las disposiciones legales para el mejor funcionamiento de sus operaciones.**

En este tipo de auditoría se busca verificar que las operaciones expresadas en unidades monetarias se hayan registrado de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y que los estados financieros reflejen el total de las mismas.

(4) La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal, Edición 1995, IMCP.

Operacional.

"Consiste en el examen de las áreas de operación de una empresa, institución, sección de gobierno o cualquier parte de una entidad para determinar si se tienen los controles para operar con eficiencia, tendiendo a la disminución de costos para incrementar la productividad". (5)

El objeto de este tipo de auditoría es evaluar la efectividad de los procedimientos tanto operacionales como administrativos, establecidos por la Gerencia Administrativa, así como, buscar la forma de hacerlos mas eficientes de acuerdo a los cambios estructurales que se van teniendo en las empresas.

Administrativa.

"Es el examen comprensivo y constructivo de la estructura de organización de una empresa, institución, sección de gobierno, o cualquier parte de una entidad, en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma y operación y sus facilidades humanas y físicas ". (6)

En este caso el trabajo se orientará a validar el proceso administrativo de la empresa.

Este tipo de auditoría tiene un alto grado de subjetividad ya que a diferencia de las anteriores en que se evalúan operaciones, procedimientos y controles perfectamente definidos, en este caso se involucra a las personas, cuyos juicios o decisiones netamente administrativos es prácticamente imposible evaluar contra un parámetro de medición.

(5) La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal, Edición 1995, IMCP.

(6) La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal, Edición 1995, IMCP.

De Legalidad.

Esta se orientara a la revisión, examen y evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables a la operación e información financiera de una Dependencia o Entidad cuya observancia pudiese representar una contingencia que pudiera afectar significativamente las cifras presentadas en la información financiera o en la adquisición, salvaguarda y uso de recursos.

Informática.

La auditoría en Informática es la verificación de los controles de las siguientes tres áreas de la organización (informática).

- Aplicaciones (programas de producción)
- Desarrollo de Sistemas
- La Instalación del Centro de Proceso

" Es la auditoría del sistema usado para el proceso de las operaciones"

" Es el examen para obtener un juicio de un sistema de información"

La auditoría en informática es el examen y validación de los controles y procedimientos utilizados en el área de informática, a fin de verificar que los objetivos de : Continuidad del servicio; confidencialidad y seguridad de la información; e integridad y coherencia de la misma, se están cumpliendo en forma satisfactoria y de acuerdo a las políticas, tanto de la empresa como externas a ésta.

Estos objetivos, aun cuando no resulte evidente, podemos relacionarlos con aquéllos que persiguen la función de auditoría, ya que a través de las diferentes áreas en la que interviene el Auditor en Informática revisará, examinará y analizará los registros y documentación de una empresa.

Integral.

El propósito general de la auditoría integral es la evaluación del grado y forma de cumplimiento del objetivo social de una Dependencia o Entidad.

Para el logro de tal propósito de la Auditoría Integral evalúa:

- El grado en que los recursos financieros, físicos y humanos son administrados con economía, eficiencia y eficacia
- Si la obligación de dar a conocer los resultados obtenidos es razonablemente cumplida
- Si se han acatado las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Y efectúa el seguimiento de las medidas y acciones implantadas para mejorar la gestión de la Dependencia o Entidad.

La auditoría integral es un proceso continuo, sustentando en la emisión de una opinión imparcial y calificada producto de informe elaborado por un grupo de multidisciplinario.

Se reconoce igualmente, que la práctica de la auditoría integral podrá enfocarse de a una parte o a la totalidad de las funciones de la Entidad, por lo que invariablemente la determinación del alcance deberá hacerse con base a un diagnóstico preliminar del entorno global de la misma, así como de sus objetivos, metas, programas, controles, sistemas y su interrelación y todo ello a la luz de los propósitos nacionales de desarrollo generales y particulares respecto de la Empresa de que se trate.

1.3. Concepto de Auditoría Pública *

El término "Auditoría Pública", es aplicable a todas la Auditorías que se efectúan en la Administración Pública tanto en el sector central como en el paraestatal.

"La auditoría Pública es una función independiente de apoyo a la función ejecutiva, orientada a la verificación, examen y evaluación de la organización, de la planeación, de los controles internos, de la productividad tanto interna como externa y de la observancia de la Legislación aplicable a las áreas y operaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar el grado de economía , eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos para el efectivo logro de las metas y objetivos ". (7)

Los principales objetivos de la auditoría pública son:

a) Verificar, examinar y evaluar si:

- Los recursos financieros, humanos y materiales que solicitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, son adquiridos en términos de Economía en cantidad, calidad y costo.
- Los recursos financieros, humanos y materiales adquiridos y existentes se manejan con Eficiencia, garantizando que los mismos resulten suficientes y no excesivos para llevar a cabo sus funciones.

- La combinación de recursos y funciones que se lleva a cabo en términos de operación y registro, aseguran la Eficacia necesaria para guardar una óptima relación entre bienes y servicios utilizados y producidos para alcanzar las metas y objetivos.
- Como efecto de las causas anteriores, las metas y objetivos encomendados se alcanzan de manera Efectiva.

(7) Material obtenido del curso impartido en la SECODAM.

b) **Determinar los errores e irregularidades, sus causas y efectos, así como emitir y recomendaciones que coadyuven a la mejora de la operación para el adecuado cumplimiento de metas y objetivos.**

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

1.4. Sujetos a la Auditoría Pública

Según el artículo 134 del Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal serán sujetos a auditorías las siguientes Instituciones mencionadas, en el artículo 2 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal: (8)

- I. **Poder Legislativo.**
- II. **Poder Judicial.**
- III. **La Presidencia de la República.**
- IV. **Las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República.**
- V. **El Departamento del Distrito Federal.**
- VI. **Los Organismos Descentralizados.**
- VII. **Las Empresas de Participación Estatal Mayoritaria.**
- VIII. **Los Fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal, el Departamento del Distrito Federal o alguna de las entidades, mencionadas en las fracciones VI y VII .**

(8) Ley Federal del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

2. Marco de actuación de la Auditoría Pública.

2.1. Objetivos

Los principales objetivos de la Auditoría Pública son: (9)

A) Verificar, examinar y evaluar si:

- Los recursos financieros, humanos y materiales que solicitan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal son adquiridos en términos de economía en cantidad, calidad y costo.

- Los recursos financieros, humanos y materiales adquiridos y existentes se manejan con eficiencia, garantizando que los mismos resulten suficientes y no excesivos para llevar a cabo las funciones encomendadas a las dependencias o entidades.

- La combinación de recursos y funciones que se lleva a cabo en términos de operación y registro, aseguran la eficacia necesaria para guardar una óptima relación entre bienes y servicios utilizados y producidos para alcanzar las metas y objetivos establecidos.

B) Estudiar y evaluar los sistemas de control interno establecidos en la entidad, para verificar su aplicación y funcionalidad.

C) Determinar los errores e irregularidades, sus causas y efectos, así como emitir conclusiones y recomendaciones que coadyuven a la mejora de la operación para el adecuado cumplimiento de metas y objetivos.

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

Para mayor comprensión de lo antes explicado definiremos lo que significan las siguientes palabras:

ECONOMÍA: Es la óptima adquisición de los recursos

EFICIENCIA: Es el adecuado manejo de los recursos.

EFICACIA: Es la relación costo-beneficio que se obtiene como resultado de los términos anteriores.

EFECTIVIDAD: Es el logro de metas y objetivos.

⁽⁹⁾ Manual de Auditoría Pública, Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo SECODAM 1996.

2.2. Marco Legal

Existen diversas disposiciones que enmarcan la actuación de las entidades, sobre las cuales recae la función de auditoría pública.

La entidad en la que recae principalmente la función de auditoría pública es la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, la actuación de esta secretaría se fundamenta en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que a la letra dice:

ARTICULO 37 LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL

A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental. Inspeccionar el ejercicio del gasto público federal, y su congruencia con los presupuestos de egresos;
- II. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública federal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en sustitución y apoyo de sus propios órganos de control;
- V. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- VI. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la Administración Pública Federal;

- VII. Realizar, por sí o a solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de la coordinadora de sector correspondiente, auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;**
- VIII. Inspeccionar y vigilar, directamente o a través de los órganos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal;**
- IX. 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, así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;**
- X. Designar a los auditores externos de las entidades, así como normar y controlar su desempeño;**
- XI. Designar, para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación gubernamentales, delegados de la propia Secretaría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal centralizada, y comisarios en los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;**
- XII. Opinar previamente sobre el nombramiento, y en su caso, solicitar la remoción de los titulares de las áreas de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;**

- XIII. Colaborar con la Contaduría Mayor de Hacienda para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;**
- XIV. Informar periódicamente al ejecutivo federal, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, cuando proceda del resultado de tales intervenciones y, en su caso, dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas;**
- XV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos de la Administración Pública Federal, y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables;**
- XVI. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal; salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;**
- XVII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley y, en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;**
- XVIII. Autorizar, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus modificaciones, así como registrar dichas estructuras para efectos de desarrollo y modernización de los recursos humanos;**

- XIX. Establecer normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Federal;**
- XX. Conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, salvo por lo que se refiere a las playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier depósito de aguas marítimas y demás zonas federales;**
- XXI. Expedir normas técnicas, autorizar y, en su caso, proyectar, construir, rehabilitar, conservar o administrar, directamente o a través de terceros, los edificios públicos y, en general, los bienes inmuebles de la Federación, a fin de obtener mayor provecho del uso o goce de los mismos. Para tal efecto la Secretaría podrá coordinarse con estados y municipios, o bien con los particulares y con otros países;**
- XXII. Administrar los inmuebles de propiedad federal, cuando no estén asignados a alguna dependencia o entidad;**
- XXIII. Regular la adquisición, arrendamiento, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Administración Pública Federal y, en su caso, representar el interés de la Federación; así como expedir las normas y procedimientos para la formulación de inventarios y para la realización y actualización de los avalúos sobredichos bienes que realice la propia Secretaría, o bien, terceros debidamente autorizados para ello;**
- XXIV. Llevar el registro público de la propiedad inmobiliaria federal y el inventario general correspondiente, y**
- XXV. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.**

Por otro lado la existencia y funciones de un Órgano Interno de Control dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal está regulado en el artículo 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y el artículo 44 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal que dicen:

ARTICULO 62 LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES

Los órganos internos de control serán parte integrante de la estructura del organismo descentralizado. Sus acciones tendrán por objeto apoyar la función directiva y promover el mejoramiento de gestión del organismo; desarrollarán sus funciones conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, y de acuerdo a las siguientes bases:

- I. Dependerán del director general del organismo;**
- II. Realizarán sus actividades de acuerdo a reglas y bases que les permitan cumplir su cometido con autosuficiencia y autonomía; y**
- III. Examinarán y evaluarán los sistemas, mecanismos y procedimientos de control; efectuarán revisiones y auditorías, vigilarán que el manejo y aplicación de los recursos públicos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables; presentarán al director general, al órgano de gobierno y a las demás instancias internas de decisión, los informes resultantes de la auditorías, exámenes y evaluaciones realizados.**

ARTICULO 44 LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL

En las dependencias del Ejecutivo Federal, en el Departamento del Distrito Federal y en las entidades de la administración pública paraestatal se establecerán órganos de auditoría interna, que dependerán del titular respectivo y cumplirán los programas mínimos que fije la Secretaría de Programación y Presupuesto.

El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto, podrá acordar que no se establezcan dichos órganos, en aquellas entidades paraestatales que por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones, no se justifiquen.

El alcance que puede tener un Órgano Interno de Control dentro de las entidades o dependencias de la Administración Pública Federal se encuentra establecido en el *artículo 34 del Reglamento de la Ley de las Entidades Paraestatales* el cual indica:

ARTICULO 34 REGLAMENTO DE LA LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

El órgano interno de control, tendrá acceso a todas las áreas y operaciones de la entidad y mantendrá independencia, objetividad e imparcialidad en los informes que emita.

El órgano interno de control además de las tareas a que se refiere la *fracción III del artículo 62 de la ley*, llevará a cabo o, en su caso, promoverá la realización de auditorías integrales que permitan verificar el desempeño general de las entidades, considerando para tal efecto sus objetivos, características específicas y recursos asignados, así como el contexto en el que desarrollan sus operaciones.

Finalmente, y para concluir el marco de actuación de los Órganos Internos de Control, en el *Título V, capítulo II del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal*, se establecen las reglas para las funciones de auditoría dentro de la Entidades o Dependencias de la Administración Pública Federal que a la letra dicen:

Art. 134.- Las auditorías al gasto público federal serán un mecanismo coadyuvante para controlar y evaluar las operaciones que realicen las entidades.

Art. 135.- Las auditorías al gasto público federal tendrán por objetivo examinar las operaciones, cualesquiera que sea su naturaleza, de las entidades de la administración pública federal, con el propósito de verificar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, si la utilización de los recursos se ha realizado en forma eficiente, si los objetivos y metas se lograron de manera eficaz y congruente y si en el desarrollo de las actividades se ha cumplido con las disposiciones legales vigentes.

Art. 136.- Las auditorías de gasto público federal podrán ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales deberán ser efectuadas, en lo interno, por el personal facultado de las propias entidades y, en lo externo, por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo y los auditores que esta última designe.

Estas auditorías se realizarán de conformidad con las normas, lineamientos y demás disposiciones que dicte la Secretaría.

Art. 137.- Para la realización de las auditorías al gasto público federal, los órganos internos de auditoría de las entidades se sujetarán a lo siguiente:

- I. Los hechos, conclusiones, recomendaciones y en general los informes resultado de las auditorías practicadas, deberán facilitar la medición de la eficiencia en la administración de los recursos y el cumplimiento de metas, para apoyar las actividades de evaluación del gasto público, la determinación de las medidas correctivas que sean conducentes y, en su caso, las responsabilidades que procedan, y**

II. La revisión y fiscalización que efectúen los órganos de auditoría interna y, en general, las actividades propias de la auditoría no deberán formar parte e las labores operativas y trámites administrativos que en forma directa realicen las entidades, por lo que los mecanismos de verificación y control interno que formen parte de los sistemas y procedimientos propios de la competencia, funciones y programas de las entidades no podrán ser desarrollados por el personal de la misma auditoría interna.

Art. 138.- Los órganos de auditoría interna, atendiendo a la naturaleza de sus funciones, a la magnitud de las operaciones de la entidad y con base en sus programas anuales de auditoría, deberán realizar, las siguientes actividades:

- I. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno;**
- II. Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros;**
- III. Comprobar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la entidad, en el desarrollo de sus actividades;**
- IV. Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales;**
- V. Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas a cargo de la entidad;**
- VI. Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultados de los programas;**

VII. Analizar y opinar sobre la información que produzca la entidad para efectos de evaluación;

VIII. Promover la capacitación del personal de auditoría, y

IX. Las demás que determine el titular de la entidad y la Secretaría.

Art. 139.- Las entidades, que consideren innecesario es establecimiento del órgano de auditoría interna, deberán solicitar a la Secretaría el acuerdo correspondiente, previa opinión de la entidad coordinadora de sector respectiva.

Art. 140.- Los programas mínimos que en su caso fije la Secretaría en los términos de la ley se harán del conocimiento de las entidades dentro de los primeros noventa días del ejercicio fiscal y establecerán las revisiones que los órganos de auditoría interna realizarán de los aspectos prioritarios que a nivel global, sectorial e institucional apruebe el Ejecutivo Federal.

Art. 141.- Los órganos de auditoría interna de las entidades elaborarán un programa anual de auditoría, el cual contendrá:

I. Los tipos de auditoría a practicar;

II. Las unidades, programas y actividades a examinar;

III. Los periodos estimados de realización, y

IV. Los días-hombre a utilizar.

Dichos programas deberán ser presentados a la Secretaría para su aprobación dentro de los sesenta días posteriores a la fijación de los programas mínimos.

Art. 142.- Cuando los programas anuales de auditorías no reúnan los requisitos de contenido establecidos en los programas mínimos, la Secretaría hará del conocimiento de los órganos de auditoría interna y, en su caso, de la entidad coordinadora de sector respectiva tales deficiencias, a efecto de que estas se corrijan.

Art. 143.- Los órganos de auditoría interna, en el transcurso del año, podrán modificar el contenido de sus programas anuales de auditoría, siempre y cuando no afecten lo establecido en los programas mínimos, debiendo comunicar las modificaciones a la Secretaría, y en su caso a la coordinadora de sector respectiva.

Art. 144.- Los órganos de auditoría interna deberán elaborar y mantener actualizados los manuales de normas, políticas, guías y procedimientos de auditoría y los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales, así como el programa de capacitación permanente de auditorías debiendo enviar a la Secretaría los documentos correspondientes y su actualización a más tardar el 31 de marzo de cada año.

Art. 145.- Los órganos de auditoría interna, por cada una de las auditorías que se practiquen, elaborarán un informe sobre el resultado de las mismas, de conformidad con las normas que dicte la Secretaría; estos informes se darán a conocer a los titulares de las entidades auditadas para que, en su caso, acuerden la adopción de medidas tendientes a mejorar su gestión y el control interno, así como corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieran encontrado.

Art. 146.- Los órganos de auditoría interna deberán llevar un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría, debiendo efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas correctivas que se hubieran acordado.

Art. 147.- Las entidades, a través de sus órganos internos de auditoría, deberán enviar a la Secretaría en la forma y términos que ésta indique, los siguientes documentos:

I. Bimestralmente un informe sobre el avance del cumplimiento de su programa anual de auditoría;

II. En los casos que lo solicite específicamente;

a) Informes de las auditorías practicadas;

b) Papeles de trabajo que hayan sido elaborados en la realización de auditorías;

c) Informes de las observaciones derivadas de las auditorías, y

d) Informes sobre el seguimiento de las medidas correctivas aprobadas por el titular de la entidad.

Art. 148.- La Secretaría de la Contraloría, podrá realizar visitas y auditorías a las entidades, con objeto de vigilar el adecuado cumplimiento de las normas, lineamientos, informes y programas mínimos que hayan sido establecidos; así como para analizar el funcionamiento de los órganos de auditoría interna.

Las entidades coordinadoras de sector, podrán realizar visitas a sus entidades coordinadas para los mismos efectos.

Art. 149.- Las entidades, deberán proporcionar, os informes, documentos y, en general, todos aquellos datos que permitan la realización de las visitas que ordene la coordinadora de sector respectiva.

Art. 150.- Para la realización de las visitas y auditorías se deberán observar las siguientes reglas:

I. Se practicarán mediante mandamiento escrito, el cual contendrá:

- a) El nombre de la entidad a la que practicará la visita o auditoría, así como el domicilio donde habrá de efectuarse;**
- b) El nombre del funcionario con quien se entenderá la visita o auditoría. y**
- c) El nombre de la persona o personas que la practicarán las que podrán ser sustituidas, haciendo, en su caso, del conocimiento de esta situación al funcionario de la entidad respectiva. Dicha sustitución se hará constar en el acta o informe correspondiente;**

II. Antes de realizarse la visita o auditoría la orden para su ejecución se entregará a la persona referida en el inciso b) de la fracción anterior o a quien lo supla en su ausencia, recabándose el acuse de recibo correspondiente, previa identificación de la persona o personas que la practicarán;

III. Se especificarán en la orden los aspectos que deberá cubrir la visita o auditoría;

IV. Se levantará acta o formulará informe en los que se harán constar los hechos, omisiones y observaciones que resulten con motivo de la visita o auditoría.

Las personas que practiquen la visita, al levantar el acta respectiva deberán recabar las firmas de las personas que en ella intervinieron y entregarán un ejemplar de la misma al funcionario con quien entendieron la visita. Si se negaren a firmar, se hará constar en el acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, y

V. De las actas referidas en este artículo que levanten las entidades coordinadoras de sector, se remitirá copia a la Secretaría de la Contraloría.

2.3. Órganos Internos de Control

Los Órganos Internos de Control , son las representaciones de la SECODAM en el ámbito paraestatal de la Administración Pública Federal y se constituyen en unidades de apoyo al titular de la Entidad, para prevenir, verificar, vigilar y evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos y de efectividad con que se alcanzan las metas y objetivos.

Sus objetivos, atribuciones y funciones se definen de conformidad con las disposiciones, políticas, normas y lineamientos emitidos por la SECODAM.

Con el fin de lograr objetividad e imparcialidad en los juicios que emiten, mantienen independencia sobre el desarrollo de todas aquellas acciones que por su naturaleza sean sujetas a su vigilancia y fiscalización, por lo que no realizan directamente funciones operativas.

2.3.1. Naturaleza y dependencia de los Órganos Internos de Control

Los órganos internos de control funcionalmente dependen de la SECODAM, aun cuando su adscripción orgánica es la propia dependencia o entidad.

Para el cumplimiento de sus objetivos, la actuación de los órganos internos de control, deberá desarrollarse en un marco orgánico funcional de independencia, cuidado y diligencia profesionales que permita asegurara que las funciones de control y auditoría, recepción y trámite de quejas y denuncias, se lleven a cabo en forma oportuna, absteniéndose en todo momento de realizar funciones de índole operativo.

Su nivel organizacional será definido de acuerdo con las características, magnitud, complejidad y necesidades de la Entidad, correspondiendo su estructura orgánica ocupacional y presupuestalmente a los requerimientos de trabajo que desarrolle en relación con las atribuciones y funciones de la Entidad; debiendo considerarse que el personal de confianza que la integre tenga la calidad profesional requerida para el tipo de funciones que desarrollará de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Pública.

Para el caso en que la Entidad tenga establecidas unidades desconcentradas, la Contraloría Interna podrá instrumentar en ellas unidades de control que dependerán jerárquica y funcionalmente de la misma.

Los criterios para la instrumentación de su estructura orgánica deberán contemplar las adecuaciones necesarias para asegurar su congruencia con el redimensionamiento que sufre la entidad, sin deteriorar su nivel de eficiencia, asegurando de esta manera una adecuada cobertura de control y auditoría en las diversas áreas, programas, sistemas, procedimientos, recursos y actividades de la misma.

Con el fin de eficientar su actuación y facilitar la unificación de criterios sectoriales, deberá coordinarse y apoyarse en el Órgano Interno de Control de la Dependencia Coordinadora de Sector.

2.3.2. Objetivos.

Los órganos internos de control tienen los siguientes objetivos:

- 1.- Representar a la SECODAM en el ámbito de la operación del sector central y paraestatal.
- 2.- Apoyar a la Función directiva en sus esfuerzos por promover el mejoramiento de la gestión, coadyuvando a la elevación de los niveles de eficiencia, eficacia y economía.
- 3.- Vigilar que la ejecución de los programas y ejercicio del presupuesto de la Entidad se ajusten a las disposiciones, normas y lineamientos que regulan su funcionamiento, promoviendo que eviten irregularidades, desviaciones y dispendios.
- 4.- Fiscalizar que las operaciones se realicen con total apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos y procedimientos a que se encuentren sujetos, atendiendo a lo dispuesto a las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y de ahorro y estímulo a la productividad.
- 5.- Promover la modernización, desconcentración, simplificación administrativa y demás programas prioritarios contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
- 6.- Verificar que 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.
- 7.- Realizar la evaluación de la gestión de la Entidad y promover la autoevaluación en el interior de cada una de las áreas que la integran.
- 8.- Promover la existencia de adecuados mecanismos de control interno 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.

9.- Promover recomendaciones tendientes a aprovechar las oportunidades para mejorar, así como corregir deficiencias y desviaciones que se presenten en el desarrollo de las operaciones y realizar las acciones de seguimiento correspondientes, instrumentando acciones que eviten su recurrencia.

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

2.3.3. Ubicación Organizacional.

Para que el Órgano Interno de Control pueda cumplir adecuadamente con su encargo en todo al ámbito de las operaciones de las Dependencias o Entidades, preservando la necesaria independencia de criterio, es imprescindible que tenga el nivel jerárquico proporcional a su responsabilidad y cuente con el respaldo y los recursos que demanda el ejercicio de sus atribuciones. Por lo que generalmente dentro de la estructura orgánica de una Entidad los Órganos Internos de Control se ubican a nivel staff.

Dadas las características de la función que desempeña el titular del Órgano Interno de Control, la ubicación orgánica necesariamente lo coloca en un nivel que permitirá:

- Facilitar el acceso a todas las áreas.
- Lograr el respaldo que demanda el ejercicio de su función.
- Garantizar la autonomía que exige su función.
- Mantener siempre el enfoque del control verificativo y evitar el ejercicio del control operativo.

3. Normas Generales de la Auditoría Pública

Normas Personales

- | | |
|---|--|
| 1. Independencia | 1. Soberanía de juicio |
| | 2. Imparcialidad |
| | 3. Objetividad |
| 2. Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional | 1. Conocimiento Técnico |
| | 2. Capacidad Profesional |
| | 3. Actualización de los conocimientos técnicos |
| 3. Cuidado y Diligencia Profesional | 1. Cuidado Profesional |
| | 2. Diligencia Profesional |
| | 3. Comportamiento Ético |

Normas Sobre la Ejecución del Trabajo

- | | |
|---------------|--|
| 4. Planeación | 1. Investigación Previa |
| | 2. Planeación General |
| | 3. Formulación de los programas
específicos de revisión |

(9) Material obtenido del curso impartido en la SECODAM.

- | | |
|--|---|
| 5. Examen y evaluación | 1. Existencia y suficiencia de los Sistemas de Control
2. Efectividad de los Sistemas de Control
3. Examen de los objetivos de los sistemas de control
4. Prevención de Errores e Irregularidades
5. Resultados de la Evaluación |
| 6. Supervisión del trabajo de Auditoría | 1. Responsabilidad de quien dirige la función
2. Supervisión del Personal Subalterno
3. Intensidad de la Supervisión
4. Campos de Supervisión |
| 7. Obtención de Evidencia | 1. Objeto de evidencia
2. Calidad de la evidencia
3. Criterios para la obtención de la evidencia |
| 8. Papeles de Trabajo | 1. Naturaleza y características de los Papeles de trabajo
2. Propiedad y Salvaguarda de los papeles de Trabajo |

9. Tratamiento de Irregularidades

- 1. Detección de Errores e Irregularidades**
- 2. Investigación de Irregularidades**
- 3. Tratamiento de Actos Ilícitos**

Normas Sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento

10. El Informe de

- 1. Calidad del Informe de Auditoría**
- 2. Contenido de Informe de Auditoría**
- 3. Observaciones, conclusiones y Auditoría Recomendaciones**
- 4. Discusión con los responsables de las áreas auditadas**
- 5. Reportes específicos**
- 6. Responsabilidad sobre la opinión vertida en el Informe**

11. Seguimiento de las Recomendaciones

- 1. Objeto del Seguimiento**
- 2. Promoción de la Toma de Acciones**

3.1. Normas Personales

3.1.1. "Independencia"

En la Planeación, Ejecución, Elaboración de informes de Auditoría y demás asuntos relacionados con su actividad profesional, el Auditor Público debe mantener soberanía de juicio, ser autónomo y objetivo, para proceder con independencia, ser independientes desde el punto de vista organizacional, y mantener una actitud independiente.

3.1.1.1. Soberanía de Juicio

Durante el desarrollo de su trabajo, el auditor público sostendrá en todo tiempo el señorío de su juicio profesional, guiándose exclusivamente y libremente por su criterio en la planeación de procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría, en la definición de sus conclusiones y en la elaboración de su informe.

3.1.1.2. Imparcialidad

Todo auditor público, ésta obligado a abstenerse de intervenir, con ese carácter, en los casos en que existan hechos, situaciones o relaciones que impidan su independencia, vulnerando la absoluta imparcialidad de criterio considerando las siguientes clases:

a) Impedimentos personales.- En ciertas circunstancias los auditores no pueden ser imparciales o pueden dar la impresión de que no lo son. Los directivos competentes de la función de auditoría son los responsables de establecer políticas y procedimientos que ayuden a determinar si los auditores tienen algún impedimento personal y deben mantenerse alertas para detectar los impedimentos personales del personal a su cargo los auditores son responsables de informar a los directivos de cualquier impedimento personal que puedan tener.

(10) Normas y Procedimientos de Auditoría, Edición 1996, IMCP

Los impedimentos personales pueden incluir:

- * Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras.**
- * Ideas preconcebidas respecto a personas o grupos, organismos u objetivos de un programa en particular.**
- * Responsabilidad previa en las decisiones o en la administración que puedan afectar las operaciones actuales.**
- * Prejuicios que resulten de prestar servicios o de guardar lealtad a determinado grupo, organismo o nivel de gobierno.**
- * Interés económico directo o indirecto.**

b) Impedimentos externos.- Factores externos pueden limitar la auditoría o interferir con la capacidad del auditor para formarse opiniones y conclusiones independientes y objetivas. Por ejemplo:

- * Dependencia o influencia externa que, en forma procedente o imprudente, limite el alcance de una auditoría, modifique su enfoque, aplicación de los procedimientos o selección de las transacciones.**
- * Restricciones injustificadas en cuanto al tiempo para terminar competentemente una auditoría.**
- * Interferencia externa por lo que respecta al nombramiento promoción o asignación del personal de auditoría.**
- * Restricciones de los fondos de otros recursos.**

- * **Autoridad para invalidar o influenciar el juicio del auditor en cuanto al contenido apropiado de un informe de auditoría.**

c) Impedimentos organizacionales.- La independencia de los auditores públicos puede resultar afectada por su posición en su estructura orgánica a la que estén asignados.

En caso de que aún existiendo alguna limitación el auditor se viere obligado a practicar la auditoría, hará constar expresamente en su informe la situación en que se encuentra

3.1.1.3. Objetividad

En el desarrollo de su trabajo el auditor público se apoyará en hechos y evidencias que lo lleven al convencimiento razonable de la realidad o veracidad de los actos, documentos o situaciones examinados, y que le permitan conformar una base firme para la emisión de sus juicios y opiniones.

3.1.2. Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional.

Esta norma impone la responsabilidad de garantizar que la auditoría sea ejecutada por personal que en su conjunto posea los conocimientos y la experiencia necesarios para llevarla a cabo. El personal también deberá poseer un amplio conocimiento del medio gubernamental y de la auditoría pública, en relación con la naturaleza de la auditoría que se realice. Si se emplea personal o contrata consultores externos con conocimientos y experiencia aceptables en áreas como contabilidad, estadística, derecho, ingeniería, diseño y métodos de auditoría procesamiento electrónico de datos, ciencias sociales actuaría, etc.; no será necesario que cada miembro posea conocimientos y experiencia en todas esas materias.

Los requisitos que deberá cumplir el personal de auditoría pública comprenden los siguientes:

- a) Conocimientos de los métodos y las técnicas aplicables a la auditoría pública, así como la educación, capacitación y experiencia necesarias para aplicar esos conocimientos en las auditorías.
- b) Conocimientos los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales.
- c) Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia.
- d) La pericia necesaria para desempeñar el trabajo de auditoría encomendado.
- e) Los siguientes requisitos deberán cumplirse en el caso de auditorías financieras que conduzcan a la expresión de una opinión.
 - * El auditor deberá dominar los principios y normas de contabilidad que sean aplicables y ser competentes de auditoría pública.
 - * Los contadores públicos que se contraten para realizar la auditoría deberán ser contadores públicos titulados o personas que trabajen para un despacho de contadores públicos con licencia para practicar la profesión.

3.1.2.2. Capacidad Profesional

El auditor público debe poseer en lo individual la capacidad profesional suficiente para el adecuado desempeño de las responsabilidades que le sean asignadas.

La capacidad profesional se obtiene de la aplicación práctica de los conocimientos técnicos. La suma de experiencias ante diversas situaciones contribuye a la maduración del juicio profesional facilitando el discernimiento de situaciones generales y particulares de las Dependencias y Entidades.

3.1.2.3. Actualización de los Conocimientos Técnicos.

El auditor debe mantener su competencia técnica, con la actualización en los adelantos en materia de normas, procedimientos y técnicas aplicables a la auditoría interna y en las demás disciplinas afines a la función.

A fin de cumplir con esta norma, deberá establecer un programa de educación y capacitación continuas con objeto de garantizar que su personal mantendrá su competencia técnica y capacidad profesional debiendo conservar documentación de la educación y capacitación que haya recibido el personal.

3.1.3. Cuidado y Diligencia Profesional

El debido cuidado y diligencia profesionales en la realización de la auditoría y en la preparación del informe relativo, comprometen al auditor público a acatar las reglas de ética profesional y el cumplimiento de las normas generales de auditoría pública.

3.1.3.1 Cuidado Profesional.

En el desarrollo de su trabajo, el auditor público debe mantener una actitud prudente, establecer el adecuado alcance de sus revisiones y aplicar la metodología apropiada a la naturaleza y complejidad de cada intervención.

Para determinar el alcance de la auditoría, la metodología que habrá de emplearse y el alcance y profundidad de las pruebas y demás procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse, deberán de considerarse por lo menos:

- a) Lo que sea necesario para lograr los objetivos de la auditoría.
- b) La importancia y/o significación de las materias que habrán de aplicarse los métodos, técnicas pruebas y demás procedimientos de auditoría.

c) La eficacia y/o eficiencia de los controles internos.

d) La relación costo/beneficio de la auditoría y la magnitud del trabajo a realizar.

e) Los plazos en que se deberá presentar los informes respectivos.

La norma presupone, para el auditor los conocimientos y experiencia requeridos para la aplicación de las normas procedimientos y técnicas de auditoría, y la capacidad de análisis de la situación general y particular del área auditada, en lo que atañe al objeto de la revisión.

Supone, además que durante el curso de su trabajo esté alerta ante la probabilidad de irregularidades, así como que sugiera oportunamente la adopción de medidas tendientes a prevenir y reducir los riesgos, daños o desperdicios de recursos que pudieran derivarse de la situación u operaciones del organismo auditado; mejorar la oportunidad, suficiencia, utilidad y confiabilidad de la información financiera y operacional, y aumentar la eficiencia de las operaciones.

3.1.3.2. Diligencia Profesional.

El auditor público deberá desempeñar su trabajo con minuciosidad y esmero, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional con buena fe e integridad.

La capacidad del trabajo de auditoría y de los informes correspondientes dependerán del grado en que:

a) El alcance de la auditoría y la metodología pruebas y demás procedimientos en que se aplique en ella sean adecuados y permitan tener una seguridad razonable de que se cumplirán sus objetivos.

- b) Los hallazgos y conclusiones estén basados en una evaluación objetiva de evidencia pertinente.
- c) Los hallazgos y conclusiones que se presenten en los informes estén plenamente fundamentados en evidencia suficiente , competente y relevante que se haya obtenido o preparado en el curso de auditoría.
- d) Se supervise el trabajo realizado los juicios formulados durante la auditoría y el informe respectivo.

El auditor, como todo profesional, no es infalible; sin embargo, debe procurar que el margen de falibilidad se reduzca al mínimo posible para lo cual se requiere que su trabajo sea desarrollado con la dedicación y honestidad que son de esperarse de una persona que ha asumido actividades de carácter profesional.

3.1.3.3. Comportamiento Etico.

Independientemente de su formación académica quién actúe como auditor público deberá regir su conducta por los pronunciamientos de los Códigos de Ética expedidos por los organismos que rigen las actividades del Contador Público y en el caso de los Órganos Internos de Control y Auditores Gubernamentales, por las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, teniendo siempre que su carácter de servidor público lo obliga a proteger de la sociedad.

Queda obligado, además, a guardar el debido secreto profesional respecto de la información obtenida, y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a la organización auditada, aún después de concluida su intervención.

3.2. Normas Sobre la Ejecución del Trabajo

3.2.1. "Planeación"

Previamente a la ejecución del trabajo de auditoría, el auditor deberá realizar una investigación para definir sus objetivos, alcances, procedimientos, recursos, tiempos y oportunidades de los mismos y precisarlos en los correspondientes programas.

3.2.1.1. Investigación Previa.

La investigación previa 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 planeación. Es un proceso que permite conseguir rápidamente información sobre las áreas, programas, actividades y funciones, aunque sin someterla a una verificación detallada.

En la investigación previa se deberán considerar aspectos tales como:

- * La reputación de la Dependencia o Entidad y de sus principales funcionarios
- * La efectividad de los canales de comunicación
- * La Experiencia anterior en cuanto a la existencia de transacciones de naturaleza "delicada", errores e irregularidades o actos ilegales
- * El funcionamiento del Comité de Control de Auditoría
- * La existencia de restricciones y requisitos reglamentarios

- * **La naturaleza y complejidad de los controles internos**
- * **Las tendencias económicas**
- * **La efectividad del control del titular sobre el sector o las Entidades controladas, así como su naturaleza y complejidad**
- * **Cambios en sistemas, personal u organización**
- * **Efectividad del propio equipo de auditoría**
- * **Opinión y carta de sugerencias del auditor externo (en caso de Entidades)**
- * **Naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión**
- * **Asignación presupuestal**
- * **Indicadores financieros y sustantivos**
- * **Leyes y reglamentos aplicables**

Con base en la investigación de estos aspectos se podrán definir:

- a) Los objetivos de la auditoría - Al enunciar los objetivos de la auditoría se deberán expresar con toda claridad los fines que persiga. Los elementos necesarios para que los hallazgos y los informes sean completos deberán redactarse en tal forma que indiquen aquellos elementos de los hallazgos y los informes que habrán de desarrollarse.**

Los objetivos de una auditoría abarcan todas sus faces, desde que se determina su alcance, se selecciona la metodología y se asigna al personal hasta que se ejecuta, así como la naturaleza de los informes correspondientes y la oportunidad con que deban presentarse.

- b) El alcance de la auditoría - las decisiones en cuanto al alcance del trabajo necesario para lograr los objetivos de auditoría, se basa en factores tales como la disponibilidad y actualidad de la información y la facilidad e idoneidad con que podrán aplicarse determinadas técnicas analíticas.
- c) La metodología a utilizar - Por "metodología " se entiende el proceso empleado para recopilar y analizar información y para llegar a conclusiones y recomendaciones al respecto. La metodología que se seleccione deberá proporcionar toda la evidencia necesaria para cumplir los objetivos de la auditoría.
- d) Los criterios de evaluación - Cuando se requiera efectuar evaluaciones en relación con las materias objetos de la auditoría deberán indicar, siempre que sea posible, los criterios que habrán de aplicarse con ese propósito.
- e) La coordinación que, en su caso, deba o pueda existir con otras instancias de auditoría - Otro factor que influye en las auditorías públicas es el hecho de que el Gobierno Federal y los Gobiernos Estatales cooperan para auditar programas de interés común, a fin de que los auditores puedan utilizar el trabajo de otros y evitar la duplicidad de los esfuerzos invertidos en las auditorías.

Apoyarse en el trabajo de otros reduce la cantidad de trabajo necesaria para que el auditor alcance el objetivo de la auditoría.

Para determinar si procede apoyarse en el trabajo de otros, los auditores deberán considerar los puntos siguientes:

- * Cuando los auditores sean externos, las pruebas deberán incluir investigaciones respecto a su prestigio, competencia profesional e independencia. Los auditores deberán considerar si implica pruebas y procedimientos adicionales, como revisar los procedimientos empleados y resultados obtenidos en la auditoría practicada por los otros auditores y si revisan sus programas de auditoría y papeles de trabajo o aplican pruebas complementarias de su trabajo.
 - * Cuando los otros auditores sean internos, se deberán practicar pruebas para verificar su competencia profesional; comprobar que su posición en la Dependencia o Entidad se apropiada y les permita proceder con independencia suficiente; constatar que su trabajo sea aceptable para lo cual, deberá examinarse la evidencia documental del trabajo realizado; y aplicar pruebas del trabajo mismo.
 - * Cuando se apoyen el trabajo de profesionales que no sea auditores (consultores, expertos, especialistas, etc.), distintos de los contratados para colaborar en la auditoría, los auditores deberán cerciorarse de su prestigio y de su competencia profesionales, así como de su independencia respecto del organismo, programa, actividad o función que sea objeto de la auditoría. Los auditores también deberán de considerar la necesidad de aplicar pruebas y otros procedimientos adicionales: revisar el programa de trabajo, revisar los papeles de trabajo y evaluar los métodos empleados o lo supuestos de que se haya partido.
- f) La designación y asignación de personal - La planeación deberá prever que el personal posea la formación profesional apropiada, que se asigne un número suficiente de auditores y supervisores experimentados, que se proporcione al personal capacitación y el empleo de consultores expertos y especialistas en su caso.

3.2.1.2. Planeación General.

Con el propósito de asegurar la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la Dependencia o Entidad, recurso o programa a revisar, prever oportunamente los recursos necesarios e informar a los niveles directivos o autoridades competentes con la debida anticipación a cerca de los trabajos a realizar de acuerdo a las normas o requerimientos establecidos en cada instancia, es esencial de conformación del un programa general.

Para la identificación de las áreas, operaciones, programas o recursos prioritarios y la determinación de las clases y tipos de auditoría a aplicar y del alcance general, deberán tomarse en cuenta los resultados de la investigación previa y los factores de importancia relativa, riesgo potencial y calidad de los controles. Asimismo, debe asegurarse la incorporación de los requerimientos específicos de los niveles directivos o autoridades competentes, para lo cual el programa deberá ser oportunamente comentado y sancionado con los mismos.

3.2.1.3. Formulación de los programas específicos de revisión.

Concluida la investigación previa y estructurando un programa general es necesaria la planeación detallada, para lo cual se deberá elaborar un programas específicos de revisión por escrito, pues los programas son esenciales para que las auditorías se efectúen con eficiencia y eficacia. los programas de auditoría proporcionan:

- a) Una descripción de los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría que se sugiere aplicar para cumplir los objetivos de la auditoría.
- b) Una base para asignar sistemáticamente el trabajo a los auditores y a sus supervisores
- c) Una base para llevar un registro sumario del trabajo realizado

Los programas deberán incluir:

- a) **Introducción y antecedentes** - Deberá proporcionarse información sobre la legislación que sirva de fundamento a la Dependencia, Entidad, programa, actividad o función que se lleva a auditar, sus antecedentes, sus objetivos actuales y los sitios donde se efectúen principalmente las operaciones correspondientes, así como otra información semejante que requiera el auditor para comprender y ejecutar el programa de la auditoría.
- b) **Objetivos de la auditoría** - Los objetivos deberán enunciarse con precisión
- c) **Alcance de la auditoría** - El alcance deberá indicarse con toda claridad
- d) **Métodos de auditoría** - La metodología deberá describirse claramente indicando pruebas y de más procedimientos de auditoría que se seguirá aplicar, así como los planes de muestreo que deberán seguir los auditores. Cuando se trate de auditorías coordinadas, el grupo de auditores que se encargue de planear el trabajo regularmente deberá sugerir los métodos que habrán de emplearse en la auditoría, para asegurarse de que será comparable la información que se obtenga en las distintas localidades.
- e) **Instrucciones especiales** - Los auditores deberán comprender claramente las responsabilidades inherentes a cada auditoría y llegar lo más pronto posible a un acuerdo al respecto. Ese acuerdo será especialmente importante cuando el trabajo vaya a ser dirigido por un grupo de auditores central y debe realizarse en distintas localidades. En la sección correspondiente del programa se podrá precisar las responsabilidades de cada grupo de auditores como preparar los programas de auditoría, supervisar el trabajo de auditoría, preparar los borradores de los informes, obtener y evaluar los comentarios de los auditados y procesar el informe final.
- f) **Informe** - El programa de auditoría deberá incluir el formato general que vaya utilizarse para elaborar el informe de auditoría e indicar, en la medida que sea posible, los distintos tipos de información que se vaya a presentar.

3.2.2. Examen y Evaluación

El auditor público deberá efectuar un adecuado del sistema de control interno operativo y contable establecido.

3.2.2.1. Existencia y Suficiencia de los Sistemas de Control

La administración es responsable de implantar un sistema eficaz de control interno operativo y contable.

Este comprende el plan de organización y los métodos y procedimientos instituidos por la administración para asegurarse de que se cumplirán sus metas y objetivos con criterios de economía, eficiencia, eficacia y efectividad; que los recursos que se emplearán de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables; que los recursos estarán protegidos y a salvo de desperdicio, pérdida o mal uso; y que se obtendrá información confiable, la cuál habrá de revelarse razonablemente en los informes.

El auditor público debe efectuar un examen y evaluación respecto a la existencia y suficiencia de los procedimientos políticas y registros que conforman los sistemas de control.

3.2.2.2. Efectividad de los Sistemas de Control

El auditor debe realizar un examen y evaluación de las transacciones que procesan los sistemas de control, con el propósito de verificar que los procedimientos, políticas, mecanismos, registros, etc., que los integran sean efectivos, funcionen de acuerdo con lo previsto, y que los objetivos de control que persiguen los propios sistemas están siendo cumplidos.

La necesidad de examinar y evaluar, la efectividad de los sistemas de control y el enfoque de esa evaluación varían de acuerdo con los objetivos de la auditoría.

- a) La evaluación será necesaria en las auditorías cuyo objetivo será evaluar la idoneidad de los sistemas de control específicos. Con ese propósito, el auditor deberá planear las pruebas y demás procedimientos de auditoría que se requieran para determinar la eficiencia de los procedimientos de control establecidos o de las prácticas de control en uso.
- b) La evaluación de los sistemas de control será un elemento natural de una auditoría que tenga como objetivo evaluar la idoneidad del sistema que emplee para realizar cierto programa, servicio, actividad, o función. Con ese objeto, el auditor deberá planear las pruebas y demás procedimientos de auditoría que sean necesarios para comprobar que se hayan implantado los controles que requiera el sistema y, de ser así, que sean adecuados para alcanzar los objetivos establecidos.
- c) La evaluación de los sistemas de control podrá ser necesaria una auditoría que persiga como objetivo determinar la causa por la cual no se haya logrado un desempeño satisfactorio. En ese caso, si el desempeño insatisfactorio obedeció a deficiencias de los sistemas de control, el auditor deberá planear las pruebas y demás procedimientos de auditoría que se requieran para evaluar la idoneidad de controles específicos que, de ser deficientes, puedan haber impedido alcanzar un desempeño satisfactorio.
- d) La evaluación de los sistemas de control será necesaria para definir la oportunidad y alcance de las pruebas que habrá de practicarse para efectos de una auditoría financiera.

La auditoría interna es una parte importante de los sistemas de control y los auditores externos deberán considerar este hecho al practicar la auditoría. Cuando sea necesario evaluar los sistemas de control, los auditores externos deberán determinar el grado en que puedan apoyarse en el trabajo de los auditores internos para tener una seguridad razonable de que los sistemas de control funcionan correctamente y evitar de ese modo la duplicación de esfuerzos.

3.2.2.3. Examen de los objetivos de los sistemas de control

Siendo que los sistemas de control comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la administración para salvaguardar sus recursos, obtener la suficiente información oportuna y confiable, promover la eficiencia operacional, y asegurar la observancia de las leyes, normas y políticas en vigor, con el objeto de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, el auditor público deberá:

- a) Cerciorarse de la existencia y propiedad de los procedimientos y mecanismos de salvaguardar de los recursos en general, así como el debido uso y funcionamiento de los mismos.
- b) Verificar si los sistemas de registro incluyen la totalidad de las operaciones realizadas, y si los métodos y/o procedimientos utilizados permiten confiar en la información financiera y operacional que de ellos emana, reflejando adecuadamente tanto lo referente a la obtención y empleo de los recursos, como el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas.
- c) Cerciorarse de la existencia e idoneidad de los criterios para identificar, clasificar y medir los datos relevantes de la operación, verificando igualmente que se hayan adoptado parámetros adecuado para evaluar la economía, eficiencia y eficacia de la operación.
- d) Comprobar que los procedimientos establecido aseguran razonablemente el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas y otras disposiciones de observancia obligatoria.

3.2.2.4. Prevención de Errores e Irregularidades

Los sistemas de control establecidos por la administración deben contener procedimientos, mecanismos y políticas que prevengan o minimicen la comisión de errores o irregularidades, aunque no pueda revertirlos totalmente.

3.2.2.5. Resultados de la Evaluación

Como resultado del examen y evaluación de los sistemas de control, el auditor público deberá hacer las recomendaciones necesarias para mejorar el diseño y funcionamiento de los elementos de los mismos. Asimismo, el grado de confianza que le merezca el sistema examinado, le permitirá precisar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

3.2.3. Supervisión del trabajo de auditoría

El personal debe ser cuidadosamente supervisado.

3.2.3.1. Responsabilidad de quien dirige la función

El directivo de mayor jerarquía en un grupo de auditores, no puede supervisar personalmente todas las labores que supone la ejecución de la auditoría; le es indispensable delegar parte de esa tarea en el rango de supervisores que dependen de él, pero , toda vez que le incumbe la responsabilidad de la totalidad del trabajo, tendrá que establecer mecanismos y procedimientos adecuados de supervisión, y vigilar de cerca la actuación de los supervisores, asegurándose de que poseen los conocimientos técnicos y capacidad profesional suficientes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que se le confieren.

3.2.3.2. Supervisión del Personal Subalterno.

Los auditores públicos con mayor experiencia, conocimiento técnico y capacidad profesional, deberán instruir y dirigir adecuadamente a sus subordinados respecto del trabajo que les hayan asignado en cumplimiento del programa de auditoría, y los deberán ayudar a desarrollar sus conocimientos y capacidades.

La mayor comprensión de los objetivos, alcance, enfoque, procedimientos y técnicas a aplicar por parte del personal subalterno, se facilitará si los supervisores promueven su participación en el diseño del programa del trabajo. El grado de supervisión que se ejerza sobre el personal de auditoría, dependerá tanto de los conocimientos y capacidad profesionales de los ayudantes o personal subalterno, como del grado de dificultad que tenga la auditoría y la probabilidad de errores, o irregularidades en las actividades auditadas, cuidando siempre de no coartar la libertad y flexibilidad necesarias para que el personal subordinado pueda lograr su propio desarrollo. La evidencia de la supervisión deberá dejarse asentada en los propios papeles de trabajo.

3.2.3.3. Intensidad de la Supervisión.

El grado de supervisión que se ejerza, sobre el personal de auditoría dependerá tanto de los conocimientos y capacidad profesionales de los ayudantes o personal subalterno, como el grado de dificultad que tenga la auditoría y de la probabilidad de errores o irregularidades en las actividades auditadas.

3.2.3.4. Campos de Supervisión.

La supervisión debe abarcar la verificación de:

- a) La debida planeación de los trabajos.
- b) La ejecución del trabajo conforme al programa de auditoría y las modificaciones auditadas al mismo.
- c) La apropiada formulación de los papeles de trabajo.
- d) El necesario respaldo de las observaciones y conclusiones.
- e) El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

f) Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos, convincentes e inteligibles.

g) El cumplimiento de las normas generales de auditoría pública y de los procedimientos de auditoría general. Cuando por cualquier circunstancia el auditor tenga que apartarse de ellos, deberá dejar constancia, en los papeles de trabajo y sus informes de las razones de tal desviación.

3.2.4. Obtención de Evidencia.

El auditor público deberá realizar, con la amplitud que estime necesaria las pruebas adecuadas para obtener evidencia de calidad que fundamente objetiva y razonablemente, sus conclusiones y recomendaciones.

3.2.4.1. Objeto de la Evidencia.

La finalidad de la evidencia en la auditoría, es obtener suficientes elementos de juicio que permitan al auditor llegar a un grado razonable de convencimiento acerca de la realidad de los hechos y situaciones observados, la veracidad de la documentación revisada, y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para fundamentar sólidamente su opinión. Por ello, la validez de sus juicios depende de la calidad de la evidencia.

3.2.4.2. Calidad de la Evidencia

La evidencia es de calidad cuando cumpla con los requisitos básicos de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia. Los papeles de trabajo deberán mostrar los detalles de la evidencia y relevar la forma en que se obtuvo.

a) Suficiencia - Es suficiente la evidencia objetiva y convincente que basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor. Para determinar si la evidencia es suficiente se requiere aplicar el criterio profesional.

- b) **Competencia** - Para que sea competente la evidencia debe ser válida y confiable.
- c) **Relevancia** - Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho será relevante si guarda una relación lógica y patente con ese hecho.
- d) **Pertinencia** - Cuando es congruente con las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

3.2.4.3. Criterios Para la Obtención de la Evidencia.

En la obtención de la evidencia, el auditor se guiará por los criterios de importancia relativa y de riesgo probable. La importancia relativa se refiere al significado de la evidencia en el conjunto de la información; el riesgo probable, a las posibilidades de error en la conformación y comprobación de la evidencia.

Los siguientes supuestos constituyen criterios útiles para juzgar si la evidencia es competente.

- a) La evidencia que se obtiene de fuente independientes es más confiable que la obtenida del propio organismo auditado.
- b) La evidencia que se obtiene cuando se ha establecido un sistema de control apropiado es más confiable de que aquellas que se obtiene cuando el sistema de control es deficiente, no es satisfactorio o no se ha establecido.
- c) La evidencia que se obtiene físicamente mediante un examen, observación, cálculo o inspección es más confiable que la que se obtiene en forma indirecta.
- d) Los documentos originales son más confiables que sus copias.

e) La evidencia testimonial que se obtiene en circunstancias que permiten a los informantes expresarse libremente merece más crédito de aquella que se obtiene en circunstancias comprometedoras.

El auditor público aplicara los procedimientos y técnicas de auditoría con oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo a fin de reunir los suficiente elementos de juicio.

Por regla general las pruebas se harán por muestreo en número suficiente para respaldar el juicio del auditor y las conclusiones del informe. La comprobación absoluta puede resaltar desproporcionadamente costosa en relación con el beneficio que se espera de la auditoría; no obstante sien el curso de la revisión que se advierte situaciones de las que se pueda inferir la comisión de irregularidades, las pruebas deberán ampliarse hasta conseguir la evidencia suficiente.

3.2.5. Papeles de Trabajo.

La evidencia se deberá documentar en papeles de trabajo.

3.2.5.1. Naturaleza y características de los papeles de trabajo

El resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría debe asentarse en cédulas y documentos que reciben el nombre genérico de papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo atestiguan la labor realizada y constituyen el nexo entre ésta y el informe de auditoría. Deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud, y consignar todos los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicos examinados y sobre las desviaciones que presentan respecto de los criterios y normas establecidos previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar, de manera indudable, la suficiencia, relevancia, competencia y pertinencia de la evidencia en que se basen las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

Como regla general, los papeles de trabajo deberán:

- a) Incluir el programa de auditoría y sus modificaciones por escrito, el cual deberá relacionarse debidamente con los papeles de trabajo por medio de referencias.
- b) Contener índices, referencias, cédulas y resúmenes adecuados.
- c) Estar fechados y firmados por la persona que los preparó.
- d) Ser revisados por un supervisor.
- e) Ser completos y exactos, con objeto de que permitan sustentar debidamente los hallazgos, opiniones y conclusiones y demostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado.
- f) Ser comprensibles sin necesidad de explicaciones orales. Además, deberán ser completos pero, a la vez, concisos. cualquier persona que los consulte deberá entender sin ninguna dificultad su propósito, las fuentes de su información, la naturaleza y el alcance del trabajo realizado, y las conclusiones a que haya llegado la persona que los preparó. La concisión es importante, pero no deberán sacrificarse la claridad y la integridad con el único fin de ahorrar tiempo o papel.

- g) Ser legibles y ordenados como sea posible, pues de lo contrario podrían perder su valor como evidencia.
- h) Limitarse a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir con los objetivos del trabajo encomendado.

3.2.5.2. Propiedad y Salvaguarda de los Papeles de Trabajo.

El manejo y custodia de los papeles de trabajo son exclusivos del grupo de auditores.

La información contenida en ellos es de carácter confidencial y su uso y consulta están vedados por el secreto profesional a toda persona ajena al grupo de auditores, salvo requerimiento o mandato de la autoridad competente.

Por lo tanto, es necesario implantar políticas y procedimientos para su preparación y salvaguarda que, además, prevean su conservación durante el tiempo que sea necesario para cumplir las disposiciones legales y administrativas establecidas al respecto.

3.2.6. Tratamiento de Irregularidades.

El auditor deberá prestar especial atención a aquellas transacciones o situaciones que doten indicios de irregularidades, haciéndolas del conocimiento de las autoridades competentes.

3.2.6.1. Detección de Errores e Irregularidades.

En el desarrollo de cualquier revisión el auditor deberá estar consciente de las posibilidades e indicios de su manifestación, atendiendo a las debilidades del sistema de control, de los riesgos potenciales sobre los recursos manejados las particularidades en que se desarrollan las operaciones, las actitudes de los controles por parte del personal, así como comportamientos e irregularidades del mismo.

El adecuado conocimiento de la naturaleza y particularidad de las operaciones, facilitan al auditor la identificación de indicadores e irregularidades. Los indicadores pueden surgir como consecuencia de los controles establecidos, por el resultado del trabajo efectuado por los propios auditores, o por otras fuentes de información.

Cuando se manifiestan tales indicadores, el auditor está obligado a ampliar el alcance de los procedimientos necesarios, a fin de precisar, en su caso, la existencia de irregularidades.

La aplicación de los procedimientos de auditoría no garantizan por sí mismo, el descubrimiento de toda irregularidad; por lo tanto, la manifestación posterior de una situación irregular realizada en el período sometido a revisión, no significa que el trabajo efectuado por el auditor público haya sido inadecuado, siempre y cuando pueda demostrar que lo afectó de acuerdo con lo establecido por las normas generales de auditoría pública.

3.2.6.2. Investigación de Irregularidades.

La investigación de irregularidades demanda del auditor extremar su prudencia y a profesionalismo, a fin de alcanzar con efectividad los objetivos propuestos para el caso.

Cuando el asunto lo requiera, deberá obtener la participación de especialistas que apoyen el proceso; particularmente se hace necesaria la intervención de profesionales de la rama jurídica.

El auditor deberá asegurarse de que todos los hechos o situaciones investigados y consignados en su informe, quedan debidamente comprobados. Con base en lo anterior, deberá:

- a) Determinar la necesidad de recomendar la implantación o fortalecimiento de controles que eviten la recurrencia de prácticas indebidas.

b) Diseñar procedimientos de auditoría que contribuyan a descubrir oportunamente, la existencia de los indicios de irregularidades.

3.2.6.3. Tratamiento de Actos Ilícitos.

El auditor deberá proceder con el debido cuidado profesional de dar seguimiento a los indicios de actos ilícitos para no interferir con las investigaciones y/o procedimientos legales que puedan emprenderse en lo futuro. El debido cuidado implica que, cuando sea necesario, el auditor deberá consultar previamente a los asesores ilegales apropiados y/o a las autoridades a las que compete aplicar las leyes correspondientes.

En ciertas circunstancias, las leyes, reglamentos o políticas aplicables exigirán que el auditor, antes de ampliar las y otros procedimientos de auditoría, informe de inmediato de los indicios de actos ilícitos a las autoridades a las que compete investigar esa clase de hechos o aplicar las leyes correspondientes. El auditor también podrá estar obligado a suspender o a posponer la auditoría o una parte de ella para no interferir con una investigación en particular.

La mayoría de los auditores no están capacitados para investigar actos ilícitos de ciertos tipos que competen a las autoridades responsables de investigar esa clase de hechos o de aplicar las leyes correspondientes. No obstante, el auditor está obligado a conocer las características y tipos de los riesgos potenciales del área auditada y de los actos ilícitos que puedan ocurrir en ella para que estén en posibilidad de identificar los indicios de que, esos actos puedan haber ocurrido.

3.3. Normas Sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento.

3.3.1. El Informe de Auditoría.

Al término de cada intervención, el auditor presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma, un informe acerca de la auditoría practicada.

3.3.1.1. Calidad del Informe de Auditoría.

La información que proporcione el reporte de auditoría, debe reunir principalmente los siguientes atributos de calidad:

- a) **Oportunidad** - De tal manera que la información permita tomar a tiempo las acciones requeridas.
- b) **Integridad** - Deben incluirse todos los hechos importantes observados, sin omisión alguna, proporcionando una visión objetiva de las cuestiones advertidas y de las conclusiones y recomendaciones a que conducen.
- c) **Competencia** - Asegurarse de que los resultados informados corresponden al objeto de la auditoría.
- d) **Relevancia** - Considerar los asuntos trascendentales para la situación u operaciones de las áreas examinadas, sin abundar en detalles innecesarios.
- e) **Objetividad** - Presentar con imparcialidad la verdad o realidad de los actos, hechos o situaciones comprobados, hasta donde dicha verdad o realidad sean razonablemente asequibles y estén respaldados con evidencia probatoria indubitable.
- f) **Convicción** - Hacer que la solidez de la evidencia conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones a que llegó el auditor.
- g) **Claridad** - Cuidar que la estructura, terminología y redacción empleadas, permitan que la información presentada, pueda ser atendida por cualquier persona, aún la no versada en el tema.

h) Utilidad - Aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración.

3.3.1.2. Contenido de informe de Auditoría.

El contenido del informe de auditoría, variará de acuerdo a la instancia que la practique y a los objetivos de la misma. Los siguientes son aspectos, algunos comunes y otros particulares con respecto a su contenido:

a) Naturaleza, alcance y objeto del trabajo desarrollado.

b) Manifestar expresamente su opinión acerca de:

- La propiedad y debido funcionamiento de los sistemas de operación, registro, control e información de las operaciones.

Cuando el objeto de la auditoría sea la verificación de aspectos contables y/o financieros se deberá e informar a cerca de :

- Si se ha adoptado sistemas de control para el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y disposiciones administrativas.
- Si los sistemas de contabilidad en uso operan satisfactoriamente y proporcionan una clasificación suficiente de la naturaleza y destino de las partidas a que se refieren, sujetándose a los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al caso.
- Si los resultados obtenidos en el examen y evaluación que haya practicado sobre los sistemas de control, se obtuvieron conforme a lo previsto en la norma quinta.

- Si los sistemas de información de la Dependencia o Entidad se rigen y por los preceptos aplicables, y aportan datos útiles para la toma de decisiones y para la rendición de cuentas.
- Si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera.

Quando la auditoría se practique para evaluar la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones o programas, además de los puntos anteriores, el auditor deberá informar:

- Si los criterios elegidos para reconocer, clasificar y medir los objetivos, metas y realizaciones, son idóneos y permiten precisar la dimensión correcta de esos elementos.
- Si existen parámetros razonables para juzgar la suficiencia, insuficiencia o exceso de los recursos asignados al logro de metas y objetivos.
- Si las pautas que se asignen para establecer las relaciones entre la magnitud de los recursos y la dimensión de las metas y objetivos, permiten estimar aproximadamente la eficiencia lograda.
- Si la eficacia se determina aplicando a las realizaciones el mismo criterio que se usa para calcular la dimensión de los objetivos y metas.
- Si son adecuados los criterios para medir la eficiencia de las actividades cuyos resultados no guardan relación directa con los recursos asignados a su realización.
- Si los registros que consignan las operaciones y resultados no contables, se rigen por esos criterios, y proporcionan convencionalmente los datos requeridos.

- El cumplimiento de las condiciones previstas en el presupuesto.

Los informes de auditoría indicarán de manera explícita, si, en la ejecución de los programas o actividades auditadas, la unidad administrativa responsable, dio cumplimiento a las previsiones presupuestarias referentes al destino y monto de los recursos; señalarán claramente las desviaciones advertidas en cuanto al destino, cantidad, calidad y precio de los recursos empleados, indicando las razones esgrimidas por dicha unidad administrativa responsable, así como, en su caso, los elementos de juicio que tenga el auditor para apoyar o cuestionar esas razones.

- c) Sujeción a las normas generales de auditoría pública y a los procedimientos de auditoría de aplicación general.

El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor público, de haber desarrollado su trabajo de conformidad con estas normas y con los procedimientos de auditoría de aplicación general, requeridos para el caso. Si por alguna circunstancia el auditor público se ve obligado a apartarse de tales normas y procedimientos, indicará en el informe los motivos que tuvo para ello, así como los criterios y procedimientos alternativos que haya seguido.

- d) Conclusión u opinión general del trabajo desarrollado.
- e) Firma del directivo de mayor jerarquía del grupo de auditores.
- f) Otros que hayan solicitado la instancia competente.

3.3.1.3. Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones.

Las conclusiones a que llegue el auditor deben concernir primordialmente a la confiabilidad de la información y a la especificación de los actos, hechos y situaciones, favorables o cuestionables, que haya observado con relación al objeto de su revisión.

Las observaciones del auditor deberán caracterizarse por su relevancia, claridad, concisión y objetividad, y cuantificarse cuando sea posible.

Las conclusiones deberán ser objetivas hasta donde lo permitan la evidencia que las apoye, y las recomendaciones deberán ser precisas, prácticas y orientadas a la eliminación de las irregularidades y diferencias, y evitar su recurrencia con el fin de mejorar el desempeño de la Dependencia y Entidad auditada,

3.3.1.4. Discusión con los Responsables de las Áreas Auditadas.

Salvo casos de excepción, debidos a la naturaleza de la investigación o a la índole de las observaciones encontradas, como la presunción de actos indebidos, el auditor discutirá su informe con los responsables de las áreas examinadas, antes de su presentación formal. En esa discusión podrá conseguir pruebas adicionales y elementos de juicio que no se le hayan aportado durante el desarrollo de su trabajo y lo lleven a atemperar o modificar su opinión, y, en todo caso, le permitirá asegurar, en lo posible, la solidez de las recomendaciones y la objetividad e imparcialidad de su informe. Si hay desacuerdo entre los responsables de las áreas examinadas y el auditor, este solicitará que se le presenten por escrito los puntos de vista contrarios debidamente razonados y los incluirá en su informe.

3.3.1.5. Reportes Específicos.

Los informes o reportes específicos que soliciten las instancias competentes deberán observar las características enunciadas por esta norma.

3.3.1.6. Responsabilidad Sobre la Opinión Vertida en el Informe.

El auditor es responsable de las conclusiones, juicios y recomendaciones vertidas en sus informes.

3.4.1. Seguimiento de las recomendaciones.

El auditor hará el seguimiento de las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

3.4.1.1. Objeto del Seguimiento.

Siendo el propósito fundamental de la auditoría pública el coadyuvar a la mejora en general de la administración pública la verificación de que las acciones correctivas y de mejora se lleven a la práctica constituye una de las principales responsabilidades de la función.

3.4.1.2. Promoción de la Toma de Acciones.

Como resultado de las observaciones y recomendaciones obtenidas en el informe de auditoría sea necesario tomar medidas correctivas, el auditor cerciorará de que éstas sean puestas en vigor oportunamente y que permitan alcanzar los resultados deseados.

Cuando no se hayan tomado las medidas requeridas en asuntos que, a juicio del auditor, sean importantes para el logro de los objetivos o de la eficiencia en las operaciones de las áreas auditadas, el auditor hará constar este hecho en los informes que presente posteriormente ante los niveles decisorios o autoridades competentes.

4. Metodología de la Auditoría Pública

El auditor público requiere de una metodología para el desarrollo de su trabajo. Por metodología se entiende el proceso empleado para recopilar y analizar información y para llegar a conclusiones y recomendaciones al respecto. La metodología que se selecciones deberá proporcionar toda la evidencia necesaria para cumplir los objetivos de la auditoría.

La metodología del trabajo de auditoría pública consta de 4 etapas fundamentales:

- Planeación general
- Planeación detallada
- Ejecución
- Informe y seguimiento

A continuación se tratará cada una de estas etapas con el propósito de identificar las actividades que en ellas se realizan.

4.1. Planeación General (11)

Con el propósito de asegurar la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la dependencia o entidad, recursos o programas que se revisarán, prever oportunamente los recursos necesarios e informar a los niveles directivos o autoridades competentes con la debida anticipación acerca de los trabajos por realizar, es necesaria la conformación de un programa general de trabajo.

Para su elaboración habrá de considerarse lo siguiente:

- Identificar con base en una investigación previa, las áreas, recursos, programas, unidades administrativas y operaciones que deben ser revisados, considerando los requerimientos específicos del titular, órgano de gobierno, comité de control y auditoría y de la SECODAM.

(11) Boletín D.- Bases Generales del Programa Anual de Auditoría 1996
SECODAM

- Precisar los objetivos y lineamientos generales, alcance y metodología por utilizar (por cada revisión).
- Considerar la coordinación que deba o pueda existir con otras instancias de auditoría.
- Agrupar las revisiones en los subprogramas correspondientes.
- Registrar la programación en los formatos diseñados para tal efecto.

Investigación Previa.

El órgano de control deberá contar con una amplia visión de los asuntos que constituyen las variables esenciales de la dependencia o entidad.

La investigación previa que realice el órgano interno de control sobre dichas variables será la información que soporte la planeación de las actividades y la base para seleccionar las áreas, programas o recursos por auditar.

En esta investigación se deberán considerar aspectos tales como:

- La reputación de la dependencia o entidad y la de sus principales funcionarios.
- La efectividad de los canales de comunicación.
- La experiencia anterior en cuanto a la existencia de transacciones de naturaleza "delicada", errores e irregularidades o actos ilegales.
- El funcionamiento del Comité de Control y Auditoría.

- La existencia de restricciones y requisitos reglamentarios.
- La naturaleza y complejidad de los controles internos.
- Las tendencias económicas.
- La efectividad del control del titular sobre el sector o las entidades controladas, así como su naturaleza y complejidad.
- Cambios en sistemas, personal u organización.
- Efectividad del propio equipo de auditoría.
- Opinión y carta de sugerencias del auditor externo y resultados de las revisiones que en su caso hubieren hecho la Dirección General de Auditoría Gubernamental de la SECODAM u otras instancias facultadas.
- Naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión.
- Asignación programático-presupuestal de los recursos.
- Leyes y reglamentos aplicables.
- Antecedentes de auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control.

Para precisar objetivos, lineamientos, alcance y metodología por cada revisión se considerarán los objetivos y lineamientos generales que se encuentran contenidos en los boletines de la serie "D"; conviene mencionar que éstos son enunciativos mas no limitativos. En cuanto al alcance, se tomarán en cuenta los recursos financieros, materiales y humanos que se requerirán, además de los objetivos, lineamientos y periodo de ejecución. En relación a la metodología, la que se seleccione deberá proporcionar toda la evidencia para cumplir con los objetivos de la auditoría.

El órgano interno de control también deberá considerar la coordinación que deba o pueda existir con otras instancias de auditoría, como auditores externos, auditores gubernamentales, otros auditores internos y profesionales independientes especialistas en diferentes ramos.

Una vez realizado lo anterior, se procederá a agrupar las revisiones en los siguientes subprogramas:

- Auditoría Integral
- Auditoría Específica
- Evaluación de Programas
- Auditoría de Seguimiento

4.1.1. Programa Anual de Control y Auditoría

El resultado de la Programación anual quedará registrado en los formatos:

- 1) Resumen del Programa Anual de Control y Auditoría y,
- 2) Programa Anual de Auditoría Detallado.
- 3) Información Complementaria

1) Resumen del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA Resumen)

Su objetivo es mostrar en forma gráfica las auditorías que realizará el Órgano Interno de Control de una Dependencia o Entidad en cada trimestre de un año calendario; la fuerza de trabajo que se destinará a las funciones de auditoría, de quejas, denuncias y responsabilidades, de capacitación, juntas, consejos y comités principalmente.

Por otra parte, aquellas Dependencias o Entidades en donde por sus características existan revisiones permanentes, éstas deberán programarse una por cada trimestre.

Tratándose de Dependencias que controlen a Entidades o de Entidades que controlen a otras con su propio Órgano Interno de Control, es conveniente que las revisiones que cada una de las controladas se hagan de manera simultánea, programándolas en el mismo lapso con el siguiente propósito:

Determinar a una fecha la situación general del área, recurso o programa por revisar y emitir solamente un informe con resultados consolidados.

En este caso, la revisión habrá de ser programada con un sólo número, aun tratándose de distintas instancias (corporativo, regional, sucursal, delegación). Por consiguiente, los reportes que se deriven serán consolidados.

La forma en que se asignarán los números progresivos de revisión y su respectiva descripción se hará de acuerdo con el orden siguiente:

- 1.- Auditorías Integrales**
- 2.- Auditorías Específicas (considerando Otras Intervenciones.- clave 700)**
- 3.- Auditorías de Evaluación de Programas**
- 4.- Auditorías de Seguimiento**

Cuando se programe una auditoría específica o una auditoría de evaluación de programas, la descripción de la revisión deberá mencionar el nombre de la unidad administrativa, área o programa en el que se practicará la revisión; el número y nombre del proyecto financiado con créditos externos, en caso de contar con éste último.

La parte inferior derecha del PACA Resumen, mostrará la conciliación entre las semanas-hombre destinadas a funciones de control y auditoría y la fuerza de trabajo total, considerando aquellas actividades que no reúnen las características de una auditoría, tanto técnicas como administrativas.

2) Programa Anual de Control y Auditoría Detallado (PACA Detallado)

Su finalidad es conocer los aspectos por revisar en las auditorías que se realizarán en las Dependencias y Entidades, así como los objetivos que pretende alcanzar, la semana en que se inicia y finaliza dicha auditoría, el total de semanas de revisión y el total de semanas hombre que se utilizarán.

A las auditorías integrales, específicas y de evaluación de programas se les dará un enfoque preventivo y tendiente a la modernización administrativa de las actividades de su Dependencia o Entidad. Por otra parte, las auditorías de seguimiento deberán reportar, entre sus actividades principales, la atención de la implantación de dichas medidas en los términos acordados y plazos establecidos.

Así como la forma en que se enriquezcan los lineamientos y procedimientos de control interno que permitan evitar la recurrencia de observaciones que posteriormente puedan provocar daños en la imagen y patrimonio de las Dependencias o Entidades.

Este documento describirá cada una de las Auditorías que se mencionan en el PACA Resumen, respetando el número progresivo, clave de programa y la misma secuencia; es decir, se iniciará con la descripción de las auditorías integrales (enfoque de flujo de operación), luego las específicas, las de evaluación de programas y las de seguimiento.

De la misma manera, el total de semanas-hombre deberá coincidir con el total utilizado en funciones de control y auditoría del PACA Resumen.

3) Información Detallada

Al presentarse ante la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo el PACA Resumen y el PACA Detallado, se deberá anexar la siguiente documentación:

- Bases y criterios considerados para la selección de las revisiones.
- Organigrama general de la Dependencia o Entidad.
- Últimos Estados Financieros.
- Proyecto de presupuesto.
- Programa Operativo Anual.
- Programa calendarizado de las adquisiciones.
- Organigrama, plantilla y proyecto de presupuesto asignado al Órgano Interno de Control.
- Integración de la fuerza de trabajo que se describe en el PACA Resumen.
- Si la Entidad está en proceso de desincorporación, deberá presentar una breve descripción de la etapa en que se encuentra.

De la misma manera, el total de semanas-hombre deberá coincidir con el total utilizado en funciones de control y auditoría del PACA Resumen.

3) Información Detallada

Al presentarse ante la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo el PACA Resumen y el PACA Detallado, se deberá anexar la siguiente documentación:

- Bases y criterios considerados para la selección de las revisiones.
- Organigrama general de la Dependencia o Entidad.
- Últimos Estados Financieros.
- Proyecto de presupuesto.
- Programa Operativo Anual.
- Programa calendarizado de las adquisiciones.
- Organigrama, plantilla y proyecto de presupuesto asignado al Órgano Interno de Control.
- Integración de la fuerza de trabajo que se describe en el PACA Resumen.
- Si la Entidad está en proceso de desincorporación, deberá presentar una breve descripción de la etapa en que se encuentra.

A) Boletín D "Lineamientos Generales para la Planeación y Ejecución" (SECODAM)

Objetivo General

Establecer lineamientos generales que normen la realización de auditorías por lo que se refiere a las actividades previas, así como la elaboración y presentación del PACA de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Federal.

Objetivos Específicos

Promover que los Órganos Internos de Control conduzcan sus acciones en materia de control y auditoría en forma programada y sistemática, orientando sus actividades hacia la totalidad de programas, funciones, recursos y áreas de las Dependencia o Entidad, dando preferencia a sus aspectos sustantivos.

Homogeneizar la formulación y presentación de los documentos que integran el PACA (Resumen, Detallado e Información Complementaria).

Definir tipos de Auditoría que el PACA debe contemplar según los requerimientos de la SECODAM y las prioridades y necesidades de la Dependencia o Entidad.

Enunciar aspectos generales que sirvan de base a los Órganos Internos de Control para determinar, de acuerdo con su fuerza de trabajo total, el número, objetivos, alcances y tiempo en que realizarán sus auditorías, así como el número de semanas-hombre, que destinarán a las funciones de quejas, denuncias y responsabilidades, capacitación, consejos y comités, entre otros.

Propiciar que en la programación de las Auditorías se atienda principalmente a la calidad de las revisiones, más que a su cantidad.

Alcance del Boletín

El contenido de este boletín es aplicable a los Órganos Internos de Control de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, especialmente en las funciones de planeación y ejecución de auditorías, así como la elaboración y presentación del PACA.

Consideraciones Generales

Las distintas etapas de la metodología para la auditoría pública será mediante normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los Órganos Internos de Control, integrándose como sigue:

ETAPA	NORMAS Y LINEAMIENTOS
- Planeación General y Detallada	Boletín D.- Bases Generales del Programa Anual de Control y Auditoría.
- Ejecución	Lineamientos Generales para la Planeación y Ejecución.
- Supervisión	Boletines de la Serie D.- Bases Generales del Programa Anual de Control de Auditoría.- Lineamientos Generales para la Ejecución.
- Informe	Boletín E.- Bases Generales del Programa Anual de Control de Auditoría.- Lineamientos Generales para el Informe.
- Seguimiento	Boletín D-500.- Bases Generales del Programa Anual de Control de Auditoría.- Seguimiento

Los lineamientos que establecen las Bases Generales del PACA abarcan los principales aspectos que deben ser revisados, tales como organización de las áreas, planeación de los recursos y actividades, observancia de las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, la existencia de adecuados controles internos y contables, la oportunidad y confiabilidad en el registro de las operaciones, la efectividad con que se alcanzaron las metas y objetivos, así como el cumplimiento de las disposiciones legales.

El boletín D, establece los lineamientos generales para la planeación y ejecución de auditorías; asimismo enfatiza la importancia de la supervisión por parte del titular del Órgano Interno de Control o del personal que éste designe. Se estructura en dos apartados: el primero se refiere a la Planeación, donde por su importancia destaca lo referente a la investigación previa, tipos de auditoría, la formulación del PACA, el examen y evaluación de los sistemas de control y finalmente la elaboración de los programas específicos de revisión. El segundo menciona las actividades por desarrollar en la ejecución.

Los lineamientos aquí citados son de carácter enunciativo mas no limitativo, por lo que no se excluye la posibilidad de adoptar otro principios complementarios que, de acuerdo con las características y naturaleza de la operación y con base en el criterio y experiencia del auditor público, redunden en la obtención de mejores resultados en la revisión.

4.2. Etapas del trabajo de Auditoría (12)

4.2.1. Planeación detallada de la Auditoría.

Los objetivos básicos de la planeación detallada son:

- Realizar un mejor trabajo
- Ejercer un adecuado control sobre el grado de avance de la Auditoría

(12) Manual de Auditoría Pública Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo. SECODAM 1996.

- **Mejorar el aprovechamiento de los recursos (Incluye aprovechamiento de tiempos).**

En la planeación detallada se deben considerar las siguientes actividades:

4.2.1.1. Estudio Preliminar

Con el objeto de obtener los elementos necesarios para planear adecuadamente la auditoría, se deberá practicar un estudio preliminar respecto de la naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión.

Los conocimientos obtenidos al realizar dicho estudio no implican un estudio profundo de cada uno de sus elementos, sino que éste constituye más bien un examen superficial que posibilita a adquirir una visión general sobre el funcionamiento del área o áreas, operaciones, programas, o recursos por examinar; el estudio profundo corresponde a la ejecución del trabajo.

El estudio preliminar contempla la información sobre:

- **Disposiciones legales aplicables**
- **Objetivos, políticas, estructura orgánica e información financiera**
- **Información relativa a las principales operaciones**
- **Antecedentes de Auditorías practicadas**
- **Visita a las áreas o instalaciones y**
- **Control Interno.**

A continuación se explica brevemente cada uno de los aspectos antes señalados.

Disposiciones legales aplicables

Es necesario que el auditor público tenga conocimiento sobre el conjunto de disposiciones jurídicas internas y externas que regulan las funciones del área o áreas por revisar. Este conocimiento le permitirá normar su criterio de tal manera que en el momento de ejecutar la auditoría esté en posibilidades de comprobar que las funciones se realizan en concordancia con las disposiciones emitidas.

Información relativa al área

El auditor deberá compenetrarse con el área o áreas por auditar; por lo tanto, deberá allegarse de la siguiente información:

- **Objetivos**
- **Políticas**
- **Estructura Orgánica**
- **Información Financiera**
- **Funciones y procedimientos**
- **Programas y presupuestos asignados**
- **Información relativa a las principales operaciones.**

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

Antecedentes de Auditorías practicadas

Cuando se tengan antecedentes de auditorías practicadas en las áreas que se van a revisar, resulta conveniente que se estudien los expedientes respectivos, con el objeto de adquirir conocimientos sobre la situación que guardan dichas áreas y, si es el caso, sobre la problemática que se detectó en ellas.

Visita a las áreas o instalaciones

Si es el caso, el auditor público visitará las oficinas e instalaciones del área o áreas sujetas a revisión. Esta visita tiene por objeto observar las condiciones en que se desarrollan las operaciones y representa una oportunidad para tener un primer contacto con los titulares, efectuar entrevistas con ellos y obtener un conocimiento general de los programas y actividades que tienen a su cargo.

Control Interno

Por la importancia que reviste el estudio sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno, a continuación se tratará este aspecto con más detalle.

4.2.1.2. Examen y evaluación de los sistemas de control.

El auditor público deberá efectuar una adecuado examen del control interno operativo y contable establecido.

Antes de tratar este paso de la metodología es preciso que se tenga claro el concepto de sistema de control emitido por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo que se cita a continuación:

"El sistema de control comprende el plan de organización, métodos y procedimientos instituidos por la Administración para asegurarse de que se cumplirán sus metas y objetivos con criterios de economía, eficiencia y efectividad; que los recursos se emplearán de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables; que los recursos estarán protegidos y a salvo de desperdicio, pérdida o mal uso; y que se obtendrá y conservará información confiable, la cual habrá de revelarse razonablemente en los informes". (13)

De conformidad con lo establecido en la *norma quinta de las Normas generales de Auditoría Pública*, el auditor público debe efectuar un examen y evaluación de la suficiencia y efectividad de los sistemas de control interno contable y operacional establecidos en la Dependencia o Entidad.

En lo referente a la suficiencia, el auditor debe verificar que los procedimientos, políticas y registros que conforman los sistemas de control proporcionan una seguridad razonable de que las operaciones se realizan de manera tal, que permiten alcanzar las metas y objetivos en los términos de economía, eficiencia, eficacia y efectividad.

En lo referente a la efectividad, el auditor debe verificar que los procedimientos, políticas, mecanismos, registros, etc., que conforman los sistemas de control, funcionan de acuerdo con lo previsto, y que los objetivos de control que persiguen los propios sistemas están siendo cumplidos.

(13) Normas Generales de Auditoría Pública, Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo SECODAM 1996

Para determinar la suficiencia y efectividad del control interno se recomienda seguir una serie de pasos que a continuación se señalan:

- *Estudio preliminar:* El auditor identificará del área o áreas sujetas a revisión lo siguiente:

- 1.- Información general del área**
- 2.- Riesgos y objetivos de control**
- 3.- Instrumentos para obtener información**
- 4.- Aplicación de los instrumentos**
- 5.- Evaluación del ambiente de control.**

- *Evaluación preliminar:* Se conoce como evaluación preliminar al análisis de los 5 aspectos anteriores, en donde el auditor podrá determinar si, aparentemente, se confía o no en el sistema de control.

- *Evaluación final:* En la evaluación final se aplican una serie de pruebas conocidas como de "cumplimiento", que tienen como finalidad probar si dicho sistema funciona en la práctica según lo planeado.

- *Informe de resultados:* Se plasman las recomendaciones derivadas de la evaluación anterior así como los objetivos de la auditoría y el alcance de las revisiones, ampliándolo en los aspectos en donde sea débil el sistema limitándolo en los que sean confiables.

Durante el examen y evaluación del sistema de control, existen diversos métodos para plasmar la información en papeles de trabajo que son:

- A) Método descriptivo.- En el que se hace una narración de las diversas características del control del área.
- B) Método de cuestionario.- En éste se obtiene información mediante una serie de preguntas escritas, previamente estructuradas, con el propósito de conocer aspectos específicos del sistema de control o del procedimiento revisado.
- C) Método Gráfico.- Es aquél que esquematiza el procedimiento que se está revisando mediante el empleo de símbolos (Diagramas de flujo).

El criterio y la experiencia profesional posibilitarán elegir el o los métodos que permitan obtener los mejores resultados.

Se debe mencionar que el examen y evaluación del control interno de un área específica puede ser útil para varias intervenciones que se efectúen en diferentes periodos.

4.2.1.3. Determinación de los objetivos específicos de la Auditoría

Concluido el examen y evaluación del sistema de control, el auditor cuenta con la información suficiente para determinar los puntos débiles del control y estar en posibilidad de precisar los objetivos específicos y el alcance de la revisión.

Los objetivos son los fines hacia los que se van a dirigir las actividades de auditoría, por lo que deberán enunciarse en forma explícita y concisa; así mismo, deberán ser alcanzables y susceptibles de cuantificación.

Los objetivos específicos deberán estar directamente vinculados con los objetivos generales planteados por la auditoría pública, ser congruentes con los objetivos generales manejados en el Programa Anual de Control y Auditoría y no desviarse de lo programado, para así llegar a definir actividades concretas a las que podrá asignar tiempo y responsables.

En cuanto al alcance de la revisión, es decir, la extensión y la profundidad con que se va a desarrollar el trabajo de auditoría, dependerá de los resultados obtenidos en el estudio preliminar y en el examen y evaluación de los sistemas de control; este alcance será más amplio en aquellos aspectos que denoten escasa confiabilidad o recurrencia de deficiencias.

4.2.1.4. Formulación del programa específico de revisión

Después de que se conocen los objetivos específicos de revisión de un área en particular, el auditor debe proceder a elaborar su programa de trabajo; éste es esencial para que las auditorías se efectúen con eficiencia y eficacia. Los programas de auditoría proporcionan:

- Una descripción de los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría que se quiere aplicar para cumplir los objetivos de la misma.
- Una base para asignar sistemáticamente el trabajo a los auditores y supervisores.
- El fundamento para llevar un registro sumario del trabajo realizado.

El Programa de Trabajo debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- ***Introducción y antecedentes:*** Deberá proporcionarse información sobre la legislación que sirva de fundamento a la dependencia o entidad, programas, actividad o función que se vaya a auditar; sus antecedentes, sus objetivos actuales y los sitios donde se efectúen principalmente las operaciones correspondientes, así como otra información semejante que requiera el auditor para comprender y ejecutar el programa de auditoría.
- ***Objetivos específicos de la revisión:*** Deberá enunciarse de acuerdo a lo descrito en el punto 4.2.1.3
- ***Alcance de la revisión:*** Se delimitará el universo sujeto a revisión; implica identificar las operaciones, actividades, sistemas o procedimientos que serán revisados durante la intervención.
- ***Métodos de auditoría:*** La metodología deberá describirse claramente indicando pruebas y demás procedimientos de auditoría que se sugiera aplicar, así como los planes de muestreo que deberán seguir los auditores. Cuando se trate de auditorías coordinadas, el grupo de auditores que se encargue de planear el trabajo regularmente deberá sugerir los métodos que habrán de emplearse en la auditoría, a fin de asegurarse de que será comparable la información que se obtenga en las distintas localidades.
- ***Instrucciones especiales:*** En esta sección del programa se podrán precisar las responsabilidades de cada grupo de auditores, como preparar los programas de auditoría, supervisar el trabajo en auditoría, preparar los borradores de los informes, obtener y evaluar los comentarios de los auditados y procesar el informe final.
- ***Referencia a los papeles de trabajo:*** Se anotarán las claves que permiten localizar y ordenar el conjunto de cédulas que se van a elaborar en las auditorías.

- **Informe:** El programa de auditoría deberá incluir el formato general que vaya a utilizarse para elaborar el informe e indicar, en la medida en que sea posible, los distintos tipos de información que se vaya a presentar.

Al elaborar los programas específicos de revisión y establecer las prioridades del trabajo de auditoría, es importante considerar lo siguiente:

- **Deberán ser lo suficientemente flexibles para cubrir demandas y situaciones imprevistas.**
- **Contendrán instrucciones directas y claras, ya que constituyen la guía del auditor.**
- **Se presentarán atendiendo a las actividades, secciones o áreas, dependiendo de las características de las revisión.**
- **Se someterán a la aprobación del titular del Órgano Interno de Control, ya que aun cuando él delega funciones de coordinación y ejecución de los trabajos, es responsable directo de las actividades de control y auditoría.**

Un programa de auditoría puede tener diversos usos, entre los que conviene citar los siguientes:

- **Prever una dirección para el trabajo de acuerdo con la capacidad de los auditores.**
- **Verificar el trabajo realizado y el pendiente de hacer.**
- **Ayudar a controlar el trabajo y a delimitar responsabilidades.**
- **Controlar los papeles de trabajo, anotando en el programa la clave de la cédula en que se dio cumplimiento al procedimiento señalado.**
- **Servir de guía para la planeación de auditorías futuras.**

Los objetivos y el programa de trabajo deben orientar la ejecución de la auditoría. este enlace permite cumplir con las normas generales de auditoría pública relativas a la planeación y supervisión del trabajo de auditoría.

4.2.1.5. Comunicación con los auditados

Es importante señalar que, en forma previa a la ejecución de la auditoría, deberá explicarse al titular del área sujeta a revisión lo siguiente:

- Los objetivos que se persiguen
- Las áreas que están involucradas
- Las fechas estimadas de inicio y terminación de la auditoría
- El personal del órgano interno de control que participará
- La fecha probable de lectura del informe preliminar, resultado de la intervención.

La comunicación adecuada con el titular del área respectiva y el personal que directamente ejecute o participe en los programas y operaciones a revisar, será de gran apoyo para el proceso de obtención de información y documentación para la revisión.

4.2.2. Ejecución de la Auditoría (14)

4.2.2.1. Actividades para la ejecución de la auditoría

El objetivo de esta fase es obtener evidencia, esto es, obtener suficientes elementos de juicio que permitan al auditor llegar a un grado razonable de convencimiento a cerca de la realidad de los hechos y situaciones observados, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para fundamentar sólidamente su opinión. Por ello, la validez de sus juicios depende de la calidad de la evidencia.

Como todo trabajo sistemático, la etapa de ejecución de la auditoría debe tener una secuencia lógica, que en términos generales es la siguiente:

- Recopilación de datos
- Registro de datos
- Análisis de datos
- Evaluación de resultados.

Es importante mencionar que el registro no atañe únicamente a los datos recopilados, sino que debe hacerse también con el producto del análisis y de la evaluación de resultados.

Antes de proceder al estudio de cada una de estas actividades, conviene tener presente que durante el desarrollo de cada una de ellas se utilizan distintos instrumentos, entre los que destacan los papeles de trabajo de auditoría, los cuales serán abordados posteriormente.

(14) Boletín D " Lineamientos Generales para la Ejecución " SECODAM 1996

Recopilación de datos

La recopilación de datos tiene como objetivo que el auditor se allegue de la información necesaria para su revisión.

En esta actividad, se deben cuidar los siguientes aspectos:

- 1) Ser imparcial respecto a los datos que está recabando, es decir, conservar la objetividad.
- 2) Cumplir con el programa de trabajo, en virtud de que en este documento se enuncian las actividades y procedimientos necesarios para lograr los objetivos de la auditoría.
- 3) En el caso de que durante la revisión se tengan que hacer adecuaciones a las actividades y procedimientos previstos, se tendrán que incluir en el programa de trabajo, con el fin de mantenerlo actualizado.
- 4) Cuidar que la información recabada corresponda al objetivo de la auditoría, para que no se distraigan tiempo y recursos en actividades innecesarias.

Para la recopilación, el auditor puede valerse del estudio documental, la observación directa o entrevistas, entre otros.

Dado el volumen de las operaciones que se llevan a cabo en las dependencias y entidades, el auditor se ve obligado al empleo del muestreo en sus revisiones; para ello se vale de pruebas selectivas.

Al igual que el muestreo, la prueba selectiva describe el proceso para obtener información acerca del conjunto de una población o universo, examinando una parte del mismo.

El muestreo puede clasificarse en dos grandes grupos:

- Muestreo dirigido
- Muestreo estadístico.

En el muestreo dirigido, con base en el criterio, el auditor por su experiencia profesional elige el tamaño y las características de la muestra.

El muestreo estadístico es aquél en que la determinación del tamaño y características de la muestra se efectúa por métodos matemáticos basado en la cálculo de probabilidades.

Registro de datos.

Recopilada la información, se debe proceder al registro de ella, para asentar por escrito los hechos en el momento en que se detectan.

Aquí el auditor puede valerse de gráficas, tablas, descripciones, organigramas, diagramas y árbol de decisiones, por citar algunos.

Este registro se efectúa en los papeles de trabajo, tema que será tratado en el punto 4.2.2.2 Instrumentos de la Auditoría.

El auditor podrá confiar en la utilidad de sus registros, en la medida en que la recopilación de datos se haya realizado de acuerdo a los aspectos mencionados en el punto anterior.

Análisis de datos

Una vez terminada la recopilación y registro, se procede al análisis de datos. En este proceso de análisis, la información obtenida se somete a una crítica objetiva descomponiendo el todo en sus partes, con el fin de formarse un juicio sobre la forma en que se desarrollan las operaciones auditadas.

El análisis debe comprender principalmente lo siguiente:

- Conocer el hecho que se analiza
- Describir ese hecho
- Examinarlo críticamente
- Hacer comparaciones
- Definir las relaciones con otros elementos
- Identificar y explicar las deficiencias, sus causas y sus efectos

Un enfoque muy eficaz para el análisis de datos es la actividad interrogativa, es decir, la sucesión de preguntas para comprender los hechos, por ejemplo: qué, cómo, cuándo, dónde, por qué, para qué, cuánto.

El trabajo del auditor público se orienta, básicamente, a la verificación, examen y evaluación de la organización, de la planeación, de los controles internos, de la productividad tanto interna como externa, y de la observancia de la legislación aplicables a las áreas y operaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; sin embargo, el auditor público deberá tener presente que su trabajo no consiste únicamente en señalar fallas, sino en encontrar oportunidades de mejora, mediante la sugerencia de alternativas como:

- Posibilidad de incremento en la productividad
- Oportunidad de simplificación o eliminación de operaciones

Los puntos antes mencionados se explican a continuación:

Posibilidad de incremento en la productividad

El auditor debe localizar puntos que puedan mejorarse, mostrando cuantitativamente y/o cualitativamente los beneficios potenciales, consecuencia de la aceptación de sus sugerencias. Es necesario investigar, evaluar, probar y demostrar que las medidas propuestas presentan un menor costo en relación a los procedimientos establecidos.

Oportunidad de simplificación o eliminación de operaciones

El auditor, en su caso, debe sugerir al responsable del área auditada la eliminación o simplificación de operaciones. Esta situación puede generarse porque se detecte:

Existencia de procedimientos excesivos

Duplicidad de actividades

Inadecuada comunicación.

Con la finalidad de detectar las situaciones antes mencionadas, es conveniente plantear las siguientes preguntas:

- ¿ La operación es realmente necesaria?
- ¿ Se encuentra relacionada con un objetivo definido en el desarrollo de una función?
- ¿Desempeña un papel indispensable en las actividades del Departamento y de la Dependencia o Entidad?
- ¿El esfuerzo realizado justifica su costo?

Por último, cabe mencionar la conveniencia de que el auditor sea una persona con amplios conocimientos sobre la normatividad relacionada con la organización; sin embargo, si para llevar a cabo su labor requiere interpretar el significado e intención de los términos normativos utilizados, deberá asesorarse de personal especializado.

Evaluación de Resultados

Al concluir la etapa del análisis, se debe proceder a la evaluación de los resultados a los que el auditor ha llegado.

En primera instancia, será necesario comprobar si los objetivos de la auditoría ya han sido cumplidos y si se tienen elementos de juicio suficientes para conformar la opinión profesional del auditor sobre los hechos y situaciones que ha examinado.

En este punto, el auditor debe considerar que ya han sido analizadas las operaciones y se han determinado las observaciones (deficiencias, irregularidades, desviaciones y oportunidades de mejora), así como las causas (que dan origen a las observaciones) y sus posibles efectos (repercusión y/o riesgos a los que están expuestas las observaciones) que alteran al ciclo y que evitan su adecuado funcionamiento, seguramente se plantearán varias recomendaciones, a fin de que se corrijan los hechos observados y se ataquen las causas.

El caso será decidir cuál es la solución más adecuada, ya que no siempre la que parece la mejor decisión conduce al resultado idóneo. Es necesario considerar los elementos humanos, materiales, técnicos y financieros disponibles en el momento de tomar la decisión, ya que por ejemplo, al sugerir la implantación de un ciclo operativo de tecnología muy avanzada puede resultar negativo por no contar con personal calificado ni con el apoyo financiero requerido. Al evaluar las opciones, el auditor no debe olvidar que la finalidad de la auditoría es mejorar el control interno y determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia y efectividad con que se están alcanzando las metas y objetivos.

4.2.2.2. Instrumentos de la Auditoría

A continuación se tratarán los principales instrumentos que utiliza el personal de auditoría, para el óptimo desarrollo de su trabajo.

Técnicas y procedimientos de Auditoría

La forma de obtener evidencia está fundamentada en la aplicación de las técnicas de auditoría. Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Es importante distinguir entre este concepto y el de procedimiento, que es la conjunción de dos o varias técnicas.

Las principales técnicas utilizadas para la ejecución de la Auditoría son, en esencia, las mismas que establece el Instituto Mexicano de Contadores Público en las "Normas y Procedimientos de Auditoría", y son las siguientes:

- A) Observación.- Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.
- B) Inspección.- Es el examen físico de los bienes materiales o documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.
- C) Confirmación.- Es la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la organización examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

- D) **Cálculo.- Es la verificación matemática de alguna partida.**
- E) **Estudio General.- Apreciación sobre la fisonomía o características globales de la organización, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.**
- F) **Análisis.- Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.**
- G) **Certificación.- Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.**
- H) **Declaración.- Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los servidores públicos de las Dependencias o Entidades.**
- I) **Investigación.- Obtención de información, datos y comentarios de los servidores públicos de las Dependencias o Entidades.**

Dada la naturaleza de la auditoría pública, es imposible establecer procedimientos rígidos para la realización del trabajo; el auditor debe decidir qué técnicas o procedimientos serán aplicados en cada caso.

Papeles de Trabajo

El resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría debe asentarse en cédulas y documentos que reciben el nombre genérico de papeles de trabajo.

La importancia de estos documentos radica en el hecho de que en ellos consta la evidencia del trabajo realizado y constituyen el nexo entre la revisión y el informe de auditoría, por lo que deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud.

En los papeles de trabajo se deben consignar todos los datos referentes al análisis, comprobación y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas, y sobre las desviaciones que presentan respecto a los criterios y normas establecidos o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar de manera indudable, la suficiencia, relevancia, competencia y pertinencia de la evidencia en que se base el auditor para emitir las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

Cabe destacar que los papeles de trabajo, producto de una auditoría, son propiedad de la Dependencia o Entidad, pero en virtud de que contienen la evidencia en la cual el auditor fundamenta sus opiniones y recomendaciones, su manejo y custodia son exclusivos del órgano interno de control. Además, la información contenida en ellos es de carácter confidencial y su uso y consulta están vedados por el secreto profesional, a toda persona ajena al grupo de auditores, salvo requerimiento o mandato de autoridad competente.

4.2.2.3. Evidencia en la Auditoría

La evidencia debe proporcionar al auditor suficientes elementos de juicio que permitan al auditor llegar a un grado razonable de convencimiento acerca de la realidad de los hechos y situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para fundamentar sólidamente su opinión profesional. Ello se logra cuando la evidencia es de calidad, es decir, cuando reúne las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia.

- A) Suficiencia.- Es suficiente la evidencia objetiva y convincente que basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor. Para determinar si la evidencia es suficiente se requiere aplicar al criterio profesional.**

B) Competencia.- Para que sea competente, la evidencia debe ser válida y confiable.

C) Relevancia.- Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrar o refutar un hecho será relevante si guarda una relación lógica y patente con ese hecho.

D) Pertinencia.- Cuando es congruente con las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

En la obtención de la evidencia, el auditor deberá guiarse por los criterios de importancia relativa y de riesgo probable.

La importancia relativa está referida al significado de la evidencia en el conjunto de la información, y el riesgo probable, a las posibilidades de error en la conformación y comprobación de la evidencia. Esta siempre debe consignarse en los papeles de trabajo.

El auditor público en el curso de cualquier auditoría, deberá prestar especial atención a aquellas transacciones o situaciones que denoten indicios de irregularidades, aun cuando éstas sean ajenas a los objetivos de la revisión; en cuanto tengan evidencia de ello, es su responsabilidad comunicar oportunamente y por escrito a las autoridades competentes los resultados preliminares y definitivos de sus investigaciones a la brevedad posible, a fin de que se tomen las medidas correctivas pertinentes.

4.2.3. Informe y Seguimiento

4.2.3.1. Informe de Auditoría (15)

Concluida la etapa de ejecución de la auditoría, el titular del Órgano Interno de Control deberá hacer del conocimiento del titular de la Dependencia o Entidad, en forma directa si en la estructura del Organismo se contempla la Contraloría Interna, o bien a través del Oficial Mayor cuando orgánicamente se cuente con la Unidad de Contraloría Interna, los resultados de su investigación y análisis a través de un informe por escrito y con su firma.

El informe de Auditoría Pública es el documento formal por medio del cual la Contraloría Interna o la Unidad de Contraloría Interna, según se establece en el párrafo anterior, da a conocer los resultados obtenidos como producto del trabajo de auditoría realizado.

El informe producto de cada auditoría deberá hacer una clara mención de la naturaleza, objeto y alcance del trabajo desarrollado, señalando en su caso, las limitaciones que se hubieren enfrentado para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Calidad del informe de auditoría

Para que el informe cumpla con su cometido, debe reunir los siguientes atributos de calidad:

- A) Oportunidad.- De tal manera que la información permita tomar a tiempo las acciones requeridas.

(15) Boletín E Lineamientos Generales para el Informe. SECODAM

- B) Integridad.-** Deben incluirse todos los hechos importantes observados, sin omisión alguna, proporcionando una visión objetiva de las cuestiones advertidas y de las conclusiones y recomendaciones a que conducen.
- C) Competencia.-** Asegurarse de que los resultados informados corresponden al objeto de la auditoría.
- D) Relevancia.-** Considerar los asuntos trascendentales para la situación u operaciones de las áreas examinadas, sin abundar en detalles innecesarios.
- E) Objetividad.-** Presentar con imparcialidad la verdad o realidad de los actos, hechos o situaciones comprobados, hasta donde dicha verdad o realidad sean razonablemente asequibles y estén respaldadas con evidencia probatoria indubitable.
- F) Convicción.-** Hacer que la solidez de la evidencia conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones a que llegó el auditor.
- G) Claridad.-** Cuidar que la estructura, terminología y redacción empleadas permitan que la información presentada pueda ser atendida por cualquier persona, aun la no involucrada con el tema.
- H) Utilidad.-** Aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración de la Dependencia o Entidad.

Contenido del informe de auditoría

El contenido del informe de auditoría variará de acuerdo a la instancia que la practique y a los objetivos de la misma. Los siguientes son aspectos, algunos comunes y otros particulares con respecto a su contenido:

A) Naturaleza, alcance y objeto del trabajo desarrollado.

B) Opinión expresa del auditor acerca de:

- **La propiedad y debido funcionamiento de los sistemas de operación, registro, control e información de las operaciones.**
- **El cumplimiento de las condiciones previstas en el presupuesto.**

C) La sujeción a las normas generales de auditoría pública y a los procedimientos de auditoría de aplicación general.

D) Conclusión y opinión general del trabajo desarrollado.

E) Firma del directivo de mayor jerarquía del grupo de auditores.

F) Otros que haya solicitado la instancia competente.

Observaciones, conclusiones y recomendaciones

En todo informe, al auditor público deberá asentar observaciones, conclusiones y recomendaciones.

- **Observaciones.-** Deberán caracterizarse por su relevancia, claridad, concisión y objetividad, y cuantificarse cuando sea posible.
- **Conclusiones.-** Deberán ser objetivas e indubitables (que no dejen lugar a dudas).
- **Recomendaciones.-** Deberán ser precisas, prácticas y orientadas a la eliminación de irregularidades.

Las conclusiones a que llegue el auditor deben concernir primordialmente a la confiabilidad de la información y a la especificación de los actos, hechos y situaciones, favorables o cuestionables, que haya observado con relación al objeto de su revisión.

Discusión con los responsables de las áreas auditadas salvo casos de excepción, debidos a la naturaleza de la investigación o a la índole de las observaciones encontradas, como la presunción de actos indebidos, el auditor discutirá su informe con los responsables de las áreas examinadas, antes de su presentación formal. En esa discusión podrá conseguir pruebas adicionales y elementos de juicio que no le hayan aportado durante el desarrollo de su trabajo y lo lleven a reafirmar o modificar su opinión y, en todo caso, le permitirá asegurar, en lo posible, la solidez de la evidencia obtenida, la validez de sus conclusiones, la pertinencia de las recomendaciones y la objetividad e imparcialidad de su informe. Si hay desacuerdo entre los responsables de las áreas examinadas y el auditor, éste solicitará que le presenten por escrito los puntos de vista contrarios, debidamente razonados y los incluirá en su informe. El auditor deberá prestar especial atención a aquellas transacciones o situaciones que denoten indicios e irregularidades, haciéndolas del conocimiento de las autoridades competentes.

Reportes Específicos

Los informes o reportes específicos que soliciten las instancias competentes deberán observar las características ya enunciadas.

Responsabilidad sobre la opinión vertida en el informe.

Para concluir, cabe señalar que todas las conclusiones, juicios y recomendaciones vertidas en el informe son responsabilidad del auditor que las emite

4.4.3.2. Seguimiento de las Recomendaciones (16)

Una vez presentado el informe es necesario hacer el seguimiento de las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría, ya que se considera que la auditoría pública ha cumplido con su cometido hasta que las deficiencias, irregularidades, desviaciones u oportunidades de mejora, son corregidas y se implantan los procedimientos pertinentes para evitar la recurrencia de éstas, o bien se aprovechan las sugerencias para mejorar las operaciones.

(16) Boletín D-500 Seguimiento. SECODAM 1996

5. Caso Práctico

Para ejemplificar el contenido teórico de trabajo de investigación, a continuación desarrollaremos la auditoría practicada a las " disponibilidades " de una Entidad Gubernamental.

El caso práctico se divide en dos secciones, la primera consiste en el ejemplo del Programa Anual de Control y Auditoría, resumen en donde se plasma el programa de auditorías a desarrollar en el ejercicio, así como el tiempo en que se realizará y el número de personas que intervendrán en cada una de ellas, y el Programa Anual de Control y Auditoría detallado en el cual se plasman los objetivos de cada una de las auditorías, así como los procedimientos que se utilizarán en el desarrollo de trabajo de auditoría.

Por otro lado la segunda parte consiste en ejemplificar el contenido teórico de este trabajo de investigación, desarrollando la revisión de " Disponibilidades ", desde la planeación, pasando por la ejecución y finalmente el informe, para mayor comprensión aclararemos que Disponibilidades en la Administración Pública Federal consiste en el presupuesto que se le asigna a una Entidad y esta de que manera salvaguarda estos recursos.

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS			INDICADOR		
ENTIDAD			% DE CUMPLIMIENTO		
194	194	194			

NUMERO PROGRAMATIVO DE SEMANAS	CLAVE DEL PROGRAMA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVOS ESTABLECIDOS	No. DE SEMANAS		TOTAL SEMANAS	TOTAL SEMANAS PROMEDIO
				DE INICIO	DE FIN		
2	330	<p>DISPONIBILIDADES</p> <p>1- Comprobar que los establecimientos financieros propiedad de la Entidad se mantengan a niveles de los siguientes valores: Petroleros, Cetes, Bonos de Desarrollo y Reservas, Agudas Itecos, Certificados de Depósito en la HSBC-H y depósitos bancarios de dinero constituidos en el Banco de México</p> <p>2- Verificar el cálculo de rendimiento en las inversiones, así como la comprobación de su ingreso en forma correcta y oportuna</p> <p>3- Cerciorarse de que los establecimientos que otorgan las inversiones, no se unifican en beneficio personal de servidores Públicos o de terceros personas</p> <p>Verificar que</p> <p>1- Los registros de fondos fijos, cuentas bancarias y de inversión, se actualicen y concierten personalmente y que los resultados obtenidos, en el caso de que procedan ajustes, sean aprobados por los niveles correspondientes y registrados con oportunidad</p> <p>2- El sistema contable capture y registre, por vía y correctamente todos los movimientos en fondos fijos, cuentas de cheques, e inversiones que se manejen en la Entidad</p> <p>3- Se haya registrado y depositado correcta y oportunamente los ingresos recibidos sin importar su procedencia o forma en que se reciban (cheque, efectivo, valores o rendimientos)</p> <p>4- Se haya actualizado correcta y oportunamente las cuentas de los bancos y de inversiones</p>	<p>Que los sistemas de control interno operativo y contable aseguren la eficiencia y eficacia de su manejo, salvaguarda y registro en apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos que se encuentren vigentes</p>				

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA DETALLADO

Diciembre 2011

Actividad:

No. DE REG. DE S.H.F.P.

MES

DIA

AÑO

NUMERO PROGRESIVO DE REVISORA	CLAVE DEL PROGRAMA	DESCRIPCION DE LA REVISORA	OBSERVACIONES RELACIONADAS	No. DE LA AFIRMA DE NO TAREM INICIO		TOTAL SEMANAS REVISORAS	TOTAL SEMANAS REVISORAS
				INICIO	FIN		
		8- Identificar las partidas más significativas con antigüedad superior a treinta días y promover su correcto pago.					
		9- Comprobar que se este determinando el saldo diario en bancos					

COMISION DE FOMENTO INDUSTRIAL

INDICE

INF	INFORME
PT	PROGRAMA DE TRABAJO
OBS	OBSERVACIONES
A	RELACION DE FONDO FIJO DE CAJA
A-1	ARQUEO DE CAJA DEL 21 DE FEBRERO DE 1996
A-2	REEMBOLSO DE FONDO FIJO DE CAJA DE ENERO Y FEBRERO DE 1996
A-3	REEMBOLSO DE FONDO REVOVENTE DE LAS DELEGACIONES ESTATALES ENERO 1996
B	CEDULA SUMARIA DE BANCOS
B-1	CONCILIACIONES BANCARIAS DE BANCA SERFIN
B-2	CONCILIACIONES BANCARIAS DE BANCO INVERLAT
B-3	ENTERO A TESOFE DE LOS INTERESES BANCARIOS GENERADOS EN ENERO DE 1996
B-4 Y B-5	COMISIONES E INTERESES COBRADOS POR BANCOS A ENERO DE 1996
I	CONCENTRADO DE INGRESOS POR VENTA DE INFORMACION
I-1 , I-6	INTEGRACION DE INGRESOS DE ENERO Y FEBRERO DE 1996
I-7	CONCENTRADO DE VENTAS AL MES DE ENERO DE 1996

INDICE

I-8	CONCENTRADO DE VENTAS AL MES DE FEBRERO DE 1996
I-9	COTIZACION DE SUSCRIPCIONES ANUALES DE LOS PRODUCTOS INFORMATIVOS PARA 1996
P	INTEGRACION DE RECURSOS PROGRAMADOS Y RECIBIDOS EN ENERO Y FEBRERO DE 1996
P-1	CALENDARIO DE MINISTRACIONES 1996
P-2	CEDULA DE REINTEGRO A TESOFE EJERCICIO 1995
P-3	REGISTRO DE RECURSOS RECIBIDOS DEL GOBIERNO FEDERAL
P-4	RECURSOS RECIBIDOS Y EJERCIDOS A ENERO DE 1996
P-4-1	INFORME DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL AL 31 DE ENERO DE 1996
P-5	RECURSOS RECIBIDOS Y EJERCIDOS A FEBRERO DE 1996
P-5-1	INFORME DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ORIGINAL PARA EL EJERCICIO 1996
P-6	ASIGNACION PRESUPUESTAL ORIGINAL 1996, CALENDARIZADO POR PARTIDA
CM	CEDULA DE MARCAS

REF: 200.010.004/96

México, D.F., 07 de Febrero de 1996.

**DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
P R E S E N T E**

Por este conducto me permito informar a usted que de conformidad con nuestro Programa Anual de Control y Auditoría 1996, con esta fecha se realizará una revisión al área a su cargo teniendo el siguiente objetivo:

- Que los sistemas de control interno operativo y contable, establecidos para las disponibilidades financieras del Organismo, aseguren la eficiencia y eficacia de su manejo, salvaguarda y registro en apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentren sujetos.

El personal que intervendrá en la revisión son los C.C. auditores: el C.P. Hilda Amendáriz Ramos y la C.P. Luz Ma. Cruz Palacios, por lo que solicito a usted tenga a bien proporcionarles el apoyo necesario, así como la documentación que soliciten en el transcurso de la revisión a efecto de que se cumpla con el objetivo establecido y permita en caso necesario tomar las medidas preventivas y correctivas pertinentes.

A T E N T A M E N T E

CONTRALOR INTERNO

C.e.p. DIRECTOR GENERAL,
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

México, D. F., 4 de marzo de 1996.

**DIRECTOR GENERAL
P R E S E N T E**

Por este conducto y de conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoría, presento a usted el informe ejecutivo sobre el resultado de la revisión programada con la clave 3.3.0.- Disponibilidades.

AREAS REVISADAS:

- Depto. de Contabilidad y Finanzas y Control Presupuestal.

PERIODO DE REVISION:

- Del 07 de febrero al 04 de marzo de 1996.

PERIODO REVISADO:

- Ingresos recibidos del 1° de enero al 31 de diciembre de 1995, y los correspondientes al período enero - febrero de 1996.

OBJETIVO:

Que los sistemas de control interno operativo y contable aseguren la eficiencia y eficacia de su manejo, salvaguarda y registro con apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentren sujetos.

ALCANCE:

- Se comprobó que las disponibilidades financieras del organismo se encuentran depositadas en cuenta de cheques productiva.
- Se efectuó un arqueo al fondo fijo de caja general por un importe de \$5.000,00 que representa el 32% del total de \$15.800,00 que conforman los fondos revolventes de las representaciones y oficinas centrales. Asimismo, se cuantificó la periodicidad de la revolvenencia del fondo por el mes de enero del presente año, siendo este de 3.95 veces.
- Se revisaron los reembolsos de caja general correspondientes al 26 y 30 de enero, 08. 12 y 14 de febrero de 1996, verificando que los documentos comprobatorios de los gastos estuvieran debidamente clasificados y autorizados. Asimismo, se verificó que los reembolsos realizados en enero'96 por las representaciones cumplieran con el procedimiento para el otorgamiento y comprobación del fondo revolvente en las delegaciones estatales.
- Se analizaron y verificaron las conciliaciones bancarias por el mes de enero del año en curso de Banco Inverlat, S. A. y Banca Serfin, S. A. con una disponibilidad de \$473.291.97 y \$57.828.12, respectivamente.
- Se revisaron los estados de cuenta bancarios para determinar las comisiones cobradas por los bancos, y los rendimientos generados en el ejercicio de 1995 por \$15.837.37 y \$40.846.20 respectivamente; así como los correspondientes al mes de enero de 1996 por \$3.451.98 y \$3.700.78, comprobando que los rendimientos se reintegraran a la TESOFE.
- Se integraron y verificaron los recursos financieros recibidos en 1995, por concepto de Subsidio del Gobierno Federal, por un importe de \$17'189.200,00; comparándolo con lo ejercido que fue de \$17'023.764.29 determinándose la cantidad a devolver a la TESOFE de \$165.435.71 de los cuales \$3'913.26 son de gasto corriente y \$161.522.45 de gasto de inversión. Adicionalmente, se reintegro la cantidad de \$47.068.54 que corresponde al equipo de computación comprometido con ATESE, que no fue entregado al organismo.

- Del mismo modo se constató que los recursos generados por venta de información y otros ingresos obtenidos en el ejercicio de 1995 y por el periodo de enero - febrero de 1996 por un monto de \$440,521.41 y \$152,766.83, respectivamente se registraron de acuerdo al listado de cotización actualizado, así como en forma oportuna y correcta.

- Se revisó que las ministraciones recibidas de la TESOFE durante el ejercicio de 1995 por \$17,189,200.00 y durante el mes de enero y febrero de 1996 por \$3'221,400.00 fueran congruentes con los gastos efectuados y programados al mismo período.

RESULTADOS

Como resultado de la revisión practicada sobre las operaciones del departamento de contabilidad y finanzas, se observó que se mantiene un control aceptable, existiendo una coordinación adecuada con las áreas que intervienen en la captación de ingresos.

CONCLUSION

En nuestra opinión el control interno operativo y contable existentes para la realización de la función, aseguran la eficiencia, salvaguarda y registro correcto de las operaciones, cumpliendo así con la normatividad vigente en la materia.

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO

**c.c.p. TITULAR DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION
DE LA GESTION PUBLICA.- SECODAM.**

COMISION DE FOMENTO INDUSTRIAL

PROGRAMA DE TRABAJO DISPONIBILIDADES.

OBJETIVO

Establecer que los sistemas de control interno operativo y contable aseguren la eficiencia y eficacia de su manejo, salvaguarda y registro en apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentren sujetos.

RUBROS A CONSIDERAR:

CAJA

Practicar arqueo del fondo fijo y caja general verificando:

- Que los fondos asignados estén debidamente resguardados y actualizados. Δ
SEGURAMENTE DEBE SER EN LOS 7.1, 7.2 y 7.3
- Comprobar que los pagos realizados a través de fondos fijos sean comprobados y autorizados correctamente. Δ 1 - 1
- Revisar los 3 últimos reembolsos pagados, verificando que sus comprobantes de gastos estén correctamente afectados y tengan su codificación contable, además que cumplan con los requisitos fiscales. Δ - 2
- Revisar la revolvencia del fondo fijo del último mes. Δ 1 - 5
- Verificar la oportunidad con que se efectúan los depósitos por concepto de venta de informa ---
ción, tanto en oficinas centrales como en las delegaciones.

- Revisar aleatoriamente los fondos fijos de las delegaciones, verificando que éstas comprueben sus gastos oportunamente y que sean los exclusivamente señalados en el manual de operación de manejo de fondos fijos, además que cuenten con la autorización correspondiente. A-3

BANCOS

Revisión de conciliaciones bancarias:

- Identificar las partidas en conciliación con antigüedad mayor de 30 días y promover su cancelación. B1 - B2
- Verificar que las cifras registradas contablemente correspondan a las cifras conciliadas. B1 - B2
- Comprobar que los intereses generados sean registrados correcta y oportunamente. B-3
- Verificar que sean devueltos los rendimientos en cuentas bancarias a la TESOFE. B-3 . 1
- Revisar que las comisiones por traspasos y cargos por cheques devueltos sean registrados B-7, B-8 y afectados correctamente.

INGRESOS

- Revisar los ingresos por venta de información en el ejercicio inmediato anterior. Así como los generados a la fecha de la revisión. I-7 a I-7-7
- Verificar que los precios que se cobran, por venta de información estén acordes con tarifas autorizadas y vigentes por la S. H. C. P.
- Verificar que los ingresos por venta de información estén debidamente registrados y que cuenten con sus fichas de depósitos correspondientes.

PRESUPUESTO

- Revisar que los recursos recibidos del Gobierno Federal sean registrados oportunamente. P-3

- Solicitar el programa anual de asignación de recursos al área de presupuestos. P-6
- Cotejar el presupuesto recibido, gasto de inversión y gasto corriente, contra el presupuesto ejercido por el ejercicio inmediato anterior y a la fecha de la presente revisión. P-4, P-5
- Elaborar cédula comparativa del presupuesto asignado contra el presupuesto recibido. P
- Elaborar cédula del reintegro a TESOFE. P-2

RESPONSABLE

GUSTAVO ALBA Z.

AUDITORES

LUZMA CRUZ PALACIOS

R. HILDA ARMENDARIZ R.

COMISION DE FOMENTO INDUSTRIAL

CONTRALORIA INTERNA

PROGRAMA AUDITADO: DISPONIBILIDADES CLAVE: 3.3.0. AREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE ADMON.

PERIODO AUDITADO: DEL 1º DE ENERO AL 29 DE FEBRERO DE 1996.

FECHA DE TERMINACION DE LA REVISION: 4 DE MARZO DE 1996 FECHA EN QUE SE COMENTO: 4-Marzo-96.

NO.	OBSERVACION	RECOMENDACION	SEGUIMIENTO	FECHA COMPROBADO
1	<p><u>DOCUMENTACION COMPROBATORIA QUE NO CUMPLE REQUISITOS SEÑALADOS EN LAS POLITICAS INTERNAS.</u></p> <p>DERIVADO DE LA REVISION A LOS REEMBOLSOS DE CAJA GENERAL, SE OBSERVO QUE UN IMPORTE DE \$2.500.31 DE LOS COMPROBANTES NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS FISCALES LO QUE REPRESENTA EL 32.2% DE \$7.426.91</p> <p>ASIMISMO, LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS REEMBOLSOS DE LAS DELEGACIONES NO REUNEN LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PROCFIRMAMENTO PARA LA COMPROBACION DEL FONDO REVOLVENTE, COMO SON:</p>	<p>ENVIAR OFICIO INDICANDO A LOS REPRESENTANTES QUE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DEBERA REUNIR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LOS MANUALES Y PROCFIRMAMENTOS DE LOS CONTRARIO NO SE REEMBOLSARA EL IMPORTE DE ESTOS</p>		

COMISION DE FOMENTO INDUSTRIAL

CONTRALORIA INTERNA

NO.	OBSERVACION	RECOMENDACION	ALTERNATIVAS DE SOLUCION	FECHA COMPROMISO
	<p>A) SE REALIZARON TROGACIONES QUE EXCEDEN EL 30% DEL FONDO REVOLVENTE</p> <p>B) LOS COMPROBANTES POR UN IMPORTE DE \$4,289.55 NO REUNEN REQUISITOS FISCALES</p> <p>C) SE REALIZO UN REEMBOLSO A GUADALAJARA QUE INCLUYE DOS FACTURAS DE REPARACIONES AUTOMOVILISTICAS CONTRAVINIENDO LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPROBACION DEL FONDO FIJO.</p> <p>CAUSA:</p> <p>FALTA DE APLICACION DEL PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO Y COMPROBACION DEL FONDO REVOLVENTE EN LAS OFICINAS ESTATALES Y DE LAS POLITICAS INTERNAS PARA LA OPERACION DE CAJA</p>			

COMISION DE FOMENTO INDUSTRIAL

CONTRALORIA INTERNA

NO.	OBSERVACION	RECOMENDACION	ALTERNATIVAS DE SOLUCION	FECHA COMPRO MISO
	<p>EFECTO:</p> <p>FALTA DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA DEL FONDO PARA GASTOS PROPRIETARIOS</p>		<p>FIRMA DEL RESPONSABLE</p>	

COMISSO DE FOMENTO INDUSTRIAL.

HOJA

1 **A**

NOMBRE	SALDO
FONDO FIJO DE MEXICO, D.F.	5,000.00 A-1
FONDO FIJO DE MEXICALI, B.C.N.	600.00
FONDO FIJO DE LA PAZ, B.G.C.B.	600.00
FONDO FIJO DE JALAPA, V.	600.00
FONDO FIJO DE CAMPECHE, C.	600.00
FONDO FIJO DE Tuxtla G., C.H.	600.00
FONDO FIJO DE TORREON, C.	600.00
FONDO FIJO DE MERIDA, Y.	600.00
FONDO FIJO DE MONTERREY, N.L.	600.00
FONDO FIJO DE MORELIA, M.	600.00
FONDO FIJO DE PUEBLA, P.	600.00
FONDO FIJO DE CULTACAN, S.	600.00
FONDO FIJO DE HERMOSILLO, S.	600.00
FONDO FIJO DE TOLUCA, EDO. MEX.	600.00
FONDO FIJO DE CD. OREGON, S.	100.00
FONDO FIJO DE ZACATECAS, Z.	300.00
FONDO FIJO DE GUADALAJARA, J.	100.00
FONDO FIJO DE LEON, G.	600.00
FONDO FIJO DE VILLAHERMOSA, T.	100.00
FONDO FIJO DE AGUASCALIENTES	600.00
FONDO FIJO DE OAXACA, OAX.	600.00
TOTAL	15,300.00 ✓

Estado Provisional

Se respalda por el valor de los fondos asignados (algunos de los cuales ya están en proceso de liquidación) y otros recursos.

C. Agustin en los C. ...
 Director de ...
 OBO 21, 22 y 23

✓ Comisión Provisoria de Liquidación
 F: Estado Provisional el 29 de febrero de 1925

A-1-1

SERVICIO NACIONAL DE INFORMACION DE MERCADOS.
 CONTROLADORA INTERNA

ANEXO "A"

COMPROBANTES DE GASTOS

INICIALES:
 FECHA:

FECHA	Nº FOLIO	CONCEPTO	IMPORTE
12/05/04	32	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	33	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	34	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	35	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	36	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	37	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	38	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	39	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	40	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	41	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	42	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	43	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	44	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	45	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	46	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	47	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	48	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	49	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	50	Alquiler de oficina	2.000.000
SUMA TOTAL \$			200.000.000

A-1

GASTOS POR COMPROBAR

FECHA	Nº FOLIO	CONCEPTO	IMPORTE
12/05/04	51	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	52	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	53	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	54	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	55	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	56	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	57	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	58	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	59	Alquiler de oficina	2.000.000
12/05/04	60	Alquiler de oficina	2.000.000
SUMA TOTAL \$			200.000.000

A-1

OBSERVACIONES

CAJERO

ALDITOR (ES)

RESPONSABLE

SERVICIO NACIONAL DE INFORMACION DE MERCADOS
 CONTRALORIA INTERNA

México, D. F., a 21 de Febrero de 1967

INICIALES: RSB
 FECHA: 21 FEB 67

ARCHIVO DE FONDO FIJO POR \$7,000.00 (CINCO MIL PESOS M.N.), PROPIEDAD DE EL SERVICIO NACIONAL DE INFOR-
 MACION DE MERCADOS

1. CONCEPTO	DENOMINACION	CANTIDAD	SUB-TOTAL	IMPORTE
BILLETES	\$	500.00	\$	
-		200.00		
-		100.00		
-		50.00		
-		20.00		
-		10.00		
-		5.00		
-		2.00		
MONEDAS	\$	50.00	\$	
-		30.00		
-		10.00		
-		5.00		
-		2.00		
-		1.00		
-		0.50		
-		0.20		
-		0.10		
-		0.05		

TOTAL DE EFECTIVO \$ 500.00
 1. TOTAL DE (IMPROBANTES (ANEXO A)) \$ 500.00 A-1-1
 1. TOTAL DE GASTOS POR COMPROBAR (ANEXO A) \$ 500.00 A-1-1
 TOTAL DE EFECTIVO, COMPROBANTES Y GASTOS POR COMPROBAR \$ 500.00
 TOTAL DE FONDO FIJO \$ 500.00
 DIFERENCIA - (1) \$ 0.00

LA CANTIDAD DE \$500.00 (CINCO MIL PESOS M.N.) QUE CORRESPONDE AL FONDO FIJO PARA GASTOS EL CUAL
 OBRA EN MI PODER PARA SU CUSTODIA SIENDO ESTE PROPIEDAD DE EL SERVICIO NACIONAL DE INFORMACION DE
 MERCADOS, FUE CONFADO Y REVISADO EN PRESENCIA POR PERSONAL DE CONTRALORIA INTERNA Y DEVIOLTO A
 MI ENTERA SATISFACCION, CON LA DIFERENCIA POR \$ 0.00

[Signature]
 RESPONSABLE
 NOMBRE Y FIRMA

[Signature]
 AUDITOR (FS)

[Signature]
 RESPONSABLE
 NOMBRE Y FIRMA

[Signature]

SERVICIO NACIONAL DE INFORMACION DE MERCADOS

CONTROLORIA INTERNA

INITIALES: MLP
 FECHA: 21.10.76

INGRESOS POR VENTA

FECHA	FACTURA	CONCEPTO	IMPORTE	CHEQUE	EFFECTIVO
27.08.76	1857	Subscripción anual de los San Ty H	300.75	300.00	310.00
20.08.76	1558	Subscripción anual de los Purificas	507.00		507.00

VENTA TOTALS 727.50 ✓

OBSERVACIONES:

Nace e queda el original de libros de depósitos, inversión
concorda por los

C.P. Hector Sanchez
 CAJERO

Hector Sanchez
 ASESORADO

C. J. J. J. J.
 RESPONSABLE

Hector Sanchez

A-1-3

A-1-4

SERVICIO NACIONAL DE INFORMACION DE MERCADOS
CONTRALORIA INTERNA

INICIALES: RMIDP
FECHA: 21-10-56

RECIBOS DE NOMINA EN PODER DE CAJA

FECHA	NOMBRE	IMPORTE \$
 	 	
 	 	
 	 	
 	 	
 	 	
 	 	
 	 	
 	 	
 	 	

TOTALS

OBSERVACIONES:

C. P. Hector Sanchez
CAJERO

C. Enrique Alcaz
RESPONSABLE

Jose A. Goyes
AUDITOR (ESI)

Lida Alvarado

SERVICIO NACIONAL DE INFORMACION DE MERCADOS
CONTRALORIA INTERNA

INICIALES: SMH
FECHA: 21/05/96

REVOLUCIONIA

FECHA	CHEQUE	IMPORTE S
01.06.96	417-2	3523.00
02.06.96	420-1	822.20
03.06.96	418-4	1182.00
04.06.96	414-4	522.00
05.06.96	428-5	1282.10
06.06.96	416-4	856.00
07.06.96	415-3	2272.00
08.06.96	424-3	1282.40
09.06.96	422-5	582.00
10.06.96	425-8	1282.00
11.06.96	428-8	362.00
12.06.96	411-6	2212.00
13.06.96	414-4	1182.00
14.06.96	419-9	856.00
15.06.96	423-4	322.00

TOTAL REEMBOLSO 19 268.70 ✓

FONDO FLUO 5 000.00 A

REVOLUCIONIA 395 ✓

OBSERVACIONES:

C. R. Nolasco Sanchez
CAJERO

Julio A. G. 10
AUDITOR (ES)

[Signature]
RESPONSABLE

[Signature]

NOTA: SE TOMARA LOS REEMBOLSOS DEL MES INMEDIATO ANTERIOR.

A-1-6

SERVICIO NACIONAL DE INFORMACION DE MERCADOS.

CONTRALORIA INTERNA

 INICIALES 2447
 FECHA 1984

CORTE DE FORMAS

NUMERO DE CUENTA	CONCEPTO	ULTIMO UTILIZADO	PRIMERO A UTILIZAR
1*10**	INVERLART. S.A.	567019-3	567020-3
1216232	BANCO SERFIN. S.A.	2291	2292
	FACTURA	1257	1250
	RECIBO	010	011
	VALE PROVISIONAL DE CAJA	306	301
	COMPROBANTE DE GASTOS	455	156

OBSERVACIONES:

CAJERO
 CAJERO

AUDITOR (ES)
 AUDITOR (ES)

RESPONSABLE
 RESPONSABLE

RESPONSABLE
 RESPONSABLE

**Comisión de Fomento Industrial,
Análisis de los Reembolsos de Fondo Fijo
Auditoría al 29 de Febrero de 1996**

04/0396.

CONCEPTO	IMPORTE	PORCENTAJE
Total Comprobantes	7,756.94	100%
Comprobantes que no Reúnen Requisitos Fiscales	2,500.34	32.24%
Menos: -Int., Desc., Y Otros Serv., Banc..	<u>959.34</u>	<u> </u>
	1.841	23.74%
Comprobantes de Gasolina s/Folio	1.821	23.48
Estacionamiento	20	0.26%

Trabajo Realizado:

Se verifico que los comprobantes de gastos estén correctamente afectados y tengan su calificación contable, además que cumplan con Requisitos Fiscales

F: Polizarios

Comisión de Fomento Industrial.
Integración de los Reembolsos de Fondo Fijo de Caja
Auditoría al 29 de Febrero de 1998

RMAR. 29/02/95.

FECHA	No. Póliza	CONCEPTO	Factura	Importe Total	OBS
26/01/98	E-154	Reembolso de fondo fijo de caja			
		Alimentación de Personas			
		"Comprobantes de Gastos"	074.82	24.00	
		Alimentación por Trabajo Extraord..			
		"Aurrera, S. A. de C. V.	85835 ✓	50.00	
		Agua Natural			
		Pasajes			
		"Comprobantes de Gastos"	varios	351.00	
		Pasajes			
		Combustibles			
		"Cia. Operadora de Est. de Servicio"	295285 ✓	110.00	
		Gasolina 313836			
				<u>\$535.00</u>	✓
300196	E-161	Reembolso de fondo fijo de caja			
		Alimentación de Personas			
		"Comprobante de Gastos"	086	12.00	
		Alimentación X Serv. Ext.(Patricia Tavera)			
		Pasajes			
		"Comprobante de Gastos"	084.085.087	176.00	
		Pasajes			
		Combustibles			
		"Cia. Operadora de Est. de Servicio"	varios ✓	190.00	
		(460 EHP y 226 EHP)			
		"Consorcio Gasolinero"	589549 ✓	97.00	
		(C.P. Jorge A. Gutiérrez)			
		"Gas Roan, S. a. de C. V."			
		(Laura Escalona)	S/N X	88.00	s/folio
		"Servicio Arenas"			
		(Laura Escalona)	S/N X	110.00	s/folio
		Serv. De Lav. Limpieza			
		"Comprobante de Gastos"	083	50.00	
		Recoger basura del 22-26 Enero '96.			
				<u>\$723</u>	✓
		F: Póliza de egresos de enero de 1996.			
		Operaciones Aritméticas Verificadas.			
		Reúnen Requisitos Fiscales.			
		No Reúnen Requisitos Fiscales.			

Comisión de Fomento Industrial,
Integración de los Reembolsos de Fondo Fijo de Caja
Auditores al 29 de Febrero de 1996

RMAR. 29/02/96.

FECHA	No. Póliza	CONCEPTO	Factura	Importe Total	OBS
08/02/96	E-46	Reembolso de fondo fijo de caja			
		Combustibles			
		"Cia. Operadora de Est de Servicio"	Varias ✓	\$240.00	
		(Lic. Valenzuela)			
		(265 Dzu)		85.-	
		(Laura Escalona)		60.-	
		"Servicio CD. Jardín"	Varias ✓	313.00	s/folio
		(420 DKS) 31-Ene		103.-	
		(420 DKS) 26-Ene		40.-	
		(420 DKS) 24-Ene		90.-	
		(765 DZU) 18-Ene		80.-	
		"Servicio Xaltocan"	Varias ✓	137.00	s/folio
		(420 DKS) 01-Feb		40.-	s/ced
		(420 DKS) 29-Ene		97.-	
		"Super Servicio Carretero"	Varias ✓	210.00	s/folio
		(226 EMP) 06-Feb		110.-	
		(754 OWL) 05-Feb		110.-	
		"Promotora Comercial Maverik"	Varias ✓	130.00	s/folio
		(765 DZU) 26-Ene		70.-	
		(765 DZU) 30-Ene		80.-	
		"Servicio El Capitán"	S/N ✓	78.00	s/folio
		(Lic. Valenzuela)			
		"Gas Abasto"	74914 ✓	102.00	
		(Laura Escalona)			
				<u>\$1,210.-</u>	✓
		Pasajes			
		"Comprobante de Gastos"	102-117	952.00	
		Pasajes			
		"IND FUMISA"	S/N ✓	20.00	S/Reg
		Estacionamiento			
		Lubricantes y Aditivos			
		"Servicio CD. Jardín"	Varios ✓	\$3.00	
		Recoger basura del 22-26 Enero '96.		\$2,234	✓

- ✓ F: Póliza de egresos de febrero de 1996.
- ✓ Operaciones Aritméticas Verificadas.
- ✓ Reúnen Requisitos Fiscales.
- ✗ No Reúnen Requisitos Fiscales.

Comisión de Fomento Industrial,
Integración de los Reembolsos de Fondo Fijo de Caja
Auditoría al 29 de Febrero de 1996

RMAR. 01/03/96.

FECHA	No. Póliza	CONCEPTO	Factura	Importe Total	OBS
12/02/96	E-62	Reembolso de fondo fijo de caja			
		Material de Limpieza			
		"Aurrera S. A. de C. V."	86629 ✓	\$61.60	
		Jabón An.			
		Aromatizantes			
		Material Didactico			
		"Aurrera S.A. de C. V."	88881 ✓	34.60	
		Selecciones			
		Alimentación de Personas			
		"Purificadora de agua los Reyes	24291 ✓	108.00	
		Agua Electropura			
		Ref. Accs. Y Herram. Menores			
		"Home Mart México, S. A de C. V."	23613 ✓	50.50	
		llave ajusta			
		Material de Oficina			
		"Centro de copiado y Pap. Flamingo"	174 ✓	69.00	
		10 Cartulinas Opalina			
		Pasajes			
		"Comprobantes de Gastos"	Varios	624.00	
		Pasajes al Personal			
		Combustibles			
		"Servicio Tecamachalco"	s/n ✓	200.00	s/folio
		90.-			
		110.-			
		(460 EMT) (3138 BG)			
		(Cla. Operadora de Est. de Servicio"	Varias ✓	160.00	
		(
		(P23491)	20.-		
		(Moto 15504)	20.-		
		(Moto 15504)	20.-		
		(655 FCO)	50.-		
		"Servicio Jardines del Pedregal"	639082 ✓	70.00	
		(Laura Escalona)			
		"Est. de Serv. Copieco"	16541 ✓	45.00	
		(Laura Escalona)			
		"Servicio Paderna"	s/n ✓	175.00	s/folio
		(Laura Escalona)			
		"Servicio San Antonio"	111780 ✓	92.00	
		(C.P. Jorge A. Gutierrez			
		"Gas Uribe, S.A. de C.V."	174065 ✓	247.20	
		Gas Estacionario			
				\$1,937.10 ✓	

**Comisión de Fomento Industrial,
Integración de los Reembolsos de Fondo Fijo de Caja
Auditoría al 29 de Febrero de 1996**

RMAR. 01/03/96.

FECHA	No. Póliza	CONCEPTO	Factura	Importe Total	OBS
14/02/96	E-77	Reembolso de fondo fijo de caja			
		Alimentación de Personas	140	\$12.00	
		"Comprobantes de Gastos"			
		Alimentación por trabajo a hor. Etx	227494	99.00	
		"Purificadora de Agua Andalucía"			
		Agua Purificadora	22841	45.00	
		"Purificadora de Agua los Reyes"			
		Agua Purificada			
		Pasajes			
		"Comprobantes de Gastos"	Varias	650.50	
		Pasajes Otorgados por el mes de feb.			
		"Cia. De Teléfonos y Bienes Raíces	69528	7.00	
		Pago por uso de estacionamiento			
		Lubricantes y Auditivos			
		"Servicio Tecamachalco"	s/n	30.00	s/folio
		↑ Almoroí			
		"Servicio de Limpieza			
		"Comprobante de Gastos"	122	50.00	
		Recoger basura de la 1ra Semana del			
		5 al 9 de febrero '96.			
		Matilde Ramirez Mireles			
		Int. Desc. y otros Servo. Bancarios	Varias	659.34	s/reg.fisc
		"Banca Serfin, S. A.			
		Combustibles			
		"Operadora de Est. de Servicio"	Varias	425.00	
		"Servicio Rivera"	s/n	92.00	s/folio
		"Servicio Museo, S. A. de C. V.	s/n	40.00	s/reg.fisc
		"Servicio Tecamachalco	s/n	218.00	s/folio
				<u>32,327.84</u>	s/folio

- ✓ F. Pólizas de Egresos de febrero de 1996
- ✓ Operaciones Aritméticas Verificadas
- ✓ Reúne requisitos fiscales
- ✗ No reúne requisitos fiscales

RMAR. 04/05/96.

Observaciones.

1. Los pagos en una sola exhibición con recursos del fondo no deben exceder del 30% del Fondo Revolvente.
2. No se pagaran por fondo Revolvente viáticos y Pasajes.
3. Quedan estrictamente prohibido erogaciones relacionadas con la de refacciones, accesorios y refacciones automotrices.

Total de Comprobantes	11,563.52	100%
Comprobantes que no Reúnen Requisitos Fiscales	4,289.55	37.10%

Trabajo Realizado.

Se verifico que las Delegaciones comprueben sus gastos oportunamente que cumplan con los requisitos del procedimiento para el nuevo Fondo Revolvente y que cuente con la autorización correspondiente.

Comisión de Fomento Industrial
REMBOLSOS DE FONDOS FIJOS EN LAS DELEGACIONES
Auditoría al 29 de Febrero de 1996

RMAR. 07/02/96.

FECH A	No. Póliza	CONCEPTO	Factura	Importe Total	OBIS
02/01/96	E-05	Reembolso de Xalapa, Ver. Combustibles Servicio Xalapa, Ver. Serv. Veracruz Gasolinera altamira	\$172.20 varias 130.00 75.00 s/n	varias varias s/n	✓
		Mat. Para Eq. De Computo Compusistemas Cinta para Impresora	24.51 11955		✓
		Pasajes ADO Camionera del Golfo Jalapa a Veracruz, Ver.	24.00 2889630		✓
		Alimentación para Personas Restaurante. Las Palomas	25.00 1723		✓
02/01/96	E-06	Reembolso a Torreón, Coah. Combustibles Serv. Cuatrocaminos de Torreón	\$150.00 varios 100.00 varias 60.00 varias 30.00 242981 80.0 s/n	varios varias varias 242981 s/n	✓
		Servicio de Limpieza Comprobante de Gastos Pago de aseo y tirado de basura correspondiente a Dic. '95.	100.00		✓
02/01/96	E-07	Reembolso a Villahermosa, Tab. Fletes y Maniobras Autos Pullman, Sa. De C. V. Gastos de envío	\$19.55 2004496 19.55 208082 19.55 215418 19.55 349102 28.12 220783	2004496 208082 215418 349102 220783	✓
					✓

Fechas
05-07-95
28-07-95
05-04-95
30-10-95
28-11-95

✓ F: Pólizas de Egresos de enero de 1996
 ✓ Operaciones Aritméticas Verificadas
 ✓ Reúne requisitos fiscales
 ✗ No reúne requisitos fiscales

Comisión de Fomento Industrial
REMBOLSOS DE FONDOS FIJOS EN LAS DELEGACIONES
Auditoría al 29 de Febrero de 1996

RMAR. 07/02/96.

FECH A	No. Póliza	CONCEPTO	Factura	Importe Total	OBS
03/01/96	E-37	Reembolso a Tuxtla Gutiérrez. Combustibles Fecom, S.A. de C.V. Est de Servicio 354.	\$400.00 varias 230.00 varias	\$660.00	✓
		Alimentación de Personas Café "Avenida"	30.00 6689		✓
03/01/96	E-38	Reembolso a Tuxtla Gutiérrez Combustibles Est. de Servicio 354 Mat. De Oficina "Abarrotés y Pap. Rubi" 06 Recopilador T/C 04 Recopilador T/OF. 20 Lápiz Mirado 02 C. Bolígrafos 04 Cinta P/Maq 02 Miliar de Hojas Blancas 01 Block tab. 4 columnas	100.00 583713 566.26 267	666.26	✓
03/01/96	E-39	Reembolso a Campeche, Cam. Combustibles Gasolinera Campeche Ref Accs. Herramientas menores Grupo Cerrajero Abertura de un Condado y 2 duplicados de llave Fletes y Maniobras Servicio Postal Mexicano Gastos de Envío	224.00 s/n 69.00	318.00	✓ 1.

- ✓ F: Pólizas de Egresos de enero de 1996
 ✓ Operaciones Aritméticas Verificadas
 ✓ Reúne requisitos fiscales
 ✗ No reúne requisitos fiscales

Comisión de Fomento Industrial
REMBOLSOS DE FONDOS FIJOS EN LAS DELEGACIONES
Auditoría al 29 de Febrero de 1996

RMAR. 08/02/96.

FECH A	No. Pólizas	CONCEPTO	Factura	Importe Total	OBS
03/01/96	E-40	Reembolso a CD Obregón.		\$509.58	✓
		Combustibles			
		Servicio California	\$80.00 varias		
		Gasolinera San Carlos	50.00 s/n		
		Cia. Proveedora del Yaqui	30.00 144046		
		Gasolinera Saru	60.00 s/n		
		Integra Comercial del Noroeste	15.00 24465		
		Material de Oficina			
		Papelera y Varios	26.74 24465		
		Sobre Manila T7 carta			
		Etiquetas Janel C/100			
		Lib. Scribe			
		Papelera y varios	89.99 24680		
		Hoja Carta c/500			
		Hoja oficio c/500			
		Líquido Corrector			
		Papelera y varios	113.85 25219		
		Rollo Fax Imperial c/30mts.			
03/01/96	E-41	Reembolso a Mérida, Yuc.		491.50	✓
		Combustibles			
		Abimerhi hermanos	120.00 varios		
		Servicio Peado Norte	143.00 varios		
		Gasolinera 18 de Marzo	50.00 147616		
		Super Serv. San Miguel	50.00 s/n		
		Pasajes			
		Comprobante de Gastos	125.00 s/n		
		Pago de Estacionamiento			
		Correspondiente a Dic '95			
		Correspondiente "El Louvie"	3.50 26523		

✓ F: Pólizas de Egresos de enero de 1996
 Operaciones Aritméticas Verificadas
 Reúne requisitos fiscales
 ✗ No reúne requisitos fiscales

Comisión de Fomento Industrial. RMAR. 08/02/96.
REMBOLSOS DE FONDOS FIJOS EN LAS DELEGACIONES-
Auditoría al 29 de Febrero de 1996

FECH A	No. Póliza	CONCEPTO	Factura	Importe Total	OBS
03/01/96	E-46	Reembolso a Oaxaca, Oax. Fletes y Maniobras Gastos de Envío	22.00 2369	\$22.00	
03/01/96	E-47	Reembolso a Hermosillo, Son. Combustibles Gasolinera los Valles	s/n	120.00	
03/01/96	E-48	Reembolso a Culiacán, Sin. Combustibles Abastecedora de Serv. del valle	086	70.00	
03/01/96	E-49	Reembolso a Morelia Mich. Combustibles Multi Serv. de Morelia Lubricantes y aditivos Multi Serv. de Morelia	93.50 29231 32.0 29231	125.50 1.	✓
03/01/96	E-50	Reembolso a Aguas Calientes Combustibles Super Serv. Davila Super Serv. del valle Serv. Granciti Serv. Guzmán Gasolinera Davila Est. de Serv. Villalobos Maro Serv. la Guaxana Fletes y Maniobras Omnibus de México Gastos de Envío	195.0 varios 100.0 varios 133.00 varios 20.0 283348 100.00 varios 30.00 736439 104.00 varios 16.55 2021412	698.55	✓
03/01/96	E-51	Reembolso a Zacatecas, Zac. Combustibles Serv. Morelos Serv. Guadalupe Serv. Colon Serv. Flores Serv. las Arcinas La luz de Tampico Pasajes Central de Autobuses de Zac. estacionamiento.	150.00 varios 85.00 varios 90.00 varios 50.00 s/n 99.00 varios 20.00 s/n 10.00 389295	504.00	✓

Comisión de Fomento Industrial.
REMBOLSOS DE FONDOS FIJOS EN LAS DELEGACIONES
Auditoría al 29 de Febrero de 1996

RMAR. 08/02/96.

FECH A	No. Póliza	CONCEPTO	Factura	Importe Total	OBS
03/01/96	E-52	Reembolso a Culiacán, Sin. Pasajes Caminos y Puentes Federales de Ingresos y servicios Combustibles Servicio Aguila VII Gasolinera y Serv. El Rosal Sinaloa Motors de Guamuchil Abastecedora de Serv. Del Valle Fletes y Maniobras Mexpost Gastos de envío	\$42.00 35.00 s/n 110.0 s/n 100.00 47814 370.00 varios 27.50	\$684.50	✓
03/01/96	E-53	Reembolso a Torreón Coah. Combustibles Gasolinera Los Angeles Serv. 4 Caminos de Torreón Diagonal Gasolinera Servicio de limpieza Comprobante de Gastos Pago de Aseo y tirado de Basura correspondiente al 16.30 de Noviembre-95	100.00 varios 320.00 varios 50.00 235752 50.00 s/n		
03/01/96	E-54	Reembolso a Monterrey, N.L. Combustibles Super servicios la Villa Gasolinera Central de cargo R.C Mat. Para Exp. De Computo Multifuncco S. del R.L. "Funda para Micro standard" Funda para Impresora Héctor Jaime Quintanilla Pantalla Antireflejante.	65.00 54112 50.00 2011050 86.25 644 86.25 165	287.50	✓

✓ F: Pólizas de Egresos de enero de 1996
 ✓ Operaciones Aritméticas Verificadas
 ✓ Reúne requisitos fiscales
 ✗ No reúne requisitos fiscales

Comisión de Fomento Industrial
REMBOLOS DE FONDOS FIJOS EN LAS DELEGACIONES
Auditoría al 29 de Febrero de 1996

RMAR. 09/02/96.

FECH A	No. Póliza	CONCEPTO	Factura	Importe Total	OBS
03/01/96	E-55	Reembolso a Aguas Calientes. Combustibles		\$249.00	✓
		Super servicio Dávila, S.A.	\$40.00 varias	X	
		Servicio Martín, S.A. de C.V.	30.00 34575	X	
		Macro servicio la Guyana	50.00 3079	X	
		Servicio las Viñas S.A. de C.V.	50.00 727433	X	
		Gasolinera del parque S.A.	79.00 476291	X	
03/01/96	E-56	Reembolso a Culiacán, Sin. Combustibles		245.00	✓
		Abastecedora de Serv. Del Valle	230.00 varias	X	
		Pasajes			
		Estacionamiento Publico Berlin	15.00 18194	X	
08/01/96	E-61	Reembolso a Toluca, Mex. Combustibles		642.70	✓
		Servicio Lor.	50.00 s/n	X	
		Super Serv. Toluca S.A de C.V.	30.00 s/n	X	
		Servicio Pérez	40.00 73817	X	
		Servicio zona Industrial	45.00 192336	X	
		Material p/eq. De computo			
		Casa Zuñiga	34.00 4651	X	
		Fletes y maniobras			
		Autobuses Estrella blanca	43.70 varias	X	
		Gastos de Envío			
08/01/96	E-62	Reembolso a León, Gto. Mat. Y utiles de impresion		661.40	✓
		Papelería "Gare"	593.50 varias	X	
		Copias			
		Fletes y maniobras			
		Mex post	24.50 22260431	X	
		Pasajes			
		Flecha Amarilla	26.50 varias	X	
		Elsa Villa Rivera			
		Tapeto para Mouse			

Comisión de Fomento Industrial
REMBOLSOS DE FONDOS FIJOS EN LAS DELEGACIONES
 Auditoría al 29 de Febrero de 1996

RMAR. 09/02/96.

FECH A	No. Póliza	CONCEPTO	Factura	Importe Total	OBS
08/01/96	E-63	Reembolso a Mexicali, B.C. Combustibles		\$590.00	✓
		Super Servicio la nacional	160.00	varias	✓
		Servicentro Pemex	100.00	125170	✓
		Super Servicio Zaragoza	330.00	varias	✓
10/01/96	E-90	Reembolso a Guadalajara Jal. Combustibles		447.69	✓
		Estación de Servicios 3321	50.00	s/n	✓
		Servicio Colli, S.A. de C.V.	60.00	534090	✓
		Servicio Belisario S.A. de C.V.	110.00	varias	✓
		Cambba, S.A. de C.V.	60.00	660610	✓
		Refaccs. Accs. Y herr. Menores	26.00	2442	✓
		Refacciones Hdez.			✓
		Bujías			✓
		Dinamo de Occidente, S.A. C.V.	99.00	2587	✓
		1 faro			✓
		Fletes y maniobras			✓
		Mex post	22.00	22421359	✓
		Gastos de envío			✓
10/01/96	E-91	Reembolso a Aguascalientes y Mérida		204.05	✓
		Combustibles \$156.55	\$47.50		
		Las viñas	70.00	709388	✓
		Servicio Muñoz	70.00	s/n	✓
		Fletes y Maniobras			✓
		Omnibus de México	16.55	2049344	✓
		Mex post	24.50	21725542	✓
		Int. Desc. y Otros Serv. Banc.			✓
		Banca Sorfin Mérida	23.00	s/n	✓

✓ F: Pólizas de Egresos de enero de 1996
 ✓ Operaciones Aritméticas Verificadas
 ✓ Reúne requisitos fiscales
 ✗ No reúne requisitos fiscales

Comisión de Fomento Industrial,
REMBOLSOS DE FONDOS FIJOS EN LAS DELEGACIONES
Auditoría al 29 de Febrero de 1996

RMAR. 09/02/96.

FECH A	No. Póliza	CONCEPTO	Factura		Importe Total	OBS
18/01/96	E-122	Reembolso a Monterrey N.L.			\$480.95	✓
		Material de Limpieza				
		"Soriano"	18.75	s/n	X	
		Masero Limpio	175.40	152742	X	
		"Wai-Mart"				
		Trapeador.papel higiénico, servilletas, blanqueador jabones, detergentes, franquicias y botas de plástico.				
		Mat. y útiles de imp. y reproduc.	34.50	1042	✓	
		"Papelería opa"				
		3 engargolados				
		Alimentación de personas	9.80	s/n	X	
		"Soriana"				
		Agua purificada				
		Refac. Accs. Y herram. Menores				
		"La casa del Bocho" S.A. de C.V.	18.00	992	✓	3
		1 cable acelerador V W				
		Combustibles				
		"Super servicios la villa S.A.	135.00	varias	X	
		"Super Servicios San Nicolas"	90.00	25770	X	
18/01/96	E-123	Reembolso a Guadalajara, Jal.			436.87	✓
		Mat. De Oficina				
		"Carlec S.A. de C.V."	71.87	13249	✓	
		Cordon tipo I C e EV2x22				
		Grapa tipo clip para cable				
		Combustibles				
		"Gasolinera las Américas"	80.00	995302	✓	
		"Lambas S.A. de C.V"	80.00	718180	✓	
		"Servicio Belizario"	80.00	346738	✓	
		"Servicio Autopista"	85.00	158928	✓	
		"Servicio Juárez "	60.00	101214	✓	

- ✓ F: Pólizas de Egresos de enero de 1996
 ✓ Operaciones Aritméticas Verificadas
 ✓ Reúne requisitos fiscales
 X No reúne requisitos fiscales

Comisión de Fomento Industrial.
REMBOLSOS DE FONDOS FIJOS EN LAS DELEGACIONES
 Auditoría al 29 de Febrero de 1996

RMAR. 09/02/96.

FECH A	N.º. Póliza	CONCEPTO	Factura		Importe Total	OBS
24/01/96	E-141	Reembolso a Monterrey N.L. Mat. Y tu. De Imp. y Reprod. "Papelería opa"	35.85	1062	\$229.66	✓
		4 engargolados		2094		✓
		"Pap. Y Librería Lin Col Gpe. 3 engargolados	24.01			✓
		Combustibles				
		"Gasol. Centro de carga Ruiz C"	90.00	212311		✓
		"Super Servicios La Villa"	80.00	57814		X

- ✓ F: Pólizas de Egresos de enero de 1996
- ✓ Operaciones Aritméticas Verificadas
- ✓ Reúne requisitos fiscales
- X No reúne requisitos fiscales

B

Comisión de fomento Industrial
Cédula Sumaria de Bancos
Auditoría al 29 de febrero de 1996.

RMAR 26-02-96

	Saldo al 31-01-96	Saldo al 29-02-96
Banco Inverlat S.A.	\$473,291.97	0 - 2
Banca Serfin S.A.	57,828.12	0 - 1

Total	\$531,120.09	✓

Trabajo Realizado:

-Se verifico que las cifras registradas contablemente correspondan a las conciliadas.
-Que los intereses generados sean registrados correcta y oportunamente.
-Se verifico que los rendimientos sean devueltos a la tesorería.
-Que las comisiones y cargos sean registrados y afectados correctamente.

F: Estados financieros al 31 de Enero de 1996.
✓ Operaciones aritméticas verificadas.

B-1

COMISION DE FOMENTO INDUSTRIAL.
 CONCILIACION BANCARIA AL 31 DE ENERO DE 1996
 BANCA SERFIN CTA.421623-2

CHEQUE/POLIZA	FECHA	CONCEPTO	D		H		SERFIN	
			D	H	D	H		
		SALDOS		57,828.12				06,767.33
		REGRES EN TRANSITO						
2220	PE-149	41-ENE-96					11,224.30	
2223	PE-143	25-ENE-96					501.25	
2227	PE-163	31-ENE-96					676.20	
2228	PE-166	31-ENE-96					1,507.00	
2210	PE-187	31-ENE-96					228.79	
2230	PE-168	31-ENE-96					390.00	
2231	PE-169	31-ENE-96					278.40	
2232	PE-170	31-ENE-96					396.75	
		CARGOS Y COMISIONES SOCORR						
		02-ENE-96				17.25		
		04-ENE-96				17.25		
		14-ENE-96				41.75		
		12-ENE-96				35.15		
		23-ENE-96				34.87		
		24-ENE-96				93.48		
		12-ENE-96				17.25		
		31-ENE-96				17.25		
		DEPOSITOS DEL BANCO SOCORR						
		15-ENE-96				472.00		
		16-ENE-96				137.00		
		23-ENE-96				170.00		
		29-ENE-96				75.70		
		SUB-TOTAL:		39,312.92	284.28	37,318.09		06,767.33
		TOTAL:		<u>39,248.64</u>				<u>06,767.33</u>

ELABORO
 FECHA DE ELABORACION 21 DE FEBRERO DE 1996

AUTORIZO

✓ PARTIDAS EN CONCILIACION.

COMPANIA DE FOMENTO INDUSTRIAL CONCILIACION BANCARIA AL 31 DE ENERO DE 1996 BANCO INVERLAT, S.A. CTA. 171077-2 RUC.011									
C/CII	INDL.	FECHA	CONCEPTO			INVERLAT		II	723 644 97
			SA L D O R S	II	EM	ID	ID		
					472,291.97				
			CHIHUENHENS TRANSITO						
365861	101	19-08-95	ESTIMULO POR DESEMPEÑO P. OP.					707.14	
366290	61	11-04-95	DIRATHECATHON BAJAS LA PARTE					117.09	
366295	61	11-04-95	DIRATHECATHON BAJAS LA PARTE					645.67	
366347	47	21-06-95	RUBEN HERRERA P.1049					12,211.11	
366416	53	08-12-95	LEONARDO A. JUAREZ CRT BAJAS					645.67	
366432	53	08-12-95	ADRIAN SORIELLO DIRATHEC BAJAS					11,709.00	
366451	52	08-12-95	CIVIL FOR CRUZ MASCHELO BAJAS					1,134.32	
366471	93	10-08-95	NERSON FERRAZ					641.07	
366559	137	23-12-95	INO RIVARDO CALDERON ZDA Q					2,068.73	
366554	152	23-12-95	SANTOS JIM F.1760					947.08	
366574	140	23-12-95	DANIEL FERRER					2,338.45	
366591	140	23-12-95	DANIEL FERRER					2,032.60	
366621	156	23-12-95	AMADOR PEREZ BENA M ZDA QSA					741.04	
366639	156	23-12-95	HUMBERTO RUBEN A ZDA QSA					300.91	
366643	156	23-12-95	MARCELA BARRUSAN P ZDA QSA					872.93	
366644	156	23-12-95	MARCELA BARRUSAN P ZDA QSA					309.41	
366663	156	23-12-95	SOFIA GARCIA PANADA ZDA QSA					839.63	
366668	156	23-12-95	MIA DEL CARMEN GILBERT ZDA Q					634.29	
366671	156	23-12-95	ARTURO DE ROSSETTE R ZDA QSA					616.99	
366672	156	23-12-95	DANIEL FERRER ZDA QSA					103.91	
366674	156	23-12-95	INA LOPEZ GUERRERO ZDA QSA					405.44	
366676	156	23-12-95	ALEJANDRO HERNANDEZ ZDA QSA					714.28	
366680	156	23-12-95	MIRABELA LOPEZ ZDA QSA					309.91	
366682	156	23-12-95	ALEJANDRO MARTINEZ ZDA QSA					374.18	
366683	156	23-12-95	ADRIANA MARTINEZ ZDA QSA					971.54	
366684	156	23-12-95	MIA LUINA MORALEM ZDA QSA					600.64	
366689	156	23-12-95	MARTHA E. CORTI DULIO ZDA Q					973.84	
366697	156	23-12-95	HERNANDEZ BARRUTINA ZDA Q					321.08	
366709	156	23-12-95	RAMON ROQUE L ZDA QSA					358.10	
366706	156	23-12-95	DORA LUZ HERRERA ZDA QSA					665.90	
366709	156	23-12-95	DOLY SILVA SILVA ZDA QSA					680.04	
366710	156	23-12-95	LILIANA SILVA ZDA QSA					835.44	
366714	156	23-12-95	DANIEL A. VENTER ALDARRAN ZDA Q					307.44	
366722	156	23-12-95	JOSE G. CASTANON ZDA QSA					937.80	
366613	145	12-12-95	MANUEL D. GARCIA F-1426					1,123.00	
366618	145	12-12-95	ENRIQUE FERRAZ					2,100.00	
366620	155	12-12-95	IBOV DEL CONDADOR F-43228					980.00	
366725	159	10-12-95	TELLIX F-4126223					37,321.73	
366726	160	03-12-95	VALERIA F-1987949					32,680.43	
366723	162	10-12-95	ENRIQUE F-39979467					2,180.64	
366710	164	03-12-95	PENSAMIENTO GORRINA VALENCIA					274.20	
366711	171	11-12-95	REINTEGRO OTRO INV 95					3,913.26	
366712	172	11-12-95	REINTEGRO OTRO INV 95					81,522.43	
366733	173	11-12-95	REINTEGRO OTRO INV 95					47,064.54	

Partidos en Compañía
Partidos en Compañía Anonima

568529	132	ENE-96	CARGOS DE COMERCIO S.C. S					
			CARGO CHEQUE CERTIFICADO		17.25			
			CARGO POR TRAMPAJO		1,333.89			
			CARGO POR TRAMPAJO		1,764.56			
568531	140	ENE-96	OPF EN FAVOR DEL CHEQUE		2.00			
			ABONOS DE COMEREX S.C. S					
			RENDIMIENTOS DEL MEV		3,700.72			
568582	02	ENE-96	OPF EN FAVOR DEL CHEQUE		11.10			
			SUB-TOTAL:		476,992.85	3,169.70	254,821.32	728,544.97
			TOTAL:		473,823.15			473,823.15

ELABORO

FECHA DE ELABORACION 26 DE FEBRERO DE 1996

AUTORIZO

✓ Partidos en Conciliación.

Comisión de Fomento Industrial.
REMBOLSOS DE FONDOS FIJOS EN LAS DELEGACIONES
Auditoría al 29 de Febrero de 1996

RMAR. 09/02/96.

MES	FECHA	POLIZA	NUMERO ENTERO	CHEQUE	IMPORTE
ENERO	22-FEB-96	E-131	01	567214.2	\$3,700.78
FEBRERO					B-2-1

✓ F: Pólizas de Egresos de enero '96
Verificado contra Documentos Originales.

B-4

Comisión de Fomento Industrial
Relación de Comisiones Cobradas por Banca Serfin
Auditoría al 29 de Febrero de 1996.

RMAR 26-02-96

Ene-Dic '95	Fecha	Comisiones Cobradas	Parcial	Importe Total
Enero '96	02-01-96	Comisión por depósito de remesa	15	1,698.79
		I.V.A. Comisión-Intereses	2.25	
	04-01-96	Comisión por depósito de remesa	15	
		I.V.A. Comisión-Intereses	2.25	
	18-01-96	Comisión por depósito de remesa	45	
		I.V.A. Comisión-Intereses	6.75	
	22-01-96	Comisión por depósito de remesa	3.20	
		I.V.A. Comisión-Intereses	4.98	
	23-01-96	Comisión por depósito de remesa	30.32	
		I.V.A. Comisión-Intereses	4.55	
	24-01-96	Comisión por depósito de remesa	78.68	
		I.V.A. Comisión-Intereses	11.80	
	25-01-96	Comisión por depósito de remesa	15	
		I.V.A. Comisión-Intereses	2.25	
	31-01-96	Comisión por depósito de remesa	15	
		I.V.A. Comisión-Intereses	2.25	
		Total	Enero	284.28
		'96	Total	\$1,983

F: Estado de cuenta de Enero '96
 Sist. De información y registro 11/96

✓ Operaciones Aritméticas Verificadas

Comisión de Fomento Industrial.
Relación de intereses y Comisiones Generados En
Banco Inverlat

Mes	Intereses	Importe
Ene-Dic '95		\$40,846.20
Enero		3,700.78
Febrero		<u>3-2-1</u>

Mes	Comisiones				Total
	Cargo por Traspaso	CCA	Cargo por cheque Cert.	Cargo Banco Electrónico	
Ene-Dic- 95	10,536	1953	340.05	333.88	14,138
Enero'96	3,150.45		17.25		3,167.70
		Comisiones	Inverlat	1995	Ene '96
			Banca Serfin	14,138.58	3,167.70
				<u>1,698.79</u>	<u>284.28</u>
				15,837.37	3,451.98

F: Estado de cuenta bancario de Enero de '96
 Sist. de información de registro 11/96

✓ Operaciones Aritméticas Verificadas
 ✓ Sumas cuadradas

Comisión de Fomento Industrial
Auditoría al 29 de febrero de 1996.
Concentrado de Ingresos de 1995 y Enero y Febrero de 1996.

Mes	Total N\$
enero	36,154.34
febrero	44,582.38
marzo	24,534.87
abril	23,728.33
mayo	48,575.71
junio	28,818.49
julio	33,74.59
agosto	33,703.56
septiembre	26,238.46
octubre	24,225.68
noviembre	38,393.78
Diciembre	35,414.78
	398,111.68
enero 96	46,472.17
febrero 96	76,294.66

I - 3
II - 6

Trabajo realizado:

Se verifico que los precios que se cobran por venta de información estén actualizados y autorizados. Que estén debidamente registrados y que cuenten con las fichas de trabajo correspondientes.

✓ F: Estados financieros al 29 de febrero de 1996.
Operaciones Aritméticas Verificadas

Comisión de fomento industrial
Auditoría al 29 de febrero de 1996
Relación de ingresos (Enero)

Fecha	suscripción	venta de información	fotocopias	aport. De los restos. Monterr.	Publicidad	total
Subtotal	11585.75	2025.60	138.60	300.00	2012.50	18062.45
12-01-96		50.00				50.00
12-01-96		147.10				147.10
05-01-96	823.30					823.30
16-01-96	433.10					433.10
10-01-96	680.00					680.00
04-01-96		220.00				220.00
06-01-96	537.60					537.60
15-01-96	436.25					536.25
18-01-96		150.00				150.00
17-01-96		220.00				220.00
04-01-96	1092.00					1092.00
18-01-96	170.50					170.50
18-01-96	1150.80					1150.80
18-01-96	210.20					210.00
	<u>16581.90</u>	<u>3350.30</u>	<u>138.60</u>	<u>300.00</u>	<u>2012.50</u>	<u>22383.30</u>
15-01-96	2088.45					2088.45
04-01-96	2886.95					2886.95
10-01-96	1856.15					
19-01-96		25.00				25.00
23-01-96	1659.10					1659.10
19-01-96			8.40			8.40
22-01-96			3.60			3.60
15-11-96		1331.88				1331.88
11-01-96	210.20					210.20
22-01-96		19.50				19.50
18-01-96		300.00				300.00
19-01-96		146.00				146.00
19-01-96		300.00				300.00
24-01-96	341.50					341.50
15-01-96	6841.80					6841.80
10-01-96	676.70					676.70
23-01-96		150.00				150.00
23-01-96			37.20			37.20
Subtotal	<u>16560.65</u>	<u>2272.38</u>	<u>49.20</u>			<u>18882.43</u>

✓ P: Facturas de enero de '96.
✓ Operaciones aritméticas verificadas.

Comisión de fomento industrial
Auditoría al 29 de febrero de 1996
Relación de Ingresos (Euros)

Fecha	suscripción	venta de información	fotocopias	sport. De los rastros. Monterr.	Publicidad	total	
Subtotal	16560.65	2272.38	49.20			18882.43	
26-01-96	160.00					160.00	Σ - 2
23-01-96		100.00				100.00	Σ - 3
04-01-96	671.35					671.35	
24-01-96		41.00				41.00	
25-01-96		64.50				64.50	
25-01-96			16.50			16.50	
n/f		150.00				150.00	
29-01-96	155.00					155.00	
26-01-96		129.00				129.00	
31-01-96	295.05					295.05	
30-01-96			112.50			112.50	
30-01-96			105.00			105.00	
02-01-96	810.65					810.65	
05-01-96	1914.70					1914.70	
31-01-96		16.50				16.50	
19-01-96	84.69					84.69	
22-01-96		180.00				180.00	
	<u>20852.29</u>	<u>2953.38</u>	<u>263.20</u>			<u>24068.87</u>	
Total	<u>37434.19</u>	<u>6303.68</u>	<u>421.80</u>	<u>300.00</u>	<u>2012.50</u>	<u>46472.17</u>	Σ

F: Facturas de enero de '96.
 Operaciones aritméticas verificadas.

Comisión de fomento industrial
Auditoría al 29 de febrero de 1996
Relación de Ingresos (febrero)

Fecha	N°	auscra.	venta de	Foto	aport. De los	Publicidad	otros	total	
r. v. g.	factura		info.	copias	rastros. Monterr.				
31-01-96	f-17412		451.00					451.00	I - 7
31-01-96	f-17411			84.00				84.00	
3-01-96	r-001		120.00					120.00	
30-01-96	r-171			12.00				12.00	
31-01-96	r-172			32.40				32.40	
31-01-96	f-1827	626.85						626.85	
02-02-96	f-1831	750.70						750.70	
01-02-96	f-1829		179.00					179.00	
02-02-96	f-1832	375.35						375.35	
02-02-96	f-1743		106.50					106.50	
02-02-96	r-004		65.00					65.00	
06-02-96	f-1834		350.00					350.00	
12-02-96	f-1847	285.25						285.25	
09-02-96	f-1843		232.20					232.20	
09-02-96	f-1842	263.35						263.35	
08-02-96	f-1840	150.00						150.00	
07-02-96	f-1744		126.00					126.00	
07-02-96	r-005			6.00				6.00	
10-02-96	f-1467	7811.45						7811.45	
15-02-96	f-1468	6731.25						6731.25	
30-02-96	f-1822	426.30						426.30	I - 9 - 1
18-02-96	f-1859				300.00			300.00	
18-02-96	f-1860	585.00						585.00	
01-02-96	f-1864	216.55						216.55	
12-02-96	f-1848	295.05						295.05	
09-02-96	f-1845	127.05						127.05	
8-02-96	f-1745		24.00					24.00	
09-02-96	r-006		54.00					54.00	
9-02-96	r-007		4.80					4.80	
12-02-96	r-008		10.80					10.80	
13-02-96	f-1851	270.00						270.00	
12-02-96	f-1746	850.00						850.00	
9-02-96	f-1746		64.50					64.50	
14-02-96	f-1853	585.00						585.00	
31-02-96	f-1826					5750.00		5750.00	
07-02-96	f-1836	830.00						830.00	
Subtotal		20961.15	1694.20	226.00	300.00	5750.00	140.00	29093.35	

✓ F. Facturas de febrero de '96.
 ✓ Operaciones aritméticas verificadas.

Comisión de fomento industrial
Auditoría al 29 de febrero de 1996
Relación de ingresos (fobrazo)

Fecha	N° factura	suscrip. venta de	info.	Foto copias	aport. De los rastros. Monterr.	Publicidad	otros	total
Subtotal		20981.15	1694.20	228.00	300.00	5750.00	140.00	28063.35
12-02-96	f-1850			96.00				96.00
14-02-96	f-1852		431.50					431.50
02-02-96	f-1779		645.00					645.00
07-02-96	f-1838		589.05					589.05
14-02-96	r-009			49.50				49.50
15-01-96	f-1832		120.00					120.00
01-02-96	f-1863		120.00					120.00
6-02-96	f-1835	375.35						375.35
15-02-96	f-1748			21.00				21.00
15-02-96	f-1854		21.00					21.00
15-02-96	f-010		42.00					42.00
13-02-96	r-001/a		591.35					591.35
30-01-96	f-1823	6049.30						6049.30
30-01-96	f-1824	6260.20						6260.20
30-01-96	f-1825	4577.18						4577.18
8-02-96	f-1841		395.00					395.00
20-02-96	f-1857	339.00						339.00
21-02-96	f-1859	375.35						375.35
16-02-96	f-1669	10149.58						10149.58
2-02-96	f-1665	120.00						120.00
16-02-96	f-1749		106.50					106.50
16-02-96	f-1856	195.00						195.00
20-02-96	f-1858	589.05						589.05
21-02-96	f-1861	589.05						589.05
8-02-96	f-1833		239.40					239.40
21-02-96	f-1621		220.00					220.00
21-02-96	r-011		5.00					5.00
21-02-96	r-12			30.00				30.00
22-02-96	r-013			22.80				22.80
26-02-96	f-1864	589.05						589.05
28-02-96	f-1866	960.00						960.00
12-02-96	f-1849		132.00					132.00
26-02-96	f-1865		150.00					150.00
23-02-96	f-1750		106.50					106.50
4-01-96	f-1711					8625.00		8625.00
6-02-96	f-1866				300.00			300.00
15-01-96	f-1798	900.70						900.70
4-01-96	f-1714					3910.00		3910.00
Subtotal		54715.51	3942.95	447.30	600.00	16265.00	140.00	78130.76

I-8-1

I-8-2

✓ F: Facturas de febrero de '96.
 ✓ Operaciones aritméticas verificadas.

Comisión de fomento industrial
Auditoría al 29 de febrero de 1996
Relación de ingresos (febrero)

Fecha	N° factura	suscrip.	venta de info.	Foto copias	spont. De los rastros. Monter.	Publicidad	otros	total	
Subtotal		54715.51	3942.95	44730	600.00	18285.00	140.00	78130.76	I - 8-2
21-02-96	I-1860		60.00					60.00	1
		54715.51	4022.93	44730	600.00	18285.00	140.00	78210.76	

(-) importe no depositado f-1414 1910.00
 (-) importe no depositado r-005 6.00
 importe s/contabilidad 76294.76 I

① Solo se depositaron 2000.00

F: Facturas de febrero de '96.
 Operaciones aritméticas verificadas.

Comisión de Fomento Industrial
Auditoría al 29 de febrero de 1996
Relación de ingresos (Enero)

Fecha	suscripción	venta de información	fotocopias	aport. De los rastros. Monterr.	Publicidad	total
31-01-96						
30-11-95		140.00				140.00
22-12-95		260.00				260.00
22-12-95		154.00				154.00
13-12-95	1253.70					1253.70
13-12-95	504.00					504.00
27-11-95	650.25					650.25
11-12-95	1172.00					1172.00
2-01-95		100.00				100.00
4-01-95		100.00				100.00
4-01-95				300.00		300.00
3-01-95		30.00	82.50			112.50
3-01-95		50.00				50.00
3-01-95		3.00				3.00
3-01-95			13.50			13.50
4-01-95			4.50			4.50
4-01-95			22.50			22.50
2-01-95	1002.95					1002.95
4-01-95		95.00				95.00
3-01-95	1852.05					1852.05
8-01-96	1187.55					
5-01-96		18.00				18.00
5-01-96		24.00				24.00
5-01-96		95.00				95.00
s/f		220.00				220.00
12-01-96	95.00					95.00
11-01-96	317.10					317.10
15-12-96	185.00					185.00
2-01-96	929.25					929.25
10-01-96		220.00				220.00
10-01-96		120.00				120.00
11-01-96		95.00				95.00
10-01-96		277.50				277.50
3-01-96	900.70					900.70
10-01-96		24.10				24.10
10-01-96			15.60			15.60
15-01-96	634.50					634.50
10-01-96	896.70					896.70
14-11-96						896.70
Subtotal	11585.75 ✓	2025.60 ✓	138.60 ✓	600.00 ✓	2012.50 ✓	2012.50 ✓
					16062.45 ✓	

I-7

I-7-1

✓ F: Facturas de enero de '96.
 Operaciones aritméticas verificadas.

Comisión de Fomento Industrial,
Auditoría al 29 de Febrero de 1996
Revisión a facturas (Ingresos)

LMCP. 21/02/96.

N° de factura	Fecha	CONCEPTO	importe cobrado	Importe autorizado S.M.C.P.	Diferencia
1620	29-01-96	Suscripción trimestral al boletín máximos y mínimos diario.	155.00	138.00	16.98
1720	8-01-96	Suscripción anual a los siguientes boletines:			
		-productos porcícolas (diario)	535.50	535.50	
		-productos pecuarios (semanal)	310.80	341.25	(30.45)
		-cortes de cerdo (semanal)	341.25	341.25	
1725	15-01-96	Suscripción anual apartir del dos de enero de 1996 a los siguientes boletines:			
		-analítico del mercado del cerdo en el D.F. y A.M.	554.40	554.40	
		-analítico de productos pesqueros en la nueva viga.	287.70	287.70	
		-mercados del exterior: granos y oleciginosas.	537.60	537.60	
		-mercados del exterior: productos pecuarios.	537.60	537.60	
		-mercados del exterior: miel de abeja.	191.10	191.10	
		-analítico de inicio y cierre de cosecha de:			
		frjol ciclo OI y PV	278.25	278.25	
		sorgo ciclo OI y PV	278.25	278.25	
		soya ciclo PV	138.60	138.60	
		trigo ciclo OI	138.60	138.60	
Subtotal			4284.65	4298.12	(13.47)

✓ Sumas verificadas
 F: Facturas del mes de enero '96

Comisión de Fomento Industrial.
Auditoría al 29 de Febrero de 1996
 Revisión a facturas (Ingresos)

LMCP. 21/02/96.

N° de factura	Fecha	CONCEPTO	importe cobrado	Importe autorizado S.M.C.F.	Diferencia
		Subtotal	4284.65	4284.12	(1347)
1778	2-01-96	semanal cortes de cerdo en obrador	341.25	341.25	
		-anuarios estadísticos 1994:			
		-bovinos	90.00	95.00	(5.00)
		-porcinos	90.00	95.00	(5.00)
		-aves nuevo	50.00	50.00	
1791	10-01-96	Suscripción anual a partir del 10 de enero a los boletines:	680.00	1084.00	(404.00)
		-precios frecuentes en centrales de Monterrey,Guadalajara, D.F. y Tomsón.			
1793	10-01-96	Carne de polo precios al mayoreo D.F. y A.M.	150.00	120.40	29.60
1796	11-01-96	Suscripción anual a partir del 11 de enero de boletín semanal de frutas y hortalizas precio promedio en la central de abastos.	317.10	338.75	(21.65)
1797	15-01-96	Suscripción anual a partir del 15 de enero a los siguientes boletines:			
		-porcinos, precios al mayoreo en el D.F. y A.M.	535.50	589.05	(5355)
		Cortes de cerdo en obrador precios D.F. y A.M.	341.25	375.35	(34.10)
1799	15-01-96	Suscripción anual a partir del 15 de enero al boletín de frutas y hortalizas.	639.50	703.45	(63.95)
		Subtotal	7519.25	8090.37	(571.12)

✓ Sumas verificadas

F: Facturas del mes de enero '96

Comisión de Fomento Industrial.
Auditoría al 29 de Febrero de 1996
Revisión a facturas (ingresos)

LMCP. 21/02/96.

N° de factura	Fecha	CONCEPTO	importe cobrado	Importe autorizado S.H.C.P.	Diferencia
		Subtotal	7519.25		
1800	12-01-96	Suscripción trimestral al boletín semanal bovinos consolidado metropolitano D.F. y A.M.	95.00	809037 93.84	(571.12) 1.16
1801	12-01-96	Suscripción anual al boletín de carne de pollo precios en el D.F. y A.M.	150.00	120.40	29.60
1815	5-01-96	Suscripción anual a los siguientes boletines:			
		-frutas y hortalizas precios máximos, mínimos y frecuentes.	115.00	100.30	14.70
		-frutas y hortalizas precios anden subasta	115.00	86.10	28.90
		-pesqueros precios nueva viga	145.00	126.00	19.00
		-cortes cerdo obrador D.F. y A.M.	341.25	341.25	
		-bovinos consolidado D.F. y A.M.	190.00	170.10	19.90
		-carne de pollo precios D.F. y A.M.	150.00	120.40	29.60
		-productos porcícolas D.F. y A.M.	263.35	239.40	23.95
1820	26-01-96	Suscripción semestral al boletín de flores precios al mayoreo en el D.F.	160.00	152.90	7.10
		Subtotal	9243.85	9641.06	(397.21)

Comisión de Fomento Industrial
Auditoría al 29 de Febrero de 1996
Revisión a facturas (Ingresos)

LMCP. 21/02/96.

N° de factura	Fecha	CONCEPTO	Importe cobrado	Importe autorizado S.M.C.P.	Diferencia
		Subtotal	9243.855	9641.06	(397.21)
1840	8-02-96	Suscripción anual a partir del 5 de febrero al boletín de carne de pollo precios al mayoreo en el D.F. y A.M.	150.00	120.40	29.60
1843	9-02-96	frutas y hortalizas precios mensuales promedio en el D.F.	22.00	17.52	4.48
1851	13-02-96	Suscripción trimestral a los siguientes boletines: -productos porcícolas precios al mayoreo D.F. y A.M. -semanal bovinos consolidado rastros y empacadoras	165.00 105.00	147.26 93.84	17.74 11.16
1853	14-02-96	Suscripción trimestral a los siguientes boletines: -bovinos consolidado rastros y empacadoras D.F. y A.M. -Porcinos precios al mayoreo D.F. y A.M. -mercado del exterior porcinos -mercado del exterior insumos pes. -mensual ingredientes p/raciones -mensual alimentos balanceados	105.00 105.00 105.00 90.00 90.00 90.00	93.84 93.84 108.27 76.77 52.54 52.55	11.16 11.16 (32.7) 13.23 37.46 37.45
		Subtotal	10270.85	10497.89	(227.04)

✓ Sumas verificadas
 F: Facturas del mes de enero '96

**Comisión de Fomento Industrial,
Auditoría al 29 de Febrero de 1996
Revisión a facturas (ingresos)**

LMCP. 21/02/96.

N° de factura	Fecha	CONCEPTO	Importe	Importe	Diferencia
			cobrado	autorizado	
			10270.85	S.M.C.P. 10497.89	(227.04)
		Subtotal a los			
1779	2-02-96	Suscripción semestral siguientes boletines:			
		-bovinos mercados del exterior	89.00	45.00	24.00
		-porcinos mercados del exterior	89.00	45.00	24.00
		-cortes de cerdo en obrador	27.00	170.62	(143.62)
		-semanal bovinos D.F. y A.M.	120.00	129.87	(9.87)
		-mensual porcinos D.F. y A.M.	120.00	119.70	0.30
1718	5-01-96	Boletines unitarios de:			
		-bovino D.F. y A.M.	8.60	6.50	2.10
		-productos porcinos D.F. y A.M.	8.60	6.50	2.10
		-granos y semillas merc. Del ext.	15.50	16.50	5.10
		-carne de pollo	5.00	6.00	(1.00)
		-granos de las centrales de D.F.			
		-Cuauteh, Puebla, Toluca	20.50	15.50	5.00
		-frutas mercados del ext.	17.30	12.00	5.30
		-hortalizas mercados del ext.	14.00	19.50	(5.50)
1724	12-01-96	Boletines unitarios de:			
		-bovinos D.F. y A.M.	9.50	5.60	3.90
		-porcinos DF y AM	9.50	10.00	(0.50)
		-granos y oleaginosas	15.50	16.50	(1.00)
		-pollo	5.50	5.00	0.50
		-fertilizantes	24.00	28.00	(4.00)
		-plaguicidas	24.00	28.00	(4.00)
		-semillas	16.50	22.00	(5.50)
		-frutas mercados del exterior	20.00	21.00	(1.00)
		-hortalizas mercados del exterior	21.00	21.00	
		Subtotal	10910.85	11241.48	(330.63)

✓ Sumas verificadas
F: Facturas del mes de enero '96

Comisión de Fomento Industrial
Auditoría al 29 de Febrero de 1996
Revisión a Facturas (Ingresos)

N° Factura	Fecha	Concepto	Importe Calificado	Importe Autorizado S.C.H.P.	Diferencia
		SUSTOTAL	10,810.85	11,241.48	(330.63)
1782	10-Ene-96	Dieta de Frutas y Hortalizas Mercados del Exterior Imón Múltiplo de Limón en el Centrales de Abasto	4.10 8.00 12.00	5.00 8.00 12.00	(0.80) 0.00 0.00
1825	30-Ene-96	Miel de Abeja Analítico Mercado de Café Analítico Mercado de Algodón Maz Cíclo PV	112.00 80.00 85.00 309.18	127.40 70.00 85.00 338.15	(15.40) 20.00 20.00 (30.97)
1798	15-Ene-96	Suscripción Anual al Boletín de Carne de Pecho precios al mayoreo D.F. y A.M.	150.00	120.40	29.60
1833	06-Feb-96	Boletín mensual de Productos Porcícolas precios al mayoreo D.F. y A.M.	239.40	263.35	(23.95)
1856	16-Feb-96	Suscripción Semestral al Boletín Semanal de Productos porcícola D.F. y A.M.	185.00	187.67	7.33
		TOTAL	12,114.53	12,439.45	(324.92)

✓ SUMAS ARITMETICAS VERIFICADAS
 F: FACTURAS ENERO 96

Comisión de Fomento Industrial.
CONCENTRADO DE VENTAS DEL MES DE ENERO DE 1988

FOLIO-1

REFERENC	FECHA DE FACTURA	CLIENTE	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL DE FACTURA	FECHA DE DEPÓSITO	IMPORTE DE DEPÓSITO	IMPORTE DE DEPÓSITO	TOTAL DE DEPÓSITOS	DELEGACION
F-1534	NOV 20	AJUSO DEL VALLE, S.A. DEC V.	2	BOLEIN INFORMATIVO SEMANARIO	VARCOS	140 00	EHE 01				D.F.
F-1727	DIC 22	AD-PA CONSULTORES	1	INFORMACION SEMANARIA EN DIF CENTR	140 00	140 00	EHE 02				D.F.
F-1731	DIC 22	DEL CAMPO CONSULTORES	10	BOLEIN UNITARIO PRODUCTOS DIVERSO	VARCOS	134 00	EHE 02				D.F.
F-1743	DIC 11	DEL MONTE GRUPO COMERCIAL, S.A.C	1	SUSC BOLEIN MERC FRUTAS Y MORTALI	1,253 70	1,253 70	EHE 02				D.F.
F-1764	DIC 11	SISTEMAS PECUARIOS, S.A. DEC V.	3	SUSC SEMESTRAL BOLEIN PROO DIVER	VARCOS	824 00	EHE 02	291 00	2317 70	2,311 70	D.F.
F-1849	NOV 27	SISTEMAS DE TIENDAS UNIM	8	SUSC TRIM BOLEIN PROO DIVERSOS	VARCOS	654 25	EHE 03				D.F.
F-1734	DIC 11	BANCO NAL DE COMERCIO INTERIOR	2	SUSC ANUAL BOLEIN FRUTAS Y MORTAL	271 00						
F-1772	EHE 01	ASESORIA SERV. TECNICOS Y COMERC	1	SUSC ANUAL BOLEIN PROO PESQUERO	830 00	1,172 00	EHE 03				D.F.
F-1772	EHE 01	ASESORIA SERV. TECNICOS Y COMERC	1	ANUARIO ESTADISTICO HORTALIZAS 1984	100 00	100 00	EHE 02	100 00	1,822 25	1,822 25	D.F.
F-1787	EHE 01	SEÑA GAMBIO FELIPE	1	BOLEIN INFORMATIVO S.SERVICIOS 1985	100 00	100 00	EHE 03	100 00	0 00	100 00	D.F.
F-1854	DIC 04	UNION GANADERA REGIONAL	1	APORTACION ECO PRODUCTOS CARVICO	300 00	300 00	EHE 04	0 00	350 00	300 00	MONTERREY, N.L.
F-1749	EHE 03	MCCAN SERVICIOS, S.A. DEC V.	1	BOLEIN INFORMATIVO DE HORTALIZAS	33 00						
F-1782	EHE 03	FONDO DE GARANTIA	55	COPIAS DE INFORMACION	1 50	112 50	EHE 04				D.F.
R-163	EHE 03	ROBERTO PINA PENZ	1	ANUARIO ESTADISTICO AVES-HUEVO 1984	50 00	50 00	EHE 04				D.F.
R-164	EHE 03	ALEJANDRO ESPINOZA	1	COPIAS DE INFORMACION	3 00	3 00	EHE 04				D.F.
R-165	EHE 03	ALEJANDRO ESPINOZA	8	COPIAS DE INFORMACION	1 50	13 50	EHE 04				D.F.
R-165	EHE 03	ALEJANDRO ESPINOZA	3	COPIAS DE INFORMACION	1 50	4 50	EHE 04	112 50	0 00	112 50	D.F.
F-1715	EHE 01	MCCAN SERVICIOS, S.A. DEC V.	15	COPIAS DE INFORMACION	1 50	22 50	EHE 05				D.F.
F-1777	EHE 02	ENJAJADA AMERICANA AGRICULTURA	1	SUSC ANUAL BOLEIN FRUTAS Y MORT.	1,002 85	1,002 85	EHE 05				D.F.
F-1735	EHE 01	ALFA LAYAL, S.A. DEC V.	1	ANUARIO ESTADISTICO BOVINOS 1984	65 00	65 00	EHE 05	1,108 00	0 00	1,108 00	D.F.
F-1781	EHE 03	EMPACADORA AAROS, S.A. DEC V.	5	SUSC ANUAL BOLEIN PROO DIVERSOS	VARCOS	1,852 65	EHE 05	0 00	1,852 55	1,852 65	D.F.
F-1720	EHE 08	PROG EN INDUST. DE CARNE DE CERDO	1	SUSC ANUAL BOLEIN PROO PORCICOLA	535 50						
			1	SUSC ANUAL BOLEIN PROO PEDIUARIOS	310 83						
			1	SUSC ANUAL BOLEIN CORTES DE CERDO	341 25	1,197 55	EHE 08	1,197 55	0 00	1,197 55	D.F.
F-1713	EHE 05	ASESORIA SERV. TECH Y COMERCIALE	1	INFORMACION DE ESTADISTICA HORTALIZ	13 00	18 00	EHE 09				D.F.
F-1717	EHE 05	ASESORIA SERV. TECH Y COMERCIALE	1	COMENTARIO SEMANAL FRUTAS Y MORTA	24 00	210 00	EHE 03				D.F.
F-1718	EHE 05	DEL CAMPO CONSULTORES	7	BOLEIN UNITARIO PRODUCTOS DIVERSO	VARCOS	65 00	EHE 08				D.F.
F-1719		ADR. CELA TEMAO, S. DE PR	1	ANUARIO ESTADISTICO FRUTAS 1984	100 00						
			1	ANUARIO ESTADISTICO HORTALIZAS 1984	173 00	250 00	EHE 09	357 00	0 00	357 00	D.F.
F-1703	EHE 12	JOSÉ ANTONIO CALZADAPONS	1	SUSC TRIM BOLEIN BOVINOS CONSOLID	65 00	65 00	EHE 11	65 00	0 00	65 00	D.F.
F-1796	EHE 11	PRODUCTOS VALERY, S.A. DEC V.	1	SUSC ANUAL BOLEIN FRUTAS Y MORTALI	317 10	317 10	EHE 11	317 10	0 00	317 10	D.F.

ENE 23	J MANUEL PUJENTEL	1 ANUARIO ESTADISTICO FRUTAS 1984	100 00	100 00	ENE 25	100 00	0 00	100 00	LETAPALAPA, D.F.
ENE 24	LABORATORIOS BOQUIMEX, S.A. DE C.V.	1 SUSC ANUAL BOLETH PROD PORCICOLA	341 25						
		1 SUSC ANUAL BOLETH NUEVO PLATO	300 10						
		1 SUSC ANUAL BOLETH CARNE DE POLLO	150 00	871 35	ENE 25	0 00	871 35	871 36	D.F.
ENE 24	MAURICIO LOPEZ CUREL	1 BOLETH UNITARIO BOVINOS CONCENTRADO	41 00	ENE 26	41 00	0 00	41 00	41 00	D.F.
ENE 25	MARIA BELEM CHAPARRO AGUILAR	11 COPIAS DE INFORMACION	1 50	16 50	ENE 26				D.F.
ENE 25	COMISION NACIONAL DEL AGUA	3 BOLETH UNIT FERTILIZANTES Y PLAGUICIDAS	64 50	ENE 28	64 50	0 00	64 50	64 50	D.F.
	ABASTOS Y PRODUCTOS S.A.	1 DIRECTORIO COJCUERCIANES ABASTOS	150 00	150 00	ENE 30				LETAPALAPA, D.F.
ENE 29	GRUPO SANAPUL	1 SUSC TRIMEST BOLETH MARIANOS Y HORT	155 00	155 00	ENE 30	305 00	0 00	305 00	LETAPALAPA, D.F.
ENE 24	DEL CAUPO CONSULTORES	8 BOLETH UNITARIO PROD OVINOS	144 00	120 00	ENE 30	120 00	0 00	120 00	D.F.
ENE 31	FABRICA COMIS PANFACAO DE AZUCAR	1 SUSC ANUAL BOLETH AZUCAR	295 15	295 15	ENE 31	295 05	0 00	295 05	D.F.
ENE 30	SABORTEX, S.A. DE C.V.	75 COPIAS DE INFORMACION	1 50						
ENE 30	CLAUDIO JAYERRA IZA	73 COPIAS DE INFORMACION	1 50	217 50	ENE 31	217 50	0 00	217 50	D.F.
ENE 02	ELIJILLYCA DE MEXICO, S.A. C.V.	1 SUSC ANUAL BOLETH PROD PORCICOLA	230 12						
		1 SUSC ANUAL BOLETH CORTE CERDO EN	341 25						
		1 ANUARIO ESTADISTICO BOVINOS 1984	80 00						
		1 ANUARIO ESTADISTICO PONCHOS 1984	80 00						
		1 ANUARIO ESTADISTICO AVES-NUEVO 1984	86 00	810 65	ENE 31				D.F.
ENE 15	AURRERA, S.A. DE C.V.	2 SUSC ANUAL BOLETH FRUTAS Y HORT	230 00						
		1 SUSC ANUAL BOLETH PROD PESQUERO	145 00						
		1 SUSC ANUAL BOLETH CORTES DE CERDO	341 25						
		1 SUSC ANUAL BOLETH NUEVO PLATO	300 10						
		1 SUSC ANUAL BOLETH BOVINOS CONSOLI	100 00						
		1 SUSC ANUAL BOLETH CARNE DE POLLO	150 00						
		1 SUSC ANUAL BOLETH PRODUCTOS POR	263 35						
		GASTOS DE ENVIO	215 00	1 814 70	ENE 31	0 00	2 729 36	2 729 36	D.F.
ENE 31	CONSUELO PEREZ JURADO	1 COPIAS DE INFORMACION	1 50	16 50	ENE 31	16 50	0 00	16 50	D.F.
ENE 19	AGROAVIA, R I C DE R L	1 SUSC TRIMESTRAL BOLETH FRUTAS Y H	81 00	81 00	ENE 31				MONTERREY, N.L.
ENE 22	TECNO-POL, S.A. DE C.V.	2 ANUARIO ESTADISTICO FRUTAS Y HORTA	80 00	105 00	ENE 31	0 00	264 00	264 00	MONTERREY, N.L.
DE INGRESOS RECIBIDOS DEL 01 AL 31 DE ENERO 1984:						46 472 17	15 000 70	30 822 67	46 472 17

Comisión de Fomento Industrial
 CANCELACIÓN DE VOUCHER DEL MES DE FEBRERO DE 1964.

PLM-1

REFERENCIAL	FECHA DE FACTURA	CLIENTE	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	DEBITE TOTAL	FECHA DE DEPÓSITO	IMPORTE DE DEPÓSITO	IMPORTE DE DEPÓSITO	TOTAL DE DEPÓSITOS	BOLEGACIÓN DE
P-104	ENE 31	INDIA BOWERS.	1	ASISTENIA ESTADÍSTICA INDUSTRIAL 1964.	150.00	150.00	FEB 01	150.00		150.00	D.F.
P-171	ENE 31	ALBERTO MADRIZ.	8	COPIAS DE INFORMACION.	1.50	12.00	FEB 01	12.00		12.00	D.F.
P-172	ENE 31	FERNANDO GONZALEZ MORA.	11	COPIAS DE INFORMACION.	1.25	13.75	FEB 01	13.75		13.75	D.F.
P-170	ENE 31	CARLOS JAVIER RIVERA AGUIRRE	25	COPIAS DE INFORMACION.	1.50	37.50	FEB 01	37.50		37.50	D.F.
P-170	ENE 31	JOSE LUIS LARROCAITA.	1	ASISTENIA ESTAD. GRAMOS Y BOLSILLAS 1964.	81.50	81.50				81.50	
			1	ASISTENIA ESTADÍSTICA INDUSTRIAL 1964.	125.00	125.00				125.00	
			1	ASISTENIA ESTADÍSTICA INDUSTRIAL 1964.	120.00	120.00				120.00	
			1	BOLETAJOS CENTRAL GRAMOS 1958-1964.	150.00	150.00	FEB 01	150.00	0.00	639.40	D.F.
P-103	ENE 31	AGROPECUARIO, S.A. DE C.V.	1	SUSC. SEMESTRAL BOLETO COMERCIAL MEX. PUEBLOS Y BOLSILLAS C. GRAMOS D.F.	423.00	423.00	FEB 01	0.00	423.00	423.00	D.F.
P-101	FEB 01	EMERSONS OSMON, S.A. DE C.V.	1	SUSC. ANUAL BOLETO COMERC. DE CENSO.	315.35	315.35				315.35	
			1	SUSC. ANUAL BOLETO PEBR. PNEUMOLÓGICO.							
				PRECIOS MEXICO EN D.F. Y A.M.	315.35	315.35	FEB 01	0.00	750.70	750.70	D.F.
P-100	FEB 01	INDUST. D.C. S.A. DE C.V.	2	ANALISIS ESTAD. PEBR. PERQUENOS NY PNEUMOLÓGICO	100.00	200.00	FEB 01	100.00	0.00	100.00	D.F.
P-102	FEB 01	EMERSON "EL BOLETO".	1	SUSC. ANUAL BOLETO COMERC. INDUSTRIAL EN PUEBLOS Y EMPACADOS D.F. Y A.M.	315.35	315.35	FEB 01	315.35	0.00	315.35	D.F.
P-101	FEB 01	MOTEL AERIAL DE Toluca.	1	COPIAS DE INFORMACION.	65.00	65.00	FEB 01	65.00		65.00	D.F.
P-110	FEB 01	EL CAMPO COMERCIAL.	1	BOLETO CENTRAL PEBR. PNEUMOLÓGICO.	200.00	200.00	FEB 01	171.50	0.00	171.50	D.F.
P-108	FEB 05	SAE MEX, S.A. DE C.V.	1	INFORMACION GENERAL Y SERVICIOS PNEUMOLÓGICO.							
				PRECIOS CENSO INDUSTRIAL D.F. Y A.M.	150.00	150.00	FEB 01	0.00	350.00	350.00	D.F.
P-107	FEB 12	THERMO CORDES, S.A. DE C.V.	1	SUSC. ANUAL BOLETO COMERC. INDUSTRIAL EN PUEBLOS Y EMPACADOS D.F. Y A.M.	315.35	315.35	FEB 01	0.00	315.35	315.35	D.F.
P-109	FEB 01	INDUST. LUIS LARROCAITA.	1	BOLETO PUEBLOS Y BOLSILLAS.	312.10	312.10	FEB 01	0.00	312.10	312.10	D.F.
P-107	FEB 01	EMERSON OSMON, S.A.	1	SUSC. ANUAL BOLETO PEBR. PNEUMOLÓGICO.	251.35	251.35	FEB 01	0.00	251.35	251.35	D.F.
P-106	FEB 01	AGUIRRE, S.A. DE C.V.	1	SUSC. ANUAL BOLETO COMERC. DE PUEBLO.	150.00	150.00				150.00	
				CANTOS DE ESTAD.	103.00	103.00	FEB 01	100.00	0.00	100.00	D.F.
P-205	FEB 01	LIC. MATEOS ALVARADO PUEBLO.	4	COPIAS DE INFORMACION.	1.50	6.00	FEB 01	6.00		6.00	D.F.
P-170	FEB 01	FERNANDO PLAZAS INDUSTRIAL.	1	ANALISIS ESTADÍSTICO INDUSTRIAL 1964.	120.00	120.00	FEB 01	120.00	0.00	120.00	D.F.
P-167	ENE 15	BANCO DE CREDITO ESTAD. CENTRO-MEXICO	11	BOLETO GENERAL PUEBLOS Y BOLSILLAS.	200.00	2200.00				2200.00	
				BOLETO IMPARCIAL GRAMOS Y BOLSILLAS.	200.00	200.00				200.00	
				BOLETO IMPARCIAL PEBR. PNEUMOLÓGICO.	200.00	200.00				200.00	
P-168	ENE 15	BANCO DE CREDITO ESTAD. CENTRO-MEXICO	6	BOLETO IMPARCIAL PEBR. PNEUMOLÓGICO.	200.00	1200.00	FEB 01	0.00	11,312.70	11,312.70	PUEBLOS, CAL.
				BOLETO IMPARCIAL PEBR. ESTADÍSTICO.	200.00	1200.00				1200.00	

F-1459	FEB 15	BONOS CREDITO MUEB. DEL MONTE.	1 SOC. ANON. BOLETO PAGO. DIVERSOS.	BOLETO	10,103.51	FEB 22	0.00	10,103.51	10,103.51	MONTEALEZ, D.L.
F-1465	FEB 01	FARMACIA AZUAR, S. A. DE C.V.	1 SOC. ANON. BOLETO PAGO. CANTON, BA-							
			VINES, PACTING Y APES Y FARMAS CONGRES	BOLETO	129.60	FEB 22	0.00	129.60	129.60	MONTEALEZ, D.L.
F-1479	FEB 15	DEL CAMPO CONGRESIVOS.	7 BOLETO UNIFORME PAGO. DIVERSOS.	BOLETO	155.50	FEB 22	00.50	155.00	155.00	D.F.
F-1485	FEB 15	CONSTRUCION SERRANO TERCERO.	1 SOC. ANON. BOLETO PAGO. PARC.	BOLETO	195.00	FEB 22	0.00	195.00	195.00	D.F.
F-1494	FEB 20	CONSTR. INDUSTRIAL, S. A. DE C.V.	1 SOC. ANON. BOLETO PAGO. PARCICOLAS.	BOLETO	521.00	FEB 22	521.00	0.00	521.00	D.F.
F-1495	FEB 21	ANON. RIAI BOLETO.	1 SOC. ANON. BOLETO PAGO. PARCICOLAS.	BOLETO	521.00	FEB 22	0.00	521.00	521.00	D.F.
F-1497	FEB 05	ARZOBILA, S. A. DE C.V.	1 BOLETO INSURATIVO PAGO. PARCICOLAS.	BOLETO	225.40	FEB 22	0.50	225.90	225.40	D.F.
F-1498	FEB 21	ANON. CONADO MORALES.	1 FONDO ESTABILIZACION FISCAL 1914.	BOLETO	155.00					
			1 FONDO ESTABILIZACION AGRIPECUARIA 1914.	BOLETO	128.00	FEB 22	225.00	0.00	225.00	MONTEALEZ, D.L.
			15 CUPON DE INSURACION.		5.00	FEB 22				D.F.
R-411	FEB 21	CURTO BALCO.	15 CUPON DE INSURACION.		1.20	FEB 22				D.F.
R-412	FEB 21	FELIPE BERNARDO MORA.	15 CUPON DE INSURACION.		1.20	FEB 22				D.F.
R-413	FEB 21	MORSE A. CURTO CONALES.	15 CUPON DE INSURACION.		1.20	FEB 22				D.F.
F-1484	FEB 15	SOC. PAGO. PAGO. DE TAMAJO DE FERRASCO	1 SOC. ANON. BOLETO PAGO. PARCICOLAS.	BOLETO	521.00	FEB 22	521.00	0.00	521.00	D.F.
F-1486	FEB 15	CALVO PAGO DE NEGRO, S. A. DE C.V.	1 SOC. ANON. BOLETO PAGO Y MORTALIDAD.	BOLETO	950.00	FEB 22	950.00	0.00	950.00	D.F.
F-1487	FEB 15	CONSTRUCION ATENCION DE CALABO.	1 FONDO ESTABILIZACION OBTENCIONES.	BOLETO	120.00	FEB 22				D.F.
F-1488	FEB 21	COMERCIAL DINEY, S. A. DE C.V.	1 BOLETO UNIFORME CONSERVACION C. AGUAS.	BOLETO	150.00	FEB 22	221.00	0.00	221.00	D.F.
F-1489	FEB 21	DEL CAMPO CONGRESIVOS.	7 BOLETO UNIFORME PAGO. DIVERSOS.	BOLETO	155.50	FEB 22	155.50	0.00	155.50	D.F.
F-1491	ENC 01	ESCRIBANIA CAL. ASESORIA DEL PAIS	1 FONDO ESTABILIZACION DIVERSOS D.L.	BOLETO	7,341.00					
			GRUPO CALSA.		1,125.00	FEB 22	0.50	1,125.50	1,125.00	D.F.
F-1492	FEB 05	UNION COMERCIAL MEXICANA.	1 RESERVACION RES. PRODUCTO CALABO.	BOLETO	385.00	FEB 22	0.50	385.50	385.00	MONTEALEZ, D.L.
F-1493	ENC 04	PLAT, S. A. DE C.V.	1 FONDO ESTABILIZACION DIVERSOS D.L.	BOLETO	3,493.00					
			GRUPO CALSA.		550.00	FEB 22	0.00	550.00	550.00	D.F.
F-1494	ENC 15	INDUSTRIAL MEXICANA CALSA.	1 SOC. ANON. BOLETO BANCOS, PACTING							
			Y CAJON DE PAJON.	BOLETO	950.70	FEB 22	0.00	950.70	950.70	D.F.
F-1495	FEB 21	CANTON MEX. DE LAS DORAS ALDAS.	1 BOLETO INSURATIVO SENCILLAS Y TAMA.	BOLETO	81.00	FEB 22	80.00	0.00	81.00	D.F.
F-1497		FARMACIA CAPELLAN.								0.50
F-1497		FARMACIA CAPELLAN.								0.50

TOTAL DE INGRESOS RECORRIDOS DEL 01 AL 31 DE FEBRERO 1956 :

73,274.45 1,017.01 61,117.44 74,291.45

TOTAL DE INGRESOS DE ESTOS DIAS :

75,072.17

TOTAL DE INGRESOS ANUALES A FEBRERO 1956 :

151,754.01

REF:200.000.326/1996.

México, D.F., a 23 de febrero de 1996.

**A LOS CC. DIRECTORES, SUBDIRECTORES
Y DELEGADOS .**

P R E S E N T E

Derivado de ajustes que se realizaron en algunos boletines respecto de su periodicidad y disponibilidad de emisión, me permito enviarles el listado de cotización 1996 actualizado.

Dicho listado incluye para los reportes informativos y publicaciones que genera el Servicio Nacional de Información de Mercados, lo siguiente:

1. clave del boletín
2. nombre y sistema informativo al que pertenece
3. periodicidad
4. costo de la suscripción anual
5. costo del boletín unitario
6. horario de disponibilidad v/a módem

Agradeceré su consideración para la aplicación de las mismas a partir de esta fecha.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL**

13:50

**CIOTIZACION DE SUSCRIPCIONES ANUALES A LOS PRODUCTOS INFORMATIVOS
1986 (NUEVOS PESOS)**

CLAVE	SISTEMA INFORMATIVO	Periodicidad	Costo Anual 1986	Costo Salario Usuario	Horario via Modem
I. RENTAS Y JORNALAJOS					
DFPSF010	Precio al mayor actual al usuario Central Abasto DE CEDADP	Diario	\$552.79	\$4.00	9.30 h
DFPSF011	Precio al mayor actual al usuario Minoristas Abastecidos CEDADP	Diario	\$552.10**	\$5.00	9.30 h
DFPSF210	Precio al mayor en el área de subvta CEDADP	Diario	\$630.50	\$4.00	17.00 h
SNDRF01	Precio al mayor en 26 centros del país *	Diario	\$339.75 *	\$10.00	17.30 h**
DFPSF040	Comercio del Mercado de Potosí - Comercio en CEDADP	Semanal	\$1.232.70	\$32.00	V 18.30 h
DFPSF051	Área del Mercado del Mercado en CEDADP	Semanal	\$401.65	\$15.00	NO DISPON
SNMSF01	Precio promedio al mayor en 25 centros del país (Múltiple)	Semanal	\$703.45	\$10.00	V 18.30 h
SNMSF01	Precio promedio al mayor O.F. - Ciudad de México - Monterrey *	Semanal	\$338.75 *	\$10.00	V 18.30 h
SNMSF01	Precio promedio al mayor en 25 centros del país *	Semanal	\$274.30	\$10.00	V 18.30 h
SNMSF110	Precio promedio al productor en 100	Semanal	\$718.10	\$10.00	V 12.00 h
DFPSF220	Volumen de negocio al mayor de subvta CEDADP	Semanal	\$272.30	\$4.00	18.14.30
DFPSF017	Competitivo precio al mayor en para 1 y 7 ciudades CEDADP	Semanal	\$227.80	\$4.00	NO DISPON
SNMSF01	Precio promedio al mayor O.F. - Ciudad de México - Monterrey *	Semanal	\$210.25 *	\$7.00	9.30 h
SNMSF01	Precio promedio al mayor en 25 centros del país *	Semanal	\$188.35 *	\$7.00	contra más
SNMSF09	Volumen negocio en centros México, Yucatán y Coahuila, Méx.	Semanal	\$138.80 *	\$10.00	NO DISPON
SNMSF01	Anuario Estadístico de Insumos 1985	Anual	\$15 *		
SNMSF01	Anuario Estadístico de Frutas 1985	Anual	\$15 *		
II. ELABORES					
DFPSF410	Precio al mayor de los mayoristas de carne CEDADP	Diario	\$305.80	\$4.00	12.30 h
DFPSF411		Semanal	\$295.05	\$4.00	V 12.30 h
III. GRANOS Y SEMILLAS					
SNMSG01	Precio al mayor en 25 centros del país *	Semanal	\$178.20	\$4.50 *	9.30 h
SNMSG010	Precio al mayor de Acapulco por mayor en 25 Centros de Abasto *	Semanal	\$177.25 *	\$4.50 *	11.00 h
SNMSG010	Precio al mayor de Toluca y Pasa de Comercio y de Abasto	Semanal	\$230.00	\$4.00	NO DISPON
SNMSG031	Precio al mayor en O.F. por zonas comerciales y de abasto	Semanal	\$428.30	\$4.00	NO DISPON
SNMSG100	Fl. de Inform. mercados según carne, cereales PV y OI	Estacional	\$100.00	\$55.00	varían de
SNMSG111	Fl. de Inform. mercados según carne, cereales PV y OI	Estacional	\$100.00	\$55.00	estaciones
SNMSG116P	Fl. de Inform. mercados según carne, cereales OI	Estacional	\$85.00	\$31.00	estaciones
SNMSG116	Fl. de Inform. mercados según carne, cereales PV y OI	Estacional	\$85.00	\$31.00	estaciones
SNMSG116	Fl. de Inform. mercados según carne, cereales PV y OI	Estacional	\$150.00	\$31.00	estaciones
SNMSG116	Fl. de Inform. mercados según carne, cereales PV y OI	Estacional	\$93.00	\$31.00	estaciones
SNMSG117	Fl. de Inform. mercados según carne, cereales PV y OI	Estacional	\$75.00	\$31.00	estaciones
SNMSG111	Carga por pesos pagados al productor en peso de bodega	Estacion Se.	\$481.39	\$32.00	v. salta
SNMSG112	Tarifa por pesos pagados al productor en peso de bodega	Estacion Se.	\$379.15	\$32.00	dispon. lcs
SNMSG110	Costo por pesos pagados al productor en peso de bodega	Estacion Se.	\$271.40	\$32.00	de acuerdo
SNMSG111	Costo por pesos pagados al productor en peso de bodega	Estacion Se.	\$418.35	\$32.00	a las 15.00 h
SNMSG111	Costo por pesos pagados al productor en peso de bodega	Estacion Se.	\$271.40	\$32.00	de acuerdo
SNMSG010	Fl. de Anuario de precios al mayor en O.F.	Anual	\$40		
SNMSG010	Anuario Estadístico de Granos y Semillas 1985	Anual	\$80		

* Estos precios corresponden a cada centro o mercado

** El horario varia por centro y el más tarde es a las 12.30 h.
TODOS LOS BOLETINES DE ENTREGA VIA MODEM Y/O FAX Y/O IMPRESO
LOS ENLACES TELEFONICOS SON CON CARTEL AL USUARIO.

PUBLICACIONES

ANUARIO DE FRUTAS Y HORTALIZAS	1986	\$58.00
	1987	\$38.00
	1988	\$45.00
	1989	\$60.00
	1990	\$90.00
ANUARIO DE FRUTAS	1991	\$80.00
	1992	\$80.00
	1993	\$84.00
	1994	\$100.00
ANUARIO DE HORTALIZAS	1991	\$80.00
	1992	\$80.00
	1993	\$94.50
	1994	\$120.00
ANUARIO DE GRANOS Y SEMILLAS	1991	\$70.00
	1992	\$70.00
	1993	\$73.50
	1994	\$81.00
ANUARIO DE PRODUCTOS PESQUEROS	1990	\$60.00
	1991	\$80.00
	1992	\$80.00
	1994	\$95.00
PRODUCTOS PECUARIOS : MULTIESPECIE	1990	\$80.00
MULTIESPECIE	1991	\$80.00
BOVINOS y PORCINOS : \$ POR ANUARIO	1992	\$80.00 c/u
	1993	\$84.00 c/u
	1994	\$95.00 c/u
	1992	\$40.00
AVES Y HUCYO	1993	\$42.00
	1994	\$50.00
	1992	\$40.00
CAPRINOS y CVINOS	1993	\$42.00
	1994	\$50.00
	1992	\$40.00
DIRECTORIO NACIONAL DE CENTRALES DE ABASTO:		
1A. EDICION - 18 MERCADOS MAYORISTAS	1991	
2A. EDICION - 28 MERCADOS MAYORISTAS	1992	
3A. EDICION - 32 MERCADOS MAYORISTAS	1994	\$100.00
4A. EDICION - 38 MERCADOS MAYORISTAS	1993-1994	\$150.00
SISTEMAS PRODUCTOS: CHILE, ZAMAHORIA, ACUACATE, PIÑA, LIMON Y PAPAYA		\$20.00 c/u

I-10-4

EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DEL SNIM SE HAN GENERADO 23 REPORTE Y PUBLICACIONES DE DISTINTOS SISTEMAS INFORMATIVOS, Y CUYO COSTO DE VENTA Y DISTRIBUCION SE ESPECIFICA DE ACUERDO A SU PERIODICIDAD, CONTENIDO Y ANALISIS.

COTIZACION DE NUEVOS BOLETINES INFORMATIVOS : SUSCRIPCIONES ANUALES 1996 (NUEVOS PESOS)

CLAVE	SISTEMA INFORMATIVO	Periodicidad	Costo Anual 1996	Costo Mensual	Horario de venta
I. FRUTAS Y HORTALIZAS					
SNASFI60	Organos preformados en cartón de abasto: D.F., Querétaro y Monterrey.	Anual	\$68 *		NO DISPONIBLE
II. FLORES					
OPDFSA11	Cartón de venta al mayor, mayor en CEDAOP	Diario	\$505.00	\$4.20	NO DISPONIBLE
DFBSFA11		Semanal	\$295.00	\$4.00	V. 12:30 h
III. GRANOS Y SEMILLAS					
SNISQ153	Mex. Informe mercados origen claro, reporte CÍCLO DI PV	Estacional	\$190.00	\$25.20	V. 9:00 a.m.
SNISQ153	Mex. Precios pagados al productor en Julio de Agosto, D.F.	Estacional	\$416.33	\$35.00	"
SNISFE10	Amor. Cartón de venta, mayor en varios centros de abasto	Mensual	\$395.00	\$33.00	M. 18:30 h
SNISQ159	Amor. Informe precios, mayor en mercados, mercados D.F.	Mensual	\$424.34	\$35.00	NO DISPONIBLE
SNISBS10	Frijoles, precios por cada día de venta	Mensual	\$263.36	\$22.00	V. 8:00 a.m.
SNISBS11	Manguera, precios por cada día de venta	Mensual	\$283.31	\$23.00	V. 8:00 a.m.
SNISBS12	Semillas, precios promedio de venta	Mensual	\$210.00	\$27.00	V. 8:00 a.m.
IV. PECUARIOS					
ZMSSC110	Cartón de cargo en obrador, mayor en el mayorista	Semanal	\$375.33	\$10.30	V. 14:00 h
SNMSSC110	Alimentos balanceados, precios de venta	Mensual	\$710.20	\$59.00	V. 8:00 a.m.
SNMSSC111	Ingredientes para balanceos de raciones, precios de venta	Mensual	\$510.20	\$42.00	V. 8:00 a.m.
ZMSDC210	China - Caprinos - carnal de las mexicanas 3 reatas y Fierro	Diario	\$589.00	\$8.00	18:00 h
ZMSDC110		Semanal	\$275.33	\$10.00	V. 19:00 h
ZMSDC210		Quincenal	\$589.00	\$18.00	V. 8:00 a.m.
SNVSCA30	Miel de abeja, precios en México y E.U.A.	Semanal	\$236.25	\$46.00	Variable
V. PRODUCTOS PESQUEROS					
SNQSP10	Alm. y Sardin. congelados, precios mayorista y minorista	Quincenal	\$270.25	\$18.00	V. 8:00 a.m.
	Análisis de Consumo en la Nueva Miga D.F.	Anual	\$50		
	Catálogo de Productos Pesqueros	Estacional	\$10		
VI. MERCADOS DEL EXTERIOR					
SNMSM710	Algodón, precios en el mercado internacional	Quincenal	\$270.25	\$10.00	V. 12:30 h
SNMSM710	Neumáticos, precios al mayorista	Quincenal	\$207.13	\$16.00	V. 8:00 a.m.
	Información por Producto	Semanal	\$170		NO DISPONIBLE
SNQSM710	Estadística de exportación y neta: precios en E.U.A. (De octubre a enero)	Quincenal	\$170.00		V. 8:30 h de octubre en adelante

* Estos precios corresponden a cada centro ó mercado.

D

Comisión de Fomento Industrial
Autorizada el 29 de Febrero de 1968
Recursos Programados y Recibidos Ejercicio 1968.

RHAR 22-02-68

Presupuesto	Programado Modificado		Total	Número de Fichas	Presupuesto recibido			
	Gasto	Inversión			Gasto	Inversión	Total	
1,820,700.00			1,820,700.00	282342, 282341, 282673	1,820,700.00		1,820,700.00	P-3
1,400,700.00			1,400,700.00	206848, 206850, 207590	1,400,700.00		1,400,700.00	P-3
1,400,800.00			1,400,800.00					
1,389,800.00			1,389,800.00					
1,452,800.00			1,452,800.00					
1,389,700.00			1,389,700.00					
1,414,800.00		700,000.00	2,114,800.00					
1,414,800.00			1,414,800.00					
1,848,700.00			1,848,700.00					
1,412,800.00			1,412,800.00					
1,475,900.00			1,475,900.00					
2,258,300.00			2,258,300.00					
18,589,100.00	700,000.00		19,289,100.00		3,221,400.00		3,221,400.00	

Presupuesto programado a Febrero 3,221,400.00
 Presupuesto recibido 3,221,400.00
 Diferencia 0.00

TRABAJO REALIZADO: Se verifico que el presupuesto asignado en el ejercicio 1968 se haya recibido oportunamente.

① \$887,000.00 fueron descontados debido a que fueron ministrados en atención al oficio 801.1.11724 SHCP del 15 de Diciembre, para cubrir el pago de la segunda parte de aguinaldo y la 1a. Quincena de Enero.

✓ Operaciones Aritméticas Verificadas
 F: Oficinas de Administraciones y Fichas de Tesorería.

COMISION DE FOMENTO INDUSTRIAL.

OFICIO DE ENTERO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION

NUMERO: 01

FECHA: 22 DE FEBRERO DE 1996

CONCEPTO DE ENTERO: RENDIMIENTOS DERIVADOS DEL DEPOSITO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS EN CUENTA BANCARIA PRODUCTIVA.

PERIODO: ENERO DE 1996

IMPORTE: \$ 3,700.78

CHEQUE NO.: 567214 2 *8-3*

FECHA: 22 DE FEBRERO DE 1996

BANCO: BANCO INVERLAT, S.A. 371077-7

FORMULO

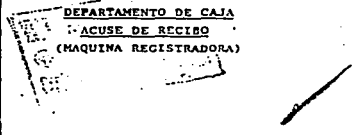
20221830

AUTORIZO

LIC. LUIS FRANCISCO ROBLES MASS
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y -
PRESUPUESTO.

LIC. ANTONIO VALEZUELA GARCIA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y -
FINANZAS.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION

<p><u>DEPARTAMENTO DE CAJA</u> <u>ACUSE DE RECIBO</u> (MAQUINA REGISTRADORA)</p>  <p>(SELLO)</p>	<p><u>DEPARTAMENTO DE INGRESOS</u> <u>APLICACION CONTABLE:</u> VI-020402.- PRODUCTOS DERIVADOS DEL USO APROVECHAMIENTO O ENAJENACION DE BIENES DEL DOMINIO PRIVADO INTERESES DE VALORES CREDITOS Y BONOS.- INTERESES DE VALORES (294) MEXICO, D.F. A 22 DE FEBRERO DE 1996 EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DE TESORO MARIA MERCEDES VELLAZQUEZ TORRES.</p>
---	--

NO ES VALIDO SIN EL SELLO DE CAJA Y LA IMPRESION ORIGINAL DE LA MAQUINA REGISTRADORA

Anglo No. 198 Col. Alamos 03400 Mexico, D.F.

P-1
P-1

CALENDARIO DE ADMINISTRACIONES 1990
PUNOS

MESES	AGENCIACION PERSONALES	MATERIALES SUMINISTROS	SERVICIOS GENERALES	GASTOS GOBIERNO	GASTO DE INVERSION	TOTAL
ENERO	1 210 000	2 200 000	2 200 000	1 820 000		1 820 000
FEBRERO	700 000	2 200 000	2 200 000	1 300 000		1 300 000
MARZO	700 000	2 200 000	2 200 000	1 400 000		1 400 000
ABRIL	700 000	2 200 000	2 200 000	1 300 000		1 300 000
MAYO	700 000	2 200 000	2 200 000	1 450 000		1 450 000
JUNIO	700 000	2 200 000	2 200 000	1 300 000		1 300 000
JULIO	700 000	2 200 000	2 200 000	1 410 000	7 000 000	2 110 000
AGOSTO	700 000	2 200 000	2 200 000	1 410 000		1 410 000
SEPTIEMBRE	1 210 000	2 200 000	2 200 000	1 840 000		1 840 000
OCTUBRE	700 000	2 200 000	2 200 000	1 410 000		1 410 000
NOVIEMBRE	2 200 000	2 200 000	2 200 000	1 470 000		1 470 000
DICIEMBRE	1 210 000	2 200 000	2 200 000	1 260 000		1 260 000
TOTAL	11 390 000	1 041 100	6 262 000	18 690 100	700 000	19 390 100

Comisión de Fomento Industrial
Auditoría al 29 de Febrero de 1996
Integración de Reembolsos de Recursos no Ejercido a la TESOFE s.f. 1996 LMCP 24-02-96

Concepto	Asignado	Presupuesto	
		Ejercido	Diferencia
Gasto Corriente			
Capítulo 1000	9,308,551.00	9,307,548.75	(1,002.25)
Capítulo 2000	860,221.00	85,310.49	(2,910.51)
Capítulo 3000	6,633,228.00	6,823,748.91	(9,478.09)
	<u>17,062,000.00</u>	<u>6,823,748.91</u>	<u>13,361.83</u>
Gasto de Inversión			
Capítulo 5000	637,200.00	475,877.55	161,522.45
Total de Gasto	17,639,200.00	17,464,285.70	174,914.30
Otros Ingresos	450,000.00	440,521.41	<u>(9,478.59)</u>
Importe a Reintegrar	17,189,200.00	17,023,764.29	<u>165,435.17</u>

Aviso de Reintegro

Número	Fecha	Importe	
000 000 1	10-Ene-96	80,000.00	①
000 000 2	01-Feb-96	85,435.71	② P-18-E-1
		<u>165,435.71</u>	③
000 000 3	01-Ene-96	47,068.54	④ P-18-E-1
Total Reintegrado		212,504.25	⑤

⑤ ATESE
 Eq Comprometido 106,599.30
 Eq Entregado 61,530.71
 Importe a reintegrar 47,068.59 ⑥

① Sistema de Información y Registro
 Clave 400
 Rev 11/96

② Sumas Verificadas
 F: Presupuestos 1995 y Avisos de Reintegro a la
 TESOFE

P-2-1

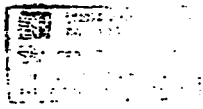
DISPONIBILIDAD FINANCIERA AL 31 DE ENERO DE 1988		
CONCEPTO	IMPORTE	DESER.ACIONES
BANCO "OVERLA", S.A.	753 530.64	
BANCA SERRIN, S.A.	55 921.39	
TOTAL EN BANCOS:	819 452.03	
PROVISIONES DEL MES		
SUELDO 1ª QNA 02 FEBRERO	350 000.00	
RENTEGRO DE GTO. CORRIENTE 1988	3 913.28	0
RENTEGRO GTO. DE INVERSION 1988	91 522.45	0
RENTEGRO GTO. DE INVERSION 1984	47 069.54	0
RECBO DE NOMINA DE 2DA QNA ENERO	76 863.34	0
	0.00	
	0.00	
	0.00	
	0.00	
DISPONIBILIDAD FINANCIERA:	360 067.50	ESTIMADA

P-2

REP. 300.001.307.06

México, D. F., a 1° de febrero de 1966

TESORERO DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO
PRESENTE

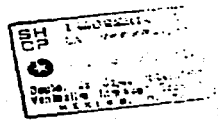


En base al cierre del ejercicio presupuestal correspondiente a 1975, el Organismo muestra economías por un total de: -----
\$ 165,435.71 (Ciento Sesenta y Cinco Mil Cuatrocientos Treinta y Cinco Pesos 71/100 M.N.)

En tal virtud me permito solicitar a Usted tenga a bien aceptar el Documento Múltiple No. 202 que ampara el Aviso de Reintegro por la cantidad de: -----
\$ 85,435.71 (Ochenta y Cinco Mil Cuatrocientos Treinta y Cinco Pesos 71/100 M.N.) mediante los cheques adjuntos Nos. 566731-6 y 566732-6 de Inverint, S. A. Cabe señalar que la parte restante ya fue reintegrada a esa Tesorería mediante el Documento Múltiple No. 1 enviado el 11 de enero del año en curso.

Agradezco anticipadamente la atención que tenga a bien conceder a la presente y reitero a usted mi consideración más distinguida.

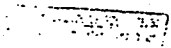
ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL



c. r. p. C. P. FRANCISCO BARRERA LÓPEZ, Subtesorero de Operación.-SHCP.- Presente.
C. P. ROSENDO PÉREZ SERRANO, Director de Distribución de Fondos.- SHCP.- Presente.
DR. JUVENTINO BALDERAS MORENO, Director General de Programación, Organización y Presupuesto.- SECOFI.- Presente.
LIC. ANTONIO VALENZUELA GARCÍA.- Director de Administración y Finanzas.- Presente.

REF: 200 000 308 96

México, D. F., a 17 de febrero de 1996

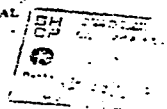


**TESORERO DE LA FEDERACIÓN
SECRETARÍA DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO
P R E S E N T E**

Por esta conducto me permito remitir a Usted el Documento Múltiple No. 003 que ampara la cantidad de \$ 2,066.14 (Cuarente y Siete Mil Sesenta y Ocho Pesos 54/100 M. N.) mediante el cheque No. 566733-2 de Banco Invertel, S. A. que corresponden a recursos de gasto de inversión del ejercicio presupuestal de 1994, los cuales no se ejercieron por incumplimiento del proveedor. Cabe hacer notar que los intereses que se generaron por tal concepto, han sido reintegrados en su totalidad, dentro del monto global que se entera a esa Tesorería mensualmente.

Agradecemos anticipadamente la atención que tenga a bien conceder a la presente y reitero a usted mi consideración más distinguida.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL**



- c. c. p. C. P. FRANCISCO CARRERA LÓPEZ, Subtesorero de Operación - SHCP - Presente.
- C. P. ROSENDO PÉREZ SERRANO, Director de Distribución de Fondos - SHCP - Presente.
- DR. JUVENTINO BALDERAS MORENO, Director General de Programación, Organización y Presupuestos - SECOFI - Presente.
- L. C. ANTONIO VALENZUELA GARCÍA - Director de Administración y Finanzas - Presente.

Comisión de Fomento Industrial
Auditoría al 28 de Febrero de 1996
Registro de Recursos Recibidos del Gobierno Federal

RHAR 24-02-96

Fecha	Póliza	Concepto	Importe	
05-Ene-96	P.I. 01	Registro del Anticipo del subsidio del gobierno federal Gasto-Corriente para cubrir el pago de la 2a. Parte del Aguinaldo y 1a. Cna. De Enero 1996.	887,000.00	✓
12-Ene-96	P.I. 02	Registro de la 2a. Parte del subsidio del Gobierno Federal Gasto-Corriente para Ene-96	466,850.00	✓
19-Ene-96	P.I. 05	Registro de la 3a. Parte de subsidio del Gobierno Federal Gasto-Corriente para Ene-96	466,850.00	✓
TOTAL			<u>1,820,700.00</u>	✓ P P-5
12-Feb-96	P.I. 01	Registro del Subsidio del Gobierno Federal Gasto-Corriente al 50% del mes de Febrero de 1996	700,350.00	✓
19-Feb-96	P.I. 02	Registro del Subsidio del Gobierno Federal Gasto-Corriente correspondiente a la a la segunda mitad del mes de Febrero.	700,350.00	✓
TOTAL			<u>1,400,700.00</u>	✓ P P-5

TRABAJO REALIZADO: Se verificó que los recursos recibidos del Gobierno Federal sean registrados oportunamente.

- ✓ Verificado contra registros contables
- ✓ Operadores aritméticas verificadas
- P: Pólizas de Ingresos de Enero y Febrero 1996.

Comisión de Fomento Industrial
Auditoría al 29 de Febrero de 1998
Registro de Recursos Recibidos del Gobierno Federal

RMAR 24-02-98

Concepto	Parcial	Importe	
Recursos recibidos del Gobierno Federal		1,820,700.00	P-3
(+) Recursos Propios		38,900.00	P-4-2
(+) Recursos recibidos al mes de Enero de 1998		1,858,700.00	P-4-2
(-) Recursos ejercidos a Enero de 1998		1,482,602.57	
	1,031,857.82	P-4-1	
	42,043.33	P-4-1	
	418,801.42	P-4-2	
Disponibilidad de Enero de 1998		<u>384,097.63</u>	P-4-2

Disponibilidad por Partidas	Asignado	Ejercido	Diferencia
1000 Servicios Personales	1,218,000.00	1,031,857.82	-186,042.18
2000 Materiales y Suministros	82,900.00	42,043.33	40,856.67
3000 Servicios Generales	557,800.00	418,801.42	138,998.58
	<u>1,858,700.00</u>	<u>1,482,602.57</u>	<u>384,097.43</u>

Sumas Verificadas
 F: Informe de Ejercicio Presupuestal Enero 1998.

UNIDAD
 NOMINAL DE
 CANTIDAD DE
 PRECIOS

MONEDAS DE LA DISCIPLINA PRESUPUESTAL AL
 31 DE ENERO DE 1984
 PESOS

MONEDAS

CÓDIGO	DESCRIPCIONES	AGREGACION			EJERCICIO			AGREGACION		PORCENTAJES	
		ENERO	EN	VARIACION	ENERO	ENERO	VARIACION	ORIGINA	DISPONIBLE	ANUAL	DEP
001	PLANTILLA	000	000	000	000	000	000	500000	200000	000	10000
002	TRAFICO ADMINISTRATIVO	000	000	000	000	000	000	600000	600000	000	10000
003	ESTADÍSTICA Y REGISTRO	000	000	000	000	000	000	500000	500000	000	10000
004	INSTRUMENTOS DE MEDICION	000	000	000	000	000	000	600000	600000	000	10000
005	RECURSOS PERSONALES	000	000	000	000	000	000	5000000	5000000	000	10000
006	MATERIALES Y EQUIPOS	000	000	000	000	000	000	000	000	000	000
TOTAL DISCIPLINA ECONOMIA		000	000	000	000	000	000	1000000	1000000	000	10000
TOTAL DISCIPLINA		000	000	000	000	000	000	1000000	1000000	000	10000
TOTAL GENERAL		1000000	1000000	000000	1000000	1000000	000000	10000000	10000000	000000	00000

A6

ESTADÍSTICA Y REGISTRO, ADMINISTRACION ECONOMICA, MATERIALES Y EQUIPOS, PERSONAL

RECURSOS PERSONALES, INSTRUMENTOS DE MEDICION Y EQUIPOS Y GENERAL DE ECONOMIA Y DISCIPLINA ECONOMIA
 TOTAL ECONOMIA ADMINISTRATIVA Y GENERAL DE ECONOMIA Y DISCIPLINA ECONOMIA

P-4-3

Comisión de Fomento Industrial
Auditoría al 28 de Febrero de 1988
Comparación Entre Recursos Recibidos y Ejercidos Feb. '88

RMAR-24-02-88

	Concepto	Parcial	Importe	
	Recursos recibidos del Gobierno Fed.		\$1,448,700.00	P-3
(*)	Recursos Propios		48000.00	P-3-2
	Recursos recibidos a febrero de 1988		\$ 1,445,700.00	P-2
(-)	Recursos ejercidos a febrero de 1988		1,152,208.13	✓
	1000 Servicios Personales	688,899.02	P-1	
	2000 Materiales y Suministros	83,768.48	P-1	
	3000 Servicios Generales	381,440.82	P-2	
	Disponibilidad de Febrero 88		293,491.87	P-2
	Disponibilidad por partida	Asignado	Ejercido	Diferencia
	1000 Servicios personales	788,000.00	688,899.02	99,000.98
	2000 Materiales y Suministros	82,900.00	83,768.48	18,131.51
	3000 Servicios Generales	566,800.00	381,440.82	175,359.38
	Total	\$ 1,445,700.00	\$ 1,152,208.13	\$ 293,491.87

Sumas Verificas

F: Informe de Ejercicio Presupuestal Febrero '88

IMPORTE DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL AL
31 DE FEBRERO DE 1988
(PESOS)

NOVA/1

PARTIDA	DESCRIPCION	ASIGNACION EJERCICIO EN FEBRERO			ASIGNACION EJERCICIO AGOSTO A FEBRERO			ABONACION ANUAL		PORCENTAJE	
		ASIGNACION FEBRERO	EJERCICIO FEBRERO	VARIACION	ASIGNACION FEBRERO	EJERCICIO FEBRERO	VARIACION	ANUAL ORIGINAL	DISPONIBLE	ANUAL	POSD.
1563	BENEFICIOS CONTINGENTES	640,920.00	579,349.27	156,148.73	1,889,178.00	1,947,255.11	238,042.93	1,961,050.00	6,862,873.33	13.08	30.09
1561	BENEFICIOS CONTINGENTES	3,967.00	3,777.78	1,666.78	8,162.50	7,824.99	1,112.98	27,460.00	29,761.02	13.64	61.18
1565	LABORES DE SERVICIOS	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	6.00	120.00	121.00	6.00	100.00
1576	GRATIFICACIONES FIN DE AÑO	0.00	0.00	0.00	437,817.00	342,864.02	75,118.98	839,800.00	497,233.08	40.00	53.20
1473	CUOTAS AL FOMENTO	79,751.00	67,485.30	1,178.70	159,721.00	134,611.81	24,043.67	671,518.00	636,646.67	13.78	68.12
1474	CUOTAS AL FOMENTO	21,750.00	25,737.23	5,558.77	63,550.00	52,499.15	11,050.85	360,000.00	328,667.85	13.78	60.72
1474	CUOTAS POR EL SEGURO DE VIDA	12,654.00	8,571.23	2,758.87	24,156.00	17,654.05	6,503.34	145,972.00	127,347.34	13.18	81.80
1556	ESPAÑOL AL PERSONAL	10,115.00	8,474.41	628.56	20,313.70	18,674.86	1,638.12	62,631.00	54,631.12	1.95	69.64
1557	OTROS PRECATORIOS	17,430.00	20,711.60	1,172.25	34,838.00	29,443.55	5,404.53	293,250.00	133,008.45	26.43	45.31
1478	ESTRUC. DE ANEXO DE SERVIDOR	1,825.00	21,773.59	11,959.58	25,227.00	21,222.56	3,424.44	151,710.00	123,277.44	16.68	82.48
	SUBTOTAL SERVIDORES PERSONALES	76,000.00	626,640.00	40,226.96	2,012,070.00	1,778,854.84	743,643.16	11,340,000.00	6,675,611.16	15.18	64.42
2101	MATERIAL DE OFICINA	11,824.09	22,922.12	11,179.16	22,240.00	25,012.64	1,772.64	129,450.00	114,401.56	17.84	80.78
2102	MATERIAL DE IMPRESION	21,000.00	15,313.72	808.27	4,232.00	2,526.42	1,705.58	25,618.00	22,288.54	9.72	52.13
2103	BASES DE DATOS Y EQUIPOS	1,475.00	518.70	957.00	2,850.00	1,128.00	822.00	11,870.00	11,870.00	12.95	87.13
2104	MATERIAL DE TIPOGRAFICO	6,262.00	6.00	6,256.00	12,148.00	0.00	13,190.00	22,070.00	22,070.00	8.09	13.69
2105	MATERIAL Y UTENSILIOS DE IMPRESION	13,342.00	7,102.15	15,248.85	46,000.00	30,942.87	15,057.13	33,870.00	26,657.03	9.27	69.54
2106	MAT. UT. DE IMP. DE COMPUTO	13,519.00	12,816.58	158.00	25,000.00	11,625.25	13,374.75	137,210.00	138,547.25	12.72	100.00
2107	MATERIAL PARA DE FOTOCOPIAS 27	2,159.00	1,481.20	715.80	4,388.00	2,541.50	2,088.50	26,370.00	26,254.44	8.08	61.12
2273	ALBA PERMANENTE PARA PLANIFI.	310.00	0.00	310.00	2,110.00	81.25	1,617.75	1,362.00	1,391.15	6.79	51.62
2372	IMP. AL. AL. Y UTENS. MENORES	1,571.00	619.25	1,012.08	3,295.31	1,035.07	2,260.24	23,210.00	19,919.68	8.10	67.94
2401	MATERIAL DE COMERCIALIZACION	475.00	402.50	492.50	1,720.00	427.50	1,292.50	12,770.00	9,525.53	42.3	62.56
2403	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	812.00	970.00	870.00	1,724.00	0.00	1,724.00	15,545.00	16,515.00	8.00	104.00
2404	MATER. AL. ESCRIBANOS	1,043.10	2,733.10	783.77	3,096.30	2,410.00	1,717.00	17,970.00	15,713.90	27.1	67.66
2405	COMPLEMENTOS	17,342.00	15,872.10	1,476.80	34,000.00	29,245.10	4,754.90	208,072.00	118,468.40	12.42	57.15
2406	UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS	2,410.00	141.00	67.00	410.00	208.82	121.18	2,088.00	2,294.11	11.37	53.13
2407	VESTUARIO PARA TRABAJADORES	674.00	0.00	644.00	1,256.00	0.00	1,980.00	3,722.00	7,212.00	8.20	15.69
2408	PREMIOS DE PRODUCTOS	721.00	0.00	721.00	1,444.00	160.75	1,283.25	6,848.00	6,437.25	8.20	87.13
2409	ARTICULOS DE PAPIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	490.00	430.00	0.06	86.42
	SUBTOTAL MATER. Y EQUIPOS	62,670.00	63,764.43	19,131.51	155,800.00	155,611.82	13,668.18	1,041,000.00	6,576,813.90	12.15	64.12

P.5-1

INFORME DE LA OPERACION EN SUPLENAL
 7 DE FEBRERO DE 1966
 (F525)

FORM 373

PARTIDA	EXAMINACION	ASIGNACION		ASIGNACION		ASIGNACION		PROMEDIO				
		MESE DE FEBRERO	EN FEBRERO	MESE DE FEBRERO	ACUMULADA (FEBRERO)	VARIACION	ANUAL CENTRAL	EXPONED	PERCENTAJE ANUAL DEP			
3101	SERVICIO POSTAL	80.00	0.00	80.00	107.00	27.00	1,140.00	860.00	11.01	95.10		
3102	SERVICIO TELEFONICO	47,605.00	12,800.00	34,805.00	67,377.00	32,572.00	25,480.00	500,000.00	40,880.00	11.00	94.04	
3104	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	0.00	0,558.00	0,558.00	18,751.00	18,193.00	17,495.00	118,311.00	100,000.00	5.56	84.64	
3116	SERVICIO DE ALUMBRADO	0.00	0.00	0.00	17.00	0.00	178.00	1,000.00	1,000.00	0.00	100.00	
3201	RENTA DE MAQUINARIA Y FERRAMENTAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	
3201	ACERCA DE MAQUINARIA Y FERRAMENTAS	1,000.00	0.00	1,000.00	2,100.00	0.00	2,100.00	11,000.00	11,000.00	0.00	100.00	
3301	ALQUILER DE TIERRA	18,000.00	801.00	17,199.00	50,400.00	33,201.00	26,210.00	200,000.00	187,000.00	6.10	93.90	
3302	CARAJALERIA	4,500.00	4,001.00	8,501.00	3,000.00	0.00	3,000.00	30,000.00	30,000.00	0.50	100.00	
3402	SERVICIO DE INFORMACION	1,500.00	0.00	1,500.00	3,000.00	0.00	3,000.00	18,000.00	18,000.00	0.00	100.00	
3403	TELÉFONO	4,000.00	2,848.00	1,152.00	8,000.00	6,848.00	6,000.00	60,000.00	43,320.00	13.54	81.45	
3405	TELEFONO DE TELECOMUNICACIONES	4,750.00	0,101.00	4,649.00	1,010.00	3,639.00	2,221.00	30,000.00	43,821.00	11.64	84.35	
3404	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	6,600.00	11,470.00	18,070.00	31,300.00	13,230.00	22,074.00	115,574.00	104,000.00	17.56	82.44	
3407	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	10,000.00	17,318.00	27,318.00	37,700.00	10,382.00	25,000.00	200,000.00	150,000.00	7.50	92.50	
3411	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	15,000.00	13,000.00	2,000.00	31,100.00	16,100.00	4,000.00	100,000.00	100,000.00	14.00	86.00	
3412	ALQUILER DE TIERRA	21,000.00	15,001.00	6,000.00	43,700.00	22,700.00	4,700.00	275,000.00	225,000.00	15.00	84.00	
3501	ALQUILER DE TIERRA	4,100.00	4,000.00	100.00	8,200.00	4,100.00	1,100.00	40,000.00	39,000.00	1.00	99.00	
3502	ALQUILER DE TIERRA	2,500.00	2,500.00	0.00	5,000.00	2,500.00	2,000.00	20,000.00	17,500.00	0.60	99.40	
3503	ALQUILER DE TIERRA	115,200.00	2,514.00	112,686.00	211,100.00	98,414.00	120,000.00	1,000,000.00	610,000.00	10.00	90.00	
3504	ALQUILER DE TIERRA	5,500.00	8,500.00	3,000.00	6,000.00	1,500.00	4,000.00	40,000.00	38,000.00	4.00	85.57	
3505	ALQUILER DE TIERRA	800.00	0.00	800.00	1,600.00	0.00	1,600.00	10,000.00	10,000.00	0.00	100.00	
3506	SERVICIO DE TIERRA	340.00	271.50	67.50	600.00	260.00	515.11	110.00	4,000.00	3,514.00	13.00	87.00
3508	ALQUILER DE TIERRA	22,500.00	2,700.00	19,800.00	22,500.00	4,700.00	18,000.00	150,000.00	145,000.00	2.00	98.00	
3509	SERVICIO DE TIERRA	3,500.00	0.00	3,500.00	13,000.00	0.00	13,000.00	80,000.00	80,000.00	0.00	100.00	
3505	SERVICIO DE TIERRA	15,000.00	15,000.00	0.00	1,800.00	13,200.00	1,800.00	10,000.00	10,000.00	0.14	99.86	
3511	ALQUILER DE TIERRA	25,000.00	24,500.00	500.00	50,000.00	49,500.00	51,000.00	300,000.00	245,000.00	14.00	85.64	
3702	SERVICIO DE TIERRA	25,000.00	1,250.00	23,750.00	30,000.00	6,250.00	18,000.00	275,000.00	210,000.00	5.00	91.72	
3800	ALQUILER DE TIERRA	20,110.00	2,500.00	17,610.00	61,000.00	43,390.00	123,145.00	3,000,000.00	3,100,000.00	13.30	11.50	
3810	GASTOS DE REPRESENTACION	0,200.00	276.00	0,476.00	1,264.00	888.00	8,000.00	75,000.00	71,000.00	4.00	95.10	
SUBTOTAL SUPLENIALES		508,800.00	391,448.00	117,352.00	1,271,700.00	608,117.00	314,000.00	8,000,000.00	8,425,000.00	12.10	87.90	
TOTAL GASTOS CORRIENTES		1,445,700.00	1,512,879.13	223,491.00	3,747,070.00	2,140,767.00	857,114.00	19,000,000.00	15,448,914.00	13.50	89.17	

NOTA: EL VALOR DE LAS PARTIDAS DE REGISTRO QUE SE ENCUENTRA EN EL ESTADO DE INFORMACION DE LOS INDICADORES EN LAS PARTIDAS SUPLENIALES Y 3800 Y 3810, SON DE TIPO CORRIENTE, EN EL ESTADO DE INFORMACION DE LOS GASTOS CORRIENTES.

05-2

INFORME DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL AL
31 DE FEBRERO DE 1988
(P.150)

H0433

PARTIDA	DENOMINACION	ASIGNACION	ERIZADO	ASIGNACION	ERIZADO	ASIGNACION	PORCENTAJES				
		MESE FEBRERO	EN FEBRERO	ACUMULADA FEBRERO	ACUMULADA FEBRERO	ANUAL OFICINAL	DISPONIBLE	ANUAL DISP.			
5101	MOBILIARIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37 000.00	37 000.00	0.00	100.00	
5102	EQUIPO DE ADMINISTRACION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8 000.00	8 000.00	0.00	100.00	
5104	EQUIPO DE COMUNICACION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	53 000.00	53 000.00	0.00	100.00	
5204	MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTROICO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	48 200.00	48 000.00	0.00	100.00	
5206	BENEFICIOS VARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	870 000.00	870 000.00	0.00	100.00	
5301	VEHICULOS Y AUTO VEHICULO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
SUBTOTAL BENEFICIOS VARIOS		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	700 000.00	700 000.00	0.00	100.00	
TOTAL GASTOS INVERSION		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	700 000.00	700 000.00	0.00	100.00	
TOTAL GENERAL		1 485 000.00	1 155 700.13	292 491.87	3 200 850.00	2 440 785.70	157 114.30	19 780 100.00	17 149 214.30	13.51	86.58

EN ESTAS PARTIDAS ESTAN SUJETAS A DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.

REPARTE DE ATENCIONES DESTINADAS A LA PROMOCION Y FUSION EN GENERAL A LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACION SOCIAL, SUJETAS A PLANIFICACION Y CONTROL, ESPECIAL POR PARTE DE LA ECCOCCION

CM

SERVICIO NACIONAL DE INFORMACION DE MERCADOS.
CONTRALORIA INTERNA

CEDULA DE MARCAS

MARCA

SIGNIFICADO

✓	OPERACIONES ARITMETICAS VERIFICADAS (+, -, x, ÷, %, etc.)
✓	SUMAS CUADRADAS.
✓	VERIFICADO CONTRA DOCUMENTOS ORIGINALES: FACTURAS, SEGUROS, RESGUARDOS, CONTRATOS, EXPEDIENTES, ETC.
✓	VERIFICADO CONTRA REGISTROS CONTABLES: ESTADOS FINANCIEROS, AUXILIARES, BALANZA DE COMPROBACION, POLIZAS, ETC.
✓	REUNE REQUISITOS FISCALES.
✓	NO REUNE REQUISITOS FISCALES.
✓	VERIFICADO CON EXISTENCIA FISICA. (INVENTARIO)
✓	PENDIENTE.
✓	PENDIENTE ACLARADO.
✓	AUTORIZADO CON LA LEGISLACION VIGENTE EXTERNA: LEYES, DIARIOS OFICIALES, OFICIOS, ETC.
✓	AUTORIZADO CON LA LEGISLACION VIGENTE INTERNA: MANUALES, ORGANIGRAMAS, PLANTILLAS, POLITICAS, ETC.
✓	COMPROBANTE DE EJERCICIOS ANTERIORES.
✓	REVISADO AUDITORIA ANTERIOR.
✓	OBSERVACION O DEFICIENCIA.
✓	FUENTE.
✓	NO APLICABLE.

NOTA: TODAS LAS MARCAS SON EN COLOR ROJO.
EXCEPTO LA MARCA DE PENDIENTE.



No cubre requisitos con la
Legislación vigente externa.

Conclusiones

1.- La actividad de la auditoría es considerada como una disciplina profesional, ya que se aplica una serie de conocimientos especializados que conjuntan capacidad técnica así como experiencia y una sólida responsabilidad con personas externas que depositan en el trabajo del auditor la confianza de un desarrollo profesional y ético.

La auditoría como toda actividad profesional es orientada y regulada, para ser aplicada en los diversos tipos de auditoría, en los que pudieran ser requerido un auditor, con el objeto de salvaguardar los activos, obtener información veraz y oportuna, promover la eficiencia operacional y vigilar el cumplimiento por parte de la entidad de las disposiciones legales para el mejor funcionamiento de sus operaciones.

Actualmente la auditoría ha tenido una gran diversificación en su aplicación al referirse a Auditoría Pública, esta es aplicable a todas las auditorías que se efectúan en la administración pública, tanto en los sectores centrales como los paraestatales para ser una función de apoyo a los ejecutivos, orientada a la verificación, examen y evaluación de la organización, con el fin de tomar las decisiones que orienten a determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos para el efectivo logro de metas y objetivos de la organización pública.

2.- Es importante conocer el marco en que funciona la auditoría pública, determinando en primer termino los objetivos que persigue el realizar una auditoría en la Administración Pública Federal; el alcance, es decir las áreas y rubros que se auditarán.

Teniendo bien claros los aspectos anteriores, es importante resaltar la función que tienen los Organos Internos de Control en la función de auditoría, ya que es la unidad encargada de la fiscalización y control de las operaciones realizadas en una Entidad, los Organos Internos de Control, funcionalmente dependen de la SECODAM, esto implica independencia para realizar el trabajo y en un momento dado no sentirse sujeto a la Entidad, aunque orgánicamente dependan de ella.

Dentro de la auditoría pública es de vital importancia conocer el marco legal de los Organos Internos de Control, y apegarse a la normatividad tanto interna como externa y así siempre fundamentar legalmente una opinión.

3.- Las Normas Generales de Auditoría Pública indican que el auditor público se apoyará en hechos evidentes que lo lleven al convencimiento razonable de la realidad y veracidad de los actos, documentos o situaciones examinados para conformar una base firme para la emisión de sus juicios y opiniones.

El auditor público debe tener la capacidad profesional para llevar acabo responsabilidades que le sean asignadas, para así lograr un mejor desarrollo en su trabajo.

Las normas presuponen para e auditor conocimientos y experiencias requeridos para la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría para realizar una mejor revisión. El auditor deberá tener una información académica de acuerdo a los requerimientos profesionales de una actividad, apegada esta a un comportamiento ético.

Es necesario implantar políticas y procedimientos para su preparación y salvaguarda de sus papeles de trabajo, en lo que concierne la evidencia de su trabajo de auditoría. Como resultado del trabajo de auditoría es necesario tomar medidas correctivas, y se cerciorará de que se pueda alcanzar buenos resultados.

4.- Es indispensable realizar un buen trabajo de auditoría que nos permita allegarnos de evidencia suficiente y competente para emitir con confianza conclusiones y observaciones, y por lo tanto hacer recomendaciones que permitan mejorar las funciones y operaciones de la Entidad.

La fase más importante del trabajo de auditoría es la planeación, debido que una buena planeación nos permitirá lograr eficientemente el objetivo que persigue una revisión y realizar trabajos oportunos y de mayor calidad. Otro aspecto muy importante es la supervisión, ya que el éxito de la auditoría depende en gran parte de la efectividad de la supervisión en todos los niveles del personal, por lo cual es importante destacar que para estar en condiciones de emitir un informe objetivo y profesional la supervisión se debe ejercer en todas y cada una de las etapas del trabajo de auditoría (planeación, ejecución e informe de trabajo).

Es importante elaborar papeles de trabajo durante la realización de las revisiones ya que es ahí donde se plasma la información obtenida por el auditor y las pruebas de auditoría realizadas y conjuntamente nos dará la base para la elaboración del informe.

Cabe mencionar la importancia que tiene la elaboración de informes, ya que es producto final de nuestro trabajo y cuya finalidad suprema es informar y proponer al titular de la Dependencia, las medidas que tiendan a mejorar las funciones y actividades, el control interno y corregir desviaciones y deficiencias que se detectan como resultado de la revisión practicada.

6. Conclusión General

Como resultado de este trabajo de investigación, podemos concluir que la auditoría juega un papel muy importante dentro de la Administración Pública Federal, ya que coadyuva en la consecución de los objetivos políticos, económicos y sociales del gobierno; además es una herramienta indispensable en la toma de decisiones y permite establecer los controles necesarios, para el mejor manejo de los recursos asignados a cada una de las entidades, y con esto aprovecharlos de la mejor manera.

Por otro lado la estructura de la investigación realizada permite, si no especializarse como auditores públicos, sí conocer los aspectos más importantes de la auditoría dentro de la Administración Pública Federal, comenzando por su definición y campo de acción así como de las características de la misma; normas, técnicas y procedimientos aplicables y finalmente las etapas (Planeación, Ejecución, Informe y Seguimiento) que comprende una auditoría pública.

Respecto a las etapas de la auditoría pública, cada una de ellas es importante, pero consideramos que la de mayor importancia es la planeación debido a que sin una planeación adecuada no se lograra el objetivo que se desea al realizar un trabajo de auditoría.

Finalmente cabe destacar la importancia que tiene el apegarse a la normatividad y al código de ética emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos que regula a la contaduría en el desarrollo del trabajo de auditoría pública, para lo cual también la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, publica manuales y boletines que sirven de guía para el auditor público.

7. Bibliografía

- 1. Bases Generales del Programa Anual de Auditoría Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo. SECODAM 1996.**
- 2. El Control y la Auditoría Interna en las Entidades Paraestatales, Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo. SECODAM 1996.**
- 3. El Control y la Auditoría Interna en las Dependencias de la Administración Pública Federal, Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo. SECODAM 1996.**
- 4. La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal, Adam Adam, Alfredo y Becerril Lozada Guillermo, IMCP, 1985.**
- 5. Manual de Auditoría Pública, Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo. SECODAM 1996**
- 6. Normas Generales de Auditoría Pública, Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo. SECODAM 1996.**
- 7. Normas y Procedimientos de Auditoría, IMCP 1996.**
- 8. Ley Organica de la Administración Pública Federal, Pórrua 1996.**
- 9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Fedral y su Reglamento Pórrua 1996.**