



**TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DE MÉXICO**



**ESCUELA DE CONTADURÍA**

**INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
CLAVE 3079-08**

**“EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y LA AUDITORÍA  
ADMINISTRATIVA APLICADA A UNA INSTITUCIÓN DEL  
SECTOR PÚBLICO UBICADA EN LA CIUDAD DE MÉXICO”**

**TESIS**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:**

**LICENCIADO EN CONTADURÍA**

**PRESENTA:**

**JUAN JULIO SÁNCHEZ GONZÁLEZ**

**ASESOR DE TESIS: MTRA. MARÍA TERESA PÉREZ GONZÁLEZ**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

# **“EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA APLICADA A UNA INSTITUCIÓN DEL SECTOR PÚBLICO UBICADA EN LA CIUDAD DE MÉXICO”**

## **ÍNDICE**

### **CAPÍTULO 1**

#### **1. AUDITORÍA**

1.1 Introducción.....	5
1.2 Conceptos y Definiciones.....	6
1.3 Clasificación de la Auditoría.....	6
1.4 Estructura de la Auditoría Interna.....	8
1.5 Objetivos de la Auditoría Interna.....	9

### **CAPÍTULO 2**

#### **2. CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR**

2.1 Introducción.....	12
2.2 Concepto.....	12
2.3 Objetivos del Código de Ética del Auditor.....	13
2.4 Principios Fundamentales.....	15

### **CAPÍTULO 3**

#### **3. COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE MÉXICO (IMCP)**

3.1 Introducción.....	21
3.2 Misión.....	23
3.3 Visión.....	24
3.4 Normatividad.....	24
3.5 Objetivos Estratégicos.....	26
3.6 Importancia del IMPC.....	27

## **CAPÍTULO 4**

### **4. CONTROL INTERNO**

4.1 Introducción.....	29
4.2 Conceptos y Definiciones.....	31
4.3 Normas de Información Financiera.....	34
4.4 Estructura y Elementos del Control Interno.....	35
4.5 Objetivos Generales e Importancia del Control Interno.....	37
4.6 Metodología para el Estudio y Evaluación del Control Interno.....	38

## **CAPÍTULO 5**

### **5. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

5.1 Introducción.....	47
5.2 Conceptos y Definiciones.....	47
5.3 Objetivos del Control Interno Administrativo.....	50
5.4 Procesos Básicos del Control Interno Administrativo.....	50
5.5 Importancia del Control Interno Administrativo.....	52
5.6 Alcance del Control Interno Administrativo.....	54

## **CAPÍTULO 6**

### **6. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

6.1 Introducción.....	59
6.2 Concepto.....	59
6.3 Objetivos de la Auditoría Administrativa.....	60
6.4 Procesos Básicos de la Auditoría Administrativa.....	61
6.5 Importancia del Control Interno en la Auditoría Administrativa.....	65
6.6 Estructura de los Programas de Auditoría Administrativa.....	66
6.7 Operaciones Específicas de la Auditoría Administrativa.....	71

## CAPÍTULO 7

<b>7. CASO PRÁCTICO: APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A UNA INSTITUCIÓN DEL SECTOR PÚBLICO DEDICADA A LA SEGURIDAD PÚBLICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO</b>	
7.1 Generalidades.....	76
7.2 Objetivos.....	77
7.2.1 Objetivos Generales.....	77
7.2.2 Objetivos Específicos.....	77
7.3 Desarrollo.....	78
<b>8. CONCLUSIONES.....</b>	<b>112</b>
<b>9. BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>114</b>

## CAPÍTULO 1

### **AUDITORÍA**

# **1. AUDITORÍA**

## **1.1 INTRODUCCIÓN**

El termino auditoría, significa la evaluación sistemática de los estados financieros, contables, administrativos, operativos y de cualquier otra naturaleza, para determinar el cumplimiento de principios económico-financieros, la adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, el proceso administrativo y las políticas de dirección, normas y otros requerimientos establecidos por la organización.

La auditoría está orientada a presentar un juicio completo de la empresa y consiste en apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus actividades para ello les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información de las actividades revisadas.

También se considera como la inspección de la adecuación y eficiencia del sistema de control interno de la organización y la calidad de ejecución en el desempeño de las responsabilidades asignadas.

La auditoría es solicitada por cualquier persona física o moral que realice alguna actividad económica, con la finalidad de revisar la forma en la cual las transacciones y situaciones económico-financieras que afectan a la empresa han sido medidas y comunicadas.

Asimismo, determinar la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y de las políticas y procedimientos operativos existentes en las divisiones o departamentos de la empresa.

En algunos casos la auditoría necesita auxiliarse de otras técnicas para poder formar un criterio sobre determinados aspectos de su función antes de emitir un informe sobre cuestiones que caen fuera de su competencia técnica, pero que tienen una relación directa con su trabajo. Puede necesitar asesoramiento técnico sobre aplicación e interpretación de determinadas disposiciones de carácter jurídico, fiscal, laboral, etc. o de otras especialidades, como la informática, la ingeniería, la química o la agricultura.

La finalidad del presente trabajo es controlar y sistematizar el flujo de la documentación en una institución gubernamental ya que en la actualidad se carece de un manual que indique el correcto manejo de información y documentación gestionada.

## 1.2 CONCEPTOS Y DEFINICIONES

### AUDITORÍA<sup>1</sup>

La auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.

La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.

### 1.3 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

De acuerdo a los tipos de auditoría, pueden ser por área de aplicación, procedencia del auditor y por áreas específicas.

#### 1. Auditorías por tipo

- Externa e interna.
- Financiera, administrativa, operacional, integral, gubernamental y de sistemas.
- Al área médica (evaluación médico—sanitaria), al desarrollo de obras y construcciones (evaluación de ingeniería), fiscal, Auditoría laboral, de proyectos de inversión, a la caja chica o caja mayor (arqueos), al manejo de mercancías (inventarios), ambiental y de sistemas.
- Auditoría de sistemas computacionales.

#### 2. Por la procedencia del auditor

- Auditoría externa: El objetivo fundamental es el de examinar y evaluar una determinada realidad por personal externo al ente auditado, su evaluación, alcances y resultados pueden ser muy limitados.
- Auditoría interna: El auditor interno no ejerce autoridad sobre quienes toman decisiones o desarrollan el trabajo operativo, el objetivo final es contar con un dictamen interno sobre las actividades de toda la empresa, que permita diagnosticar la actuación administrativa, operacional y funcional de empleados y funcionarios de las áreas que se auditan.

---

<sup>1</sup> Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley, Auditoría Un Enfoque Integral 11va. Edición, T. Pág. 4, Pearson Prentice Hall, México.



### 3. Por su área de aplicación

- Auditoría financiera: Tiene como objeto el estudio de un sistema contable y los correspondientes estados financieros.
- Auditoría administrativa: Evalúa el adecuado cumplimiento de las funciones, operaciones y actividades de la empresa principalmente en el aspecto administrativo.
- Auditoría operacional: Tiene como objeto de estudio el proceso administrativo y las operaciones de las organizaciones.
- Auditoría integral: La auditoría integral está dada por el desarrollo integrado de la auditoría financiera, operacional y legal. Tiene como objeto de estudio los respectivos campos de las finanzas, la administración y el derecho.
- Auditoría gubernamental: Es la revisión exhaustiva, sistemática y concreta que se realiza todas las actividades y operaciones de una entidad gubernamental, especializada en áreas específicas.
- Auditoría del área médica: Es la revisión sistemática, exhaustiva y especializada que se realiza a las ciencias médicas y de la salud, aplicadas solo por especialistas de disciplinas médicas o similares.
- Auditoría al desarrollo de obras y construcciones: Es la revisión técnica especializadas que se realiza a la edificación de construcciones. Su propósito es establecer un dictamen especializado sobre la correcta aplicación de las técnicas, cálculos, métodos y procedimientos de la ingeniería civil y la arquitectura.
- Auditoría fiscal: Es la revisión exhaustiva, pormenorizada y completa que se realiza a los registros y operaciones contables de una empresa, así como la evaluación de la correcta elaboración de los estados financieros.
- Auditoría laboral: Es la evaluación de las actividades, funciones y operaciones relacionadas con el factor humano de una empresa, su propósito es dictaminar sobre el adecuado cumplimiento en la selección, capacitación y desarrollo del personal.
- Auditoría de proyectos de inversión: Es la revisión y evaluación que se realiza a los planes, programas y ejecución de las inversiones de los

recursos económicos de una institución pública o privada, para cumplir el objetivo del proyecto.

- Auditoría a la caja menor o caja mayor: Es la revisión periódica del manejo del efectivo que se asigna a una persona o área de una empresa, y de los comprobantes de ingresos y egresos generados por sus operaciones cotidianas.
- Auditoría ambiental: Es la evaluación que se hace de la calidad del aire, la atmósfera el ambiente, las aguas, los ríos, los lagos y océanos, así como de la conservación de la flora y la fauna silvestres, con el fin de dictaminar sobre las medidas preventivas y correctivas que disminuyan y eviten la contaminación provocada por los individuos las empresas, los automotores, las maquinarias, y así preservar la naturaleza y mejorar la calidad de vida de la sociedad.

#### **1.4 ESTRUCTURA DE LA AUDITORÍA INTERNA**

##### Estructura

El departamento de auditoría se compone por el director de auditoría interna, el auditor externo, el director general de la organización, los directores o responsables de las principales áreas operativas y eventuales especialistas que sean requeridos, de los elementos básicos necesarios para el ejercicio de la Auditoría Interna, partiendo desde el programa de trabajo, los programas específicos, los índices, las marcas, la evaluación del personal, el control de tiempos, capacitación y entrenamiento y el archivo de Auditoría, independientemente de las modalidades de auditoría a practicar: administrativa, operacional y financiera.

##### Ubicación

La ubicación del departamento de auditoría debe ser el mayor en nivel jerárquico, el que mayor peso tenga en la organización, mayor respeto y autoridad, con el objetivo de que se respeten los hallazgos u observaciones encontrados y se acepten las recomendaciones o sugerencias indicadas, interactuando con los niveles de toma de decisiones a fin de mejorar el servicio prestado a la entidad.

## Programa de trabajo

El programa de trabajo de auditoría interna es un documento de planeación en el cual se consignan los trabajos a realizar a las unidades administrativas y actividades susceptibles de ser auditadas, Representa el especificar claramente los pasos y acciones a seguir para la consecución de la auditoria, indicando los procedimientos a aplicar, la extensión de su aplicación y su relación o conexión con los papeles de trabajo, por lo tanto, esta herramienta sirve para planear, dirigir y controlar el trabajo de auditoría a efectuar a una unidad administrativa, actividad o rubro contable.

Por lo regular se diseña para un año de calendario y en el diseño del esquema habrá de considerarse:

1. Definición de prioridades.
2. Requerimientos de la administración y otras áreas interesadas.
3. Atención a auditores externos y auditores de gobierno.

### **1.5 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA INTERNA**

El trabajo de auditoría comprende el examen y evaluación de la idoneidad y efectividad del sistema de control interno y de su eficacia para alcanzar los objetivos encomendados.

Entre ellos citamos:

#### Fiabilidad e integridad de los informes

- Los auditores internos deben revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa, y los medios utilizados para identificar, medir, dosificar y divulgar dicha información.
- Cumplimiento de política, planes, procedimientos, normas y reglamentos: Los auditores internos deben revisar los sistemas establecidos para verificar el cumplimiento de lo indicado y pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes y determinar si la organización los cumple.
- Los auditores internos deben revisar los medios de salvaguarda de los activos y en caso necesario verificar la existencia de dichos activos.

- Utilización económica y eficiente de los recursos. Se trata de valorar la economía y la eficiencia con la que se emplean los recursos.

Cumplimiento de los objetivos y fines establecidos para las operaciones o programas.

- Los auditores internos deben revisar las operaciones o programas para determinar si los resultados están en consonancia con los objetivos y si las operaciones o programas se están llenando a efecto en la forma prevista.

Las funciones de auditoría interna se integran dentro de las actuaciones o características que se asignan a todo departamento de auditoría interna de tal manera que:

- Respecto del personal debe garantizarse la formación técnica y experiencia de los auditores internos son los apropiados para las auditorías que efectúan.
- El departamento de auditoría interna debe poseer u obtener los conocimientos, aptitudes y disciplinas requeridos para llevar a cabo sus responsabilidades.
- El departamento de auditoría interna debe asegurarse de que las auditorías estén debidamente supervisadas.

Para actuar en el departamento de auditoría interna, cualquier personal adscrito con carácter de auditor interno debe tener en cuenta:

- Cumplimiento de las normas profesionales de conducta.
- Debe poseer los conocimientos técnicos y disciplinarios para la realización de las auditorías internas.
- Los auditores internos están obligados a una formación permanente.
- Los auditores internos deben poseer ciertas dosis de relaciones humanas y comunicación.
- Los auditores internos deben actuar con el debido cuidado profesional.

CAPÍTULO 2  
**CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR**

## **2. CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR**

### **2.1 INTRODUCCIÓN**

Al forjar una actividad profesional y útil a la sociedad, el Contador Público como auditor, debe garantizar a la sociedad que sus servicios guardan un mínimo de calidad general basada en la actualización constante de su técnica, ética y profesionalismo.

Es deseable que el Auditor Interno, como servidor social, se adelante a las necesidades de los usuarios de sus servicios, sin esperar a que éstos manifiesten sus carencias. Sobra recordar la necesidad de actuar con apego a las realidades humanas y sociales que influyen en el medio en que se desenvuelve, observando siempre la Ética Profesional.

- La ética es la parte de la filosofía que trata del conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.
- La ética normativa es la parte de la ética que define cómo derivar normas y reglas que deben seguirse para tener un comportamiento ético.
- La ética aplicada consiste en llevar a la práctica la ética (a través de reglas específicas) a los diversos ámbitos de la actividad humana (familiar, social, profesional, etcétera).

En la formación del Contador Público como auditor interno ante las nuevas exigencias del mercado laboral, está dirigido a la búsqueda del perfil adecuado y a la reestructuración de los planes de estudio que enfatice la ruptura del perfil tradicional, a fin de formar un ente de calidad total, líder organizacional con valores humanistas y gestor empresarial.

### **2.2 CONCEPTO**

En general, **ética** se puede definir como un conjunto de principios o valores morales.<sup>2</sup>

La ética depende del trato y la relación que cada profesional aplique a los casos concretos que se le puedan presentar en el ámbito personal o social.

---

<sup>2</sup> Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley, Auditoría Un Enfoque Integral 11va. Edición, T. Pág. 74, Pearson Prentice Hall, México.

Existen una serie de normas y disposiciones que rigen el desempeño del profesional en su permanente relación con sus colegas, clientes y público en general, las cuales se encuentran dispuestas en un Código de Ética, las que están elaboradas y supervisadas por el respectivo Colegio Profesional, cuyo acatamiento y cumplimiento es de carácter obligatorio para todos los Miembros de una Orden Profesional determinada.

La ética es lo más importante que debe imperar en un contador profesional para que pueda cumplir con su trabajo de una forma honrada y fidedigna, sin dejarse manipular por la alta gerencia para faltar a su ética en mostrar información falsa puesto que con esto también le está faltando el respeto a la comunidad y al Estado.

El Contador Público como auditor, debe cimentar su reputación en la honestidad, laboriosidad y capacidad profesional, y no en el mercantilismo, ni expansionismo sin escrúpulos.

El Contador Público como auditor, deberá tener muy presente, que la retribución por sus servicios, no constituye el único objetivo ni la única razón de ser del ejercicio de su profesión, mucho menos, ni siquiera pensar en conceder retribución especial de ninguna naturaleza por la obtención de un trabajo profesional. No deberá violar la más elemental cortesía que debe existir entre profesionales cabales, ofreciendo sus servicios a clientes de otros colegas.

### **2.3 OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR**

Reconociendo que la ética es un aspecto de considerable importancia en la práctica de la Auditoría Interna y que los principios morales deben ser formalizados y considerando que la administración de las empresas cuentan con un profesional en auditoría interna como apoyo en el cumplimiento de sus actividades, además de considerar que dichos asociados deben mantener los más elevados estándares de conducta, honorabilidad y dignidad, con el fin de llevar a cabo una práctica de auditoría interna apropiada y significativa; el Instituto Mexicano de Auditores Internos (IMAI) ha adoptado un código de ética que delinea las normas de conducta profesional para guiar las acciones del auditor interno.

- I. Los asociados tienen la obligación de desempeñarse de manera honesta, objetiva y diligente en la ejecución de sus deberes y responsabilidades.
- II. Los asociados, al tener la confianza de quienes contratan sus servicios, deben manifestar su lealtad en todos los asuntos que les sean encomendados por los mismos o por todos aquellos a quienes puedan estar prestando un servicio. Sin embargo, los asociados no deberán tomar partido, conscientemente, por ninguna actividad ilegal o inapropiada.
- III. Los asociados deben abstenerse de participar en cualquier actividad que pueda estar en conflicto con los intereses de la organización, que desacrediten a la auditoría interna o que pudiera perjudicar su capacidad para llevar a cabo objetivamente sus deberes y responsabilidades.
- IV. Los asociados no deben aceptar gratificaciones o regalos de ningún empleado, cliente, proveedores, usuarios, directivos o socios de la organización que puedan dañar su criterio profesional.
- V. Los asociados deben ser prudentes en el manejo de la información obtenida en el desarrollo de sus actividades. Esta información es de carácter confidencial y no debe ser utilizada para beneficio personal o que en forma alguna pueda ir en detrimento de los intereses de la organización.
- VI. Al expresar su opinión, los asociados deben ser cuidadosos en obtener suficiente evidencia que garantice tal opinión. Al emitir sus reportes, los asociados deben revelar los hechos detectados en sus investigaciones ya que, de no hacerlo, pueden distorsionar el informe de los resultados sobre las operaciones investigadas o, inclusive, esconder alguna práctica ilegal.
- VII. Los asociados deben esforzarse continuamente para mejorar la calidad y efectividad de sus servicios, comprometiéndose a realizar solamente aquellos que razonablemente esperen concluir con auténtica competencia profesional.
- VIII. Los asociados deben, tanto ajustarse a los estatutos como promover el logro de los objetivos del IMAI. En la práctica de la profesión, los asociados deben estar siempre conscientes de su obligación de mantener los más elevados estándares de competencia, moralidad y dignidad que el IMAI y los propios asociados han establecido.



- IX. Los asociados deberán adoptar en sus intervenciones profesionales, todas las seguridades y medidas técnicas que les permitan cumplir con las normas para la práctica profesional de la auditoría interna.
- X. Los asociados deben esforzarse continuamente por mejorar su competencia profesional, así como la eficacia, eficiencia y la calidad de sus servicios.
- XI. Los asociados en el ejercicio de su profesión, deben siempre tener en cuenta su obligación de mantener las elevadas normas de competencia, moralidad y dignidad emitidas por el IMAI. Los asociados deben cumplir con los estatutos y apoyar los objetivos del instituto.

## **2.4 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES**

### Integridad

El principio de integridad impone una obligación a todos los Contadores Públicos de ser leales, veraces y honrados en todas las relaciones profesionales y de negocios. La integridad también implica actitudes objetivas, justas y veraces.

El Contador Público no deberá permitir estar asociado con reportes, relaciones, comunicaciones u otra información en los que considere que la información:

- Contiene una declaración sustancialmente falsa o confusa.
- Contiene declaraciones o información que se proporcionan de manera descuidada.
- Causa confusión o error por omitir u ocultar hechos, datos o circunstancias.

Cuando se observe que el Contador Público ha sido asociado con tal información, se deberán tomar las medidas necesarias para desvincularse de las mismas.

### Objetividad

El principio de objetividad impone una obligación a todos los Contadores Públicos de no comprometer su juicio profesional o de negocios a causa de prejuicios, conflictos de interés o influencia indebida de terceros.

El Contador Público puede estar expuesto a situaciones que pueden deteriorar su objetividad. No es factible definir y prescribir todas esas situaciones. El Contador Público no deberá desempeñar una actividad o servicio profesional, cuando una circunstancia o relación, afecte o influya de modo indebido en su juicio profesional, respecto a dicha actividad o servicio.

#### Diligencia y competencia profesional

El principio de diligencia y competencia profesionales impone las siguientes obligaciones para todos los Contadores Públicos:

- Actuar de manera diligente de acuerdo con las técnicas y normas profesionales aplicables cuando realice actividades o preste servicios profesionales.
- Mantener el conocimiento y habilidad profesionales al nivel requerido para asegurar que los clientes o entidades para las que se trabaja, se les realice una actividad o se les preste un servicio profesional competente.

El servicio profesional competente requiere el ejercicio de un juicio sólido al aplicar el conocimiento y habilidad profesionales en el desempeño de dicho servicio. La competencia profesional puede dividirse en dos fases:

- Desarrollo de la competencia profesional.
- Mantenimiento de la competencia profesional.

El mantenimiento de la competencia profesional requiere atención continua y el conocimiento de los avances técnicos, profesionales y de negocios. El desarrollo profesional continuo le permite al Contador Público desarrollar y mantener sus capacidades para desempeñarse de manera competente dentro del entorno profesional.

La diligencia abarca la responsabilidad de actuar de acuerdo con los requisitos de un trabajo, de manera cuidadosa, minuciosa y oportuna.

El Contador Público tomará las medidas para asegurar que los profesionales que trabajan bajo su dirección cuenten con el entrenamiento y supervisión apropiados.

Cuando sea apropiado, el Contador Público deberá hacer saber a clientes, entidades para las que trabaja u otros usuarios de sus servicios o actividades, las limitaciones inherentes a los mismos.

## Confidencialidad

El principio de confidencialidad impone una obligación, a todos los Contadores Públicos de abstenerse de:

- Revelar fuera de la firma u organización que le emplea la información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y de negocios, sin la autorización apropiada y específica, a menos que haya un derecho u obligación legal o profesional de revelarla.
- Usar información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales o de negocios, para su beneficio o de terceros.

El Contador Público deberá observar el principio de confidencialidad, incluso en el entorno social, estando alerta a la posibilidad de hacer una revelación por descuido, particularmente a un asociado cercano de negocios o a un miembro cercano o inmediato de su familia.

El Contador Público deberá observar el principio de confidencialidad, en relación con la información que le ha sido revelada por un prospecto de cliente o por la entidad para la que trabaja.

El Contador Público deberá observar el principio de confidencialidad, en relación con la información dentro de la firma o entidad para la que trabaja.

El Contador Público deberá adoptar las medidas necesarias para asegurarse de que el personal bajo su dirección y las personas de quienes obtiene asesoría y ayuda, respeten el principio de confidencialidad.

La necesidad de cumplir con el principio de confidencialidad continúa, aun después de terminar las relaciones entre el Contador Público y un cliente o entidad para la que trabaja. Cuando el Contador Público cambie de empleo o adquiera un nuevo cliente, tiene derecho a usar su experiencia previa. Sin embargo, el Contador Público no deberá usar o revelar ninguna información confidencial, ya sea obtenida o recibida como resultado de una relación profesional o de negocios.

Las siguientes son circunstancias en las que pudiera requerirse a los Contadores Públicos revelar información confidencial, o en las que tal revelación puede ser apropiada:

- La revelación esté permitida por la ley y esté autorizada por el cliente o la entidad para la que trabaja.
- La revelación sea requerida por ley, por ejemplo:
  1. Elaboración de documentos o de otro tipo de evidencia, en el curso de los procedimientos legales.
  2. Revelación a las autoridades públicas de infracciones a la ley identificadas.
  3. Exista una obligación o derecho profesional de revelar, cuando no esté prohibido por la ley.
- Para cumplir con la revisión de calidad de un organismo miembro del IMCP u otro organismo profesional; Para responder a un interrogatorio o investigación por parte de un organismo miembro del IMCP u otro organismo profesional.
- Para proteger los intereses profesionales del Contador Público sujeto a procedimientos legales; o
- Para cumplir con las normas profesionales y requisitos éticos.

En la decisión de revelar o no información confidencial, los factores relevantes a considerar incluyen:

- Si los intereses de todas las partes, incluyendo los de terceros, pudieran afectarse y resultar dañados si el cliente del Contador Público o la entidad para la que trabaja, aprueba la revelación de información.
- Si toda la información relevante es conocida y fundamentada al grado que sea factible; cuando la situación implica hechos sin respaldo, información incompleta o conclusiones no fundamentadas, se usará el juicio profesional para determinar el tipo de revelación que debe hacerse, en su caso.
- El tipo de comunicación que se espera y a quien se dirige.
- Si las partes a quienes la comunicación se dirige son los destinatarios apropiados.

## Comportamiento profesional

El principio de comportamiento profesional impone una obligación a todos los Contadores Públicos de cumplir con las leyes y reglamentos relevantes, y evitar cualquier acción que el Contador Público conozca o deba conocer, que pueda desacreditar a la profesión. Esto incluye acciones sobre las que un tercero razonable y bien informado, ponderando todos los hechos y circunstancias específicos conocidos por el Contador Público en el momento, concluyera que afectan de manera adversa la buena reputación de la profesión.

La mercadotecnia y promoción que lleven a cabo los Contadores Públicos no deberán causar mala reputación a la profesión. Los Contadores Públicos deberán ser honrados y veraces, y no:

- Hacer afirmaciones exageradas de los servicios que pueden ofrecer, de las calificaciones que poseen, o de la experiencia que han logrado.
- Hacer referencias negativas o comparaciones sin fundamento, respecto al trabajo de otros colegas.

## CAPÍTULO 3

### **COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE MÉXICO (IMCP)**

### **3. COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE MÉXICO (IMCP)**

#### **3.1 INTRODUCCIÓN**

Hablar de la historia del Instituto es hablar de una vida institucional, que ha sido fructífera, exitosa y trascendente, ello evidentemente no fue una tarea fácil, es el resultado de una gran suma de esfuerzos de integrantes de la Contaduría Pública organizada alrededor del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., quienes a lo largo de los años han mantenido el espíritu y la dedicación de los visionarios pioneros que decidieron formar este prestigioso organismo.

Podría entenderse como una omisión en esta historia no hablar posiblemente de la primera mujer contadora en México, Sor Juana Inés de la Cruz, que de acuerdo con testimonios era la encargada de llevar cuenta y razón de las actividades del Convento en donde profesó, además de ser una de las grandes poetisas del mundo.

El 25 de mayo de 1907, se ha aceptado como la fecha del nacimiento de la profesión contable en México.

El 11 de septiembre de 1917, se celebró una junta, que tenían la intención de darle un fundamento académico a la contabilidad por lo que se sometió al Congreso de Comerciantes un proyecto de ley cuyo propósito era justamente la creación de la carrera.

Aun cuando se considera el 6 de octubre de 1923, como la fecha en que se creó el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), en realidad fue el 11 de septiembre de 1917, cuando se constituyó la Asociación de Contadores Titulados, misma que entonces agrupaba a contadores de comercio y que cambió de nombre al de Instituto de Contadores Públicos Titulados de México en 1923.

Posteriormente después de muchas discusiones que culminaron con una serie de pláticas y debates muy formales, se decidió suprimir el adjetivo “Titulado” y así se pasó a dar vida al nombre de la institución como Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), esto durante la asamblea extraordinaria del 12 de septiembre de 1955 y bajo la presidencia de Tirso Carpizo.

A fines de 1919, la Asociación de Contadores Titulados aprobó una iniciativa para fundar, dentro de la misma agrupación, un cuerpo técnico de contadores que se denominó Instituto de Contadores Públicos Titulados de México, contando con personalidad jurídica propia. Este cuerpo técnico iba dirigido a aquellas personas que obtuvieran el título oficial de contador, siempre y cuando cumplieran con altos rangos de exigencia de carácter ético y técnico. Desde entonces nació el espíritu que distingue al Instituto, la excelencia.

Fue hasta el 6 de octubre de 1923, cuando se consideró madura y claramente definida la esencia del Instituto, al adquirir la facultad para canjear los antiguos títulos de Contador de Comercio por los de Contador Público.

En el Instituto el 14 de febrero de 1925, se aprobaron los estatutos y el proyecto de escritura constitutiva, protocolizada el 19 de ese mismo mes, ante el Notario Público José G. Silva.

En diciembre de 1948, se constituyó el Instituto de Contadores Públicos de Nuevo León y en junio de 1949 lo hizo el Colegio de Contadores Públicos de México, seguido casi inmediatamente por el Instituto de Contadores Públicos de la Laguna.

El primer paso para la unificación de la profesión contable fue la celebración de la Primera Convención de Contadores, efectuada en 1957, en ocasión del aniversario de oro de la Contaduría Pública.

En 1964, una comisión formada por don Manuel Fernández Márquez, don Ramón Cárdenas Coronado y don Rosendo Millán Torres, sentó las bases para la constitución del IMCP como Organismo Nacional, la cual se consumó con el acuerdo de los organismos asistentes a la Quinta Convención Nacional de Contadores Públicos, celebrada en Chihuahua en 1965.

Este acuerdo otorgó al IMCP la representación de la profesión contable nacional, es decir, la autoridad moral de actuar en nombre de todos los contadores. La representación de derecho llegó el 20 de enero de 1977, fecha en la que la Asamblea de Socios, celebrada en Guadalajara, Jalisco, constituyó al IMCP en Federación de Colegios de Profesionistas.



El reconocimiento oficial fue extendido por la autoridad el 28 de junio de 1977, al obtenerse ante la Dirección General de Profesiones el registro de la primera federación de Profesionistas de México. La denominación actual de nuestro organismo es desde entonces, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Federación de Colegios de Profesionistas.

El 1° de mayo de 1998, entra en vigor el Reglamento de Certificación y se presenta al Comité Mexicano para la Práctica Internacional de la Contaduría (COMPIC). Este organismo acuerda que el Instituto Mexicano de Contadores Públicos es la única entidad profesional con su respaldo para certificar a los Contadores, en reconocimiento a la seriedad e institucionalidad de nuestra organización.

El 9 y 10 de julio de 1999, se aplicaba el primer Examen Uniforme de Certificación en la Ciudad de México y en Los Mochis simultáneamente, el que aprobaron 32 colegas.

Al 31 de agosto de 1999, se habían certificado 5,707 contadores, lo que recompensaba las críticas y las controversias que se suscitaban.

En acto solemne el 21 de agosto de 2001, ante la presencia del Presidente de la República, Vicente Fox Quesada, se constituyó el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., federación de 59 colegios de profesionistas en toda la República Mexicana, cuenta con más de 19,000 contadores públicos asociados a la fecha. El IMCP ha venido cultivando estrechas relaciones con diferentes organismos y asociaciones trascendentales en la vida diaria de nuestro país.

### **3.2 MISIÓN**

La misión del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, no es solamente un pronunciamiento inspirador, es la razón de ser.

La Misión, resultado de este proceso es:

Es fortalecer a la comunidad contable en su desarrollo humano y profesional, dentro de los más altos estándares éticos, en beneficio de la sociedad.

Es fortalecer y apoyar a nuestra comunidad contable en su desarrollo profesional, dentro de los más altos estándares éticos, con recursos que le permitan ser competitiva en su práctica profesional y en su desarrollo humano. Estas acciones están basadas en elevados valores y principios, conscientes de la responsabilidad que la comunidad contable tiene ante las personas o instituciones que demandan sus servicios, así como ante nuestra sociedad, que aspira al bien común.

### **3.3 VISIÓN**

La visión es la aspiración más elevada a lograr en el futuro. Es la razón del esfuerzo de la comunidad contable día tras día, con el objetivo de tener los profesionistas más prestigiosos, para contribuir a un mundo mejor.

La visión representa la brújula del barco que, ante la más difícil tormenta, nuestro capitán y tripulación tendrán la certeza de que, a su amparo, la navegación del IMCP será orientada a buen puerto.

### **3.4 NORMATIVIDAD**

La Norma de Desarrollo Profesional Continuo nace de las modificaciones realizadas a los Estatutos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), en atención a las tendencias de normatividad internacional.

Asimismo, utiliza como base la estructura de la Norma de Educación Profesional Continua, vigente hasta 2014, con propuestas que pretenden actualizarla en el tenor de los cambios aprobados en los estatutos ya referidos y de una necesidad de seguir a la vanguardia profesional de la sociedad mexicana.

Así mismo se concreta el concepto de desarrollo profesional continuo acorde con la normatividad internacional y se define como una actividad del conocimiento alejándolo de una posición meramente educativa.

Se homologan las disciplinas profesionales reconocidas por esta Norma, con las que integran las áreas de certificación profesional: contabilidad, contabilidad gubernamental, auditoría, contabilidad y auditoría gubernamental, costos, finanzas y fiscal.

Atendiendo a los cambios en los Estatutos, la Comisión de Educación Profesional Continua del IMCP se denomina Comisión de Desarrollo Profesional Continuo.

Se ordenan numéricamente de una forma armónica el número de los artículos y se aprovecha para disgregar el artículo 2.1, base fundamental del cumplimiento de los puntos de desarrollo profesional continuo, en tres artículos: 2.1, 2.2 y 2.3, que facilitarán su identificación y uso.

En estos tres artículos, a su vez, se reconoce que es responsabilidad del Contador Público cumplir con el puntaje que su capacidad profesional le permita, por lo que se cambia el enfoque del logro de puntos mínimos, por el de la búsqueda de los puntos máximos que pueda conseguir.

Se reconoce el cumplimiento obligatorio de 5 puntos o más en Ética y Responsabilidades Profesionales (que incluye al Código de Ética Profesional, Norma de Control de Calidad y Norma de Desarrollo Profesional Continuo), tratándose de Contadores que se dediquen a la prestación de servicios profesionales independientes, sean certificados o no y, en general, para todos los Contadores Públicos a quienes les sea aplicable esta Norma.

Se amplía el concepto de impedimento físico de los asociados, para el caso en que no puedan cumplir con la Norma, estableciéndose otras causales y un procedimiento que garantice el cumplimiento ético de la dispensa prevista en el artículo 2.8.

Se homologa el artículo 3.8 con los cambios de la normatividad internacional, para establecer que el informe sobre el control interno establecido por la Federada, sea elaborado conforme con lo dispuesto en el Boletín 7040 de las Normas para Atestiguar emitidas por el IMCP.

Además de la supresión del Capítulo 7, se mueve el artículo transitorio 2 para ser colocado como un nuevo artículo 3.9, ya que las disposiciones ahí contenidas son de carácter permanente y no de vigencia temporal.

De igual manera se incluye el criterio en materia de cumplimiento de la Norma para efectos del Instituto Mexicano del Seguro Social, como un artículo 2.11., por ser también disposición de carácter permanente y que evita tener criterios dispersos que no siempre son leídos.

### 3.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

#### 1. Tener representatividad y reconocimiento

- ✓ Tener participación con los organismos internacionales, donde la presencia del IMCP es importante.
- ✓ Tener presencia e influencia en los poderes ejecutivo y legislativo, así como en sectores públicos y privados relevantes.
- ✓ Tener representatividad ante las autoridades.
- ✓ Ser líder de opinión.

#### 2. Brindar apoyo a las federadas

- ✓ Consolidar e incrementar el uso de la tecnología homogénea y apoyar a las federadas en su implementación.
- ✓ Apoyar a las federadas en las sesiones de capacitación.

#### 3. Fortalecer la calidad de la profesión

- ✓ Promover y fortalecer la certificación general y la certificación por disciplina.
- ✓ Difundir la normatividad nacional e internacional, incluyendo la que emita los organismos gubernamentales.
- ✓ Fortalecer y mejorar los recursos de capacitación presenciales.
- ✓ Continuar y extender las revisiones del control de calidad.
- ✓ Incrementar y hacer eficiente los recursos en línea.

#### 4. Poner atención a riesgos

- ✓ Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- ✓ Dar seguimiento a los resultados del control de calidad.
- ✓ Vigilar que las federadas cumplan con los requisitos estatutarios.
- ✓ Anticipar riesgos por cambios regulatorios y ambiente económico.

## 5. Ser una entidad sustentable

- ✓ Incrementar la membresía de todos los sectores.
- ✓ Buscar otras fuentes de ingreso
- ✓ Promover la eficiencia operativa del IMCP
- ✓ Mejorar los sistemas de información del IMCP
- ✓ Fortalecer las funciones del gobierno corporativo

### **3.6 IMPORTANCIA DEL IMCP**

Es un organismo eminentemente social que persigue como propósito primordial atender a las necesidades profesionales y humanas de sus miembros, para así elevar su calidad y preservar los valores que han orientado la práctica de la carrera de contador público.

Es una institución normativa, puesto que de ella han emanado disposiciones como el código de ética profesional, que establece las reglas de conducta que todo asociado debe cumplir para ser considerado parte de esta institución.

Desde hace más de 20 años estableció un programa de educación profesional continua, que ha servido como base para que desde 1998 se haya creado la certificación profesional del contador público. Es la primera institución en México que en el año 2005 recibió el certificado de idoneidad para actuar como entidad certificadora por parte de la Secretaría de Educación Pública.

Este organismo emite la normatividad relativa al trabajo del auditor independiente, normas que son utilizadas en diversos países además de México.

En un entorno global el IMCP pertenece al organismo regional AIC (Asociación Interamericana de Contabilidad), que agrupa a la profesión de toda América, y al organismo mundial IFAC (International Federation of Accountants).

CAPÍTULO 4  
**CONTROL INTERNO**

## **4. CONTROL INTERNO**

### **4.1 INTRODUCCIÓN**

El control interno comprende el plan de organización, así como todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopten en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.<sup>3</sup>

De lo anterior se desprende que los cuatro objetivos básicos del control interno son:

- a) La protección de los activos de la empresa.
- b) La obtención de información veraz, confiable y oportuna.
- c) La promoción de eficiencia en la operación del negocio.
- d) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Los primeros dos objetivos cubren el aspecto de controles internos contables y los dos últimos se refieren a controles internos administrativos.

Todos los controles internos contables pueden considerarse como controles administrativos.

Las transacciones que se efectúen en una empresa pueden agruparse en ciclos y que pueden definir objetivos específicos de control interno para cada ciclo, ya que un estudio por cuentas pierde de vista la dinámica de las empresas.

Los elementos que forman el control interno en una organización son:

- a) organización.
- b) procedimientos.
- c) personal.
- d) supervisión.

---

<sup>3</sup> Gómez Morfín Joaquín, El Control en la Administración de Empresas 1a. Edición, T. Pág. 81, Diana, México

Entre los elementos del control interno que intervienen en la organización son:

#### Dirección

- ✓ Es la que asume la responsabilidad de la política general de la empresa.

#### Coordinación

- ✓ Interviene en la armonización de las partes integrantes.

#### División de Labores

- ✓ Define la independencia de las funciones de operación.

#### Custodia y Registro

- ✓ Tiene el fin de prever hasta donde sea posibles errores y fraudes.

#### Asignación de Responsabilidades

- ✓ Establece los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía, y delega facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

Estos procedimientos se refieren a la adecuada organización que debe prevalecer en la empresa; se ocupan de la planeación y sistematización, consistente en la elaboración de instructivos y manuales sobre funciones de dirección y coordinación, así como presupuestos, implantación de estándares de producción, distribución y servicios; registros y formas, para el registro adecuado de operaciones de los activos, pasivos, ingresos y gastos, e informes, necesarios para la vigilancia sobre las actividades y personal de la empresa.

Por lo que refiere al personal, los elementos de esta área son cuatro:

#### Entrenamiento

- ✓ Es la educación profesional que adapta al hombre para un cargo o función dentro de una organización, e implica la transmisión de conocimientos, y sea información de la empresa, de sus productos, servicios, su organización, su política, etc.



- ✓ Elemento del control interno, que tiene por objeto que todos los empleados lleguen a poseer preparación, conocimientos y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de la empresa pública, privada y mixta.<sup>4</sup>

#### Eficiencia

- ✓ Está vinculada a utilizar los medios disponibles de manera racional para llegar a una meta y trata de la capacidad de alcanzar un objetivo fijado con anterioridad en el menor tiempo posible y con el mínimo uso posible de los recursos, lo que supone una optimización.

#### Moralidad

- ✓ Es la base primordial sobre la que descansa la estructura del control interno, y retribución adecuada con planes de incentivos, pensiones y prestaciones, para desertar la cooperación y lealtad del personal hacia la empresa.

#### Supervisión

- ✓ Considera la necesidad de verificar el buen funcionamiento de los sistemas y procedimientos implantados y se ejerce por los funcionarios y empleados en forma directa e indirecta. También en negocios de mayor importancia se requiere la auditoría interna como vigilante constante y elemento esencial del control interno.

## **4.2 CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

### ENTIDAD

- ✓ Es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los cuales fue creada. La entidad puede ser una persona natural o una persona jurídica, o una parte o combinación de ellas. No está limitada a la constitución legal de las unidades que la componen.

---

<sup>4</sup> Perdomo Moreno Abraham, Fundamentos de Control interno 7a. Edición, T. Pág. 75, Thomson, México

## ORGANIZACIÓN

- ✓ Una organización es el establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos.<sup>5</sup>
- ✓ Así mismo es fundamental que para que esas organizaciones puedan realizar las tareas que se le han encomendado y para que puedan lograr los fines que se han marcado, es necesario que cuenten con una red de recursos. Entre ellos deben incluirse los humanos, los tecnológicos, los económicos, los inmuebles, los naturales o los intangibles.

## PLAN DE ORGANIZACIÓN

- ✓ Un plan de organización apropiado puede variar de acuerdo a la empresa, por lo general un plan satisfactorio debe ser simple y flexible y debe establecer claramente las líneas de autoridad y responsabilidad. Un elemento importante en cualquier plan de organización es la independencia de funciones de operación, custodia, contabilización y auditoría interna.

## RECURSO HUMANO

- ✓ Un sistema de control interno que funcione satisfactoriamente depende no solamente de la planeación de una organización efectiva y lo adecuado de sus prácticas y procedimientos, sino también, de la competencia de los funcionarios, jefes de departamento y otros empleados claves para llevar a cabo lo prescrito en una manera eficiente y económica.

## CONTROL

- ✓ Todo sistema que se encuentre operando requiere que su funcionamiento sea regulado para de esta manera cumplir con los objetivos que el mismo se propone. La regulación consiste en medir el desempeño del sistema para efectuar las correcciones necesarias que permitan el logro de las metas y objetivos propuestos. El conjunto de acciones, procedimientos, normas o técnicas que aseguran la regulación de un sistema es lo que se denomina Control.

---

<sup>5</sup> Perdomo Moreno Abraham, Fundamentos de Control interno 7a. Edición, T. Pág. 7, Thomson, México

- ✓ Para que exista control es necesario que se establezcan primero unas normas o estándares que indiquen la ruta ideal a seguir por el sistema para cumplir con los objetivos, luego se debe medir el desempeño del sistema y compararlo con los estándares anteriormente determinados y por último se deben ejecutar las acciones necesarias para corregir las desviaciones de la operación del sistema con relación a la ruta ideal para el cumplimiento de los fines.

## CONTROL INTERNO

- ✓ Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.<sup>6</sup>

## CONTROL ADMINISTRATIVO

- ✓ Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros. Incluyen más que todos controles tales como análisis estadísticos, y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.
- ✓ En el Control Administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

## CONTROL CONTABLE

- ✓ Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y

---

<sup>6</sup> Perdomo Moreno Abraham, Fundamentos de Control interno 7a. Edición, T. Pág. 3, Thomson, México

aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

### **4.3 NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

Las NIF (Normas de Información Financiera) comprenden un conjunto de conceptos generales y normas particulares que regulan la elaboración y presentación de la información contenida en los estados financieros y que son aceptadas de manera generalizada en un lugar y a una fecha determinada. Su aceptación surge de un proceso formal de auscultación realizado por el CINIF, abierto a la observación y participación activa de todos los interesados en la información financiera.

- ✓ Las NIF, sus mejoras, las interpretaciones a las NIF (INIF) y las orientaciones a las NIF, aprobadas por el consejo emisor del CINIF y emitidas por el CINIF.
- ✓ Los Boletines emitidos por la Comisión de Principios de Contabilidad (CPC) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) y transferidos al CINIF el 31 de mayo de 2004, que no hayan sido modificados, sustituidos o derogados por nuevas NIF.
- ✓ Las Normas Internacionales de Información Financiera aplicables de manera supletoria.

Las Normas de Información Financiera se conforman de cuatro grandes apartados:

- a) Normas de Información Financiera conceptuales o “Marco Conceptual”;
- b) Normas de Información Financiera particulares o “NIF particulares”;
- c) Interpretaciones a las NIF o “INIF”;
- d) Orientaciones a las NIF o “ONIF”.

Las Interpretaciones de las Normas de Información Financiera tienen por objeto:

- ✓ Aclarar o ampliar temas ya contemplados dentro de alguna NIF.
- ✓ Proporcionar oportunamente guías sobre nuevos problemas detectados en la información financiera que no estén tratados específicamente en ellas o bien sobre aquellos problemas sobre los que se hayan desarrollado, o que se desarrollen, tratamientos poco satisfactorios o contradictorios.

#### 4.4 ESTRUCTURA Y ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

La estructura o sistema de control interno es una amalgama de las políticas y procedimientos que implementa un pequeño negocio para asegurar que cada una de sus metas se logre. Asegura que cada empleado siga las directivas implementadas por el equipo de dirección superior. También asegura que todos los estados financieros sean precisos. Además, una estructura de control interno asegura que la organización se mantiene cumpliendo con cualquier ley o cualquier otra regulación legal de la industria.

Los elementos que componen la estructura del control interno son:

##### Ambiente de control

- ✓ El ambiente de control, también llamado ambiente de control interno, se refiere al valor que el equipo de dirección superior de una entidad une a la importancia de la función de auditoría y manejo de riesgo a la firma. Además, este componente se dirige a los métodos y estilo en el que las iniciativas de control interno son implementadas. Algunas organizaciones, mantienen un increíblemente laxo ambiente de control en el que un par de políticas son puestos en práctica y los empleados tienen un dominio libre. Esto es frecuentemente el caso de las industrias sin regulación. En las industrias fuertemente reguladas, como los servicios financieros, el ambiente de control es frecuentemente increíblemente formal. Varios departamentos, incluyendo el legal, el de cumplimiento en recursos humanos, refuerzan muchas directrices para minimizar el riesgo legal y financiero de la firma.

##### Evaluación de riesgo

- ✓ El componente de evaluación de riesgo es las acciones tomadas por un pequeño negocio para determinar cualquier situación que pueda poseer un riesgo financiero o legal para la firma. Por ejemplo, un equipo de profesionales legales puede auditar los registros de empleo de un negocio para asegurar que todos los archivos cumplan con las políticas de la Comisión de Oportunidades de Empleo Equitativas. De igual manera un contador puede auditar los registros financieros

del negocio para asegurar que todas las prácticas de contabilidad estén correctas.

#### Actividades de control

El componente de actividades de control describe todas las políticas, procedimientos y mejor práctica que un negocio pone en lugar para disminuir el riesgo. Por ejemplo, la dirección superior de una firma puede mandar que un contador externo revise los libros de la organización en una base anual para asegurar que el equipo de contabilidad interno se está desempeñando efectivamente. De igual manera, una entidad puede crear una política estableciendo que toda la correspondencia saliente debe ser revisada por el departamento legal antes de ser enviada.

#### Información y comunicación

La información y comunicación son los métodos utilizados para entrenar a la población de empleados de las actividades de control. Un pequeño negocio puede implementar este componente de diferentes formas. Algunas actividades de control pueden ser descritas en un manual de empleados. De forma alternativa, el departamento de recursos humanos puede facilitar entrenamiento en un salón de clases a los trabajadores, educándolos sobre todas las políticas de manejo de riesgo.

#### Monitoreo

El componente de monitoreo de la estructura de control interno describe las prácticas de una entidad para auto auditar sus sistemas de manejo de riesgo, asegurando que todos los empleados cumplan con las políticas internas. Esto puede ser llevado a cabo a través de un par de formas. Un departamento de cumplimiento interno se puede crear específicamente para auditar a la organización. De forma alternativa, la compañía puede contratar los servicios de una firma de auditoría externa.

#### **4.5 OBJETIVOS GENERALES E IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

El objetivo general del control interno es buscar y facilitar la gestión administrativa de las entidades y organizaciones, en este orden de ideas el encargado del Control Interno como elemento asesor y evaluador del sistema de control, depende el logro en el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con la normatividad y políticas establecidas.

En base a esta definición se desglosan ocho objetivos básicos que son:

- a) Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.
- b) Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
- c) Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- d) Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.
- e) Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros.
- f) Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
- g) Garantizar que el sistema de control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
- h) Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

Con los puntos anteriores concluimos que el cumplimiento de los objetivos de la institución, de los cuales el control interno constituye el medio para llegar a este fin y obliga a que estos principios deban tomarse como la base sobre la cual establecer el control, a fin de apoyar a la entidad a cumplir sus objetivos y coordinar sus actuaciones hacia el logro de los fines esenciales para lo cual fue creada.

## IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO

- ✓ El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto.
- ✓ Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

## 4.6 METODOLOGÍA PARA EL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El método para el estudio y evaluación del control interno debe realizarse para cumplir con la norma de ejecución del trabajo que establece: "El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente".

El Boletín 3050, Estudio y evaluación del control interno, cubre aspectos conceptuales e incorpora el término "estructura del control interno".

### PROCEDIMIENTO RECOMENDADO

Los elementos de la estructura del control interno donde se establecen los procedimientos normativos aplicables a su estudio y evaluación, como un aspecto fundamental al establecer la estrategia de auditoría son:

- a) El ambiente de control.
- b) La evaluación de riesgos.
- c) Los sistemas de información y comunicación.
- d) Los procedimientos de control.
- e) La vigilancia

El auditor deberá adquirir una comprensión suficiente de cada uno de esos elementos, a fin de planear la auditoría de la entidad.

### EL AMBIENTE DE CONTROL

Este punto define el ambiente de control como la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando los controles.



Algunos de estos factores son los siguientes:

- a) Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
- b) Estructura de organización de la entidad.
- c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- e) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.
- f) Políticas y prácticas del personal.
- g) Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

Para planear la auditoría se necesita obtener un conocimiento suficiente del ambiente de control. Este conocimiento comprende las condiciones bajo las que están diseñados, se implementan y funcionan, tanto el sistema contable de la entidad como sus procedimientos de control. Basado en este conocimiento, el auditor debe evaluar si el ambiente promueve sistemas contables confiables y procedimientos de control efectivos

Para evaluar adecuadamente los factores del ambiente de control, el auditor deberá investigar y documentar en sus papeles de trabajo los siguientes puntos:

- ✓ Actitud de la administración hacia los controles internos.
- ✓ Estructura de la organización o entidad.
- ✓ Funcionamiento del consejo administrativo y sus comités.

#### METODOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO

Se deberán evaluar los métodos de control empleados por la administración ejecutiva para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del negocio, incluyendo la función de auditoría interna.

Entre los aspectos que el auditor evaluara son:

- ✓ La existencia de un proceso formal de planeación y presupuesto como herramienta para vigilar los resultados y objetivos del negocio.
- ✓ La existencia de un departamento de auditoría interna, se deberá considerar si éste realiza actividades que pueden disminuir situaciones de riesgo en el ambiente de control interno.

## POLITICAS Y PRÁCTICAS DEL PERSONAL

Es aceptable que el contar en la entidad con políticas y procedimientos claros que incluyan reclutamiento, contratación, inducción, evaluación, capacitación, promoción, compensación, así como razones para la separación del personal, afectan la información financiera y minimizan el riesgo de fraude en ella.

En este punto los aspectos que deberá evaluar el auditor son:

- ✓ Contar con procedimientos y políticas por escrito para reclutar, contratar, capacitar, evaluar, promover, compensar y proporcionar al personal los recursos necesarios para que pueda cumplir con sus responsabilidades establecidas.
- ✓ Contar con descripciones de trabajo adecuadas para cada puesto.
- ✓ Contar con canales adecuados de comunicación hacia todos los niveles de personal proporcionando un flujo oportuno y eficiente de información de carácter general.
- ✓ Mantener un programa periódico de revisión de los conceptos señalados en el primer punto.

## INFLUENCIAS EXTERNAS QUE AFECTEN LAS OPERACIONES Y PRÁCTICAS DE LA ENTIDAD

La entidad debe contar con canales de comunicación con sus clientes, proveedores, acreedores financieros, etc., que le permitan recibir información relativa a las transacciones realizadas con ellos. Además, debe tener establecidos procedimientos para asegurar que el personal independiente al área afectada dé un adecuado seguimiento a las comunicaciones recibidas, para determinar en su caso, las correcciones y/o acciones necesarias.

## EVALUACIÓN DE RIESGOS

Estos son eventos externos o internos que producen cambios en los principios de contabilidad, lanzamiento de nuevos productos, cambios en personal, etc., traen consigo nuevos riesgos, por lo que la administración de la entidad debe estar preparada para afrontarlos. En este punto el auditor debe valorar cuáles son los procedimientos que ayudan a la entidad para identificar, analizar y administrar los riesgos, y cómo mide su Impacto en la Información.

## LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Los sistemas de información contable consisten en las políticas, métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad.

Los sistemas de comunicación se refieren a los medios y formas de que se sirve la administración para comunicar a las distintas áreas que integran a la entidad, sus funciones y responsabilidades relativas al control interno.

## PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Son los que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, sin embargo, el hecho de que existan formalmente políticas o procedimientos de control, no necesariamente significa que estén operando efectivamente, por lo cual el auditor deberá confirmar este hecho, cerciorándose de la uniformidad de aplicación de los procedimientos y qué personas llevan a cabo esas aplicaciones.

## LA VIGILANCIA

Dentro de los aspectos a evaluar la estructura de control interno de una entidad, se encuentra la forma en la que ésta se cerciora que los procedimientos de control establecidos se cumplen. La evidencia de la forma en que una entidad supervisa el funcionamiento del sistema de control interno se lleva a cabo en tres formas:

- ✓ Al momento de efectuar las operaciones.
- ✓ Con supervisiones independientes.
- ✓ La combinación de ambas.

Normalmente la evaluación de la vigilancia de las operaciones es documentada junto con la evaluación de los controles internos clave de la entidad. Es importante que al documentar la vigilancia del cumplimiento con los controles, se determinen quiénes y en qué momento la realizan.

## DOCUMENTACIÓN

Dependerá del grado de profundidad que se pretenda alcanzar, tomando en consideración el tamaño y complejidad de la entidad, la naturaleza de la estructura de su control interno y de la organización de cada entidad en particular.

La documentación del sistema contable y de las aplicaciones seleccionadas, también puede hacerse utilizando cuestionarios específicos, memorandos descriptivos que detallen los sistemas y mediante diagramas que muestren el flujo de las principales transacciones.

Dicha documentación se puede lograr a través de cuestionarios diseñados para el caso específico, o bien por medio de un memorando descriptivo de las indagaciones que se efectúen.

## PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que uno o más procedimientos de control interno estuvieron operando con efectividad durante el periodo auditado. Por lo general, no es necesario probar todos los procedimientos de control identificados en las gráficas de flujo de transacciones, memorandos descriptivos o cuestionarios que contribuyen al logro total o parcial de los objetivos de control. Siempre será importante probar aquellos procedimientos de control cuyos objetivos, son considerados clave en función de los riesgos de auditoría que están implicados, estos procedimientos de control, dependerá de factores tales como:

- ✓ La importancia del área en relación con los saldos de las cuentas que se presentan en los estados financieros.
- ✓ La importancia de los objetivos de control dentro del sistema contable.
- ✓ La importancia para calcular el logro de un objetivo de control.
- ✓ El grado de confianza que proporciona el resultado de la aplicación de otros procedimientos de auditoría.

## PROGRAMA DE AUDITORÍA

El programa de auditoría es la culminación del proceso de planeación y refleja, por tanto, los juicios hechos por el auditor. El programa de auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor responsable de la auditoría, representa la seguridad de que el trabajo se planeó adecuadamente; para quien supervisa el trabajo, sirve como base para la planeación y la supervisión y para el ayudante de auditoría es una guía para la ejecución del trabajo.

## POSTULADOS BASICOS

Vinculan al sistema de información contable con el entorno en el que este opera, permitiendo al emisor de la normatividad contable, al preparador y al usuario de la información financiera, una mejor comprensión del ambiente en el que se desenvuelve la práctica contable y guían la acción normativa conjuntamente con el resto de los conceptos básicos que integran el marco conceptual, dado que deben emplearse como fundamento para elaborar normas particulares de información financiera.<sup>7</sup>

## SUSTANCIA ECONÓMICA

La sustancia económica debe prevalecer en la delimitación y operación del sistema de información contable, así como en el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a una entidad.

## ENTIDAD ECONÓMICA

La entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos) conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada; la personalidad de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores.

---

<sup>7</sup> Méndez Villanueva Antonio, Nueva Basa Contable Nueva Mentalidad Contable 4a. Edición, T. Pág. 18, México

## NEGOCIO EN MARCHA

La entidad económica se presume con existencia permanente, dentro de un horizonte de tiempo ilimitado, salvo prueba en contrario, por lo que las cifras en el sistema de información contable, representan valores sistemáticamente obtenidos, con base en las NIF.

En tanto prevalezcan dichas condiciones, determinarse valores estimados provenientes de la disposición o liquidación del conjunto de los activos netos de la entidad.

## DEVENGACIÓN CONTABLE

Los efectos derivados de las transacciones que lleva a cabo una entidad económica con otras entidades, de las transformaciones internas y de otros eventos, que la han afectado económicamente, deben reconocerse contablemente en su totalidad, en el momento en el que ocurren, independientemente de la fecha en que se consideren realizados para fines contables.

## ASOCIACIÓN DE COSTOS Y GASTOS CON INGRESOS,

Los costos y gastos de una entidad deben identificarse con el ingreso que generen en el mismo período, independientemente de la fecha en que se realicen.

## VALUACIÓN

Los efectos financieros derivados de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente a la entidad, deben cuantificarse en términos monetarios, atendiendo a los atributos del elemento a ser valuado, con el fin de captar el valor económico más objetivo de los activos netos.

## DUALIDAD ECONÓMICA

La estructura financiera de una entidad económica está constituida por los recursos de los que dispone para la consecución de sus fines y por las fuentes para obtener dichos recursos, ya sean propias o ajenas.

Hablamos de Dualidad Económica para referirnos a las condiciones en que se encuentran los recursos de la entidad, teniendo en cuenta que la entidad tiene derecho sobre esos recursos, pero al mismo tiempo que las entidades que aportaron esos recursos (los propietarios y los acreedores) también tienen derecho sobre esos mismos recursos, es decir, teniendo en cuenta los Recursos y el Origen de los Recursos.

## CONSISTENCIA

Ante la existencia de operaciones similares en una entidad, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones.

## CAPÍTULO 5

### **CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**



## **5. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

### **5.1 INTRODUCCIÓN**

El control interno administrativo, es un conjunto de pasos, etapas o fases mediante las cuales se aprovechan los recursos con los que cuenta una empresa. Estas etapas se dividen en planeación, dirección, organización y control.

El control interno administrativo es la última etapa del proceso administrativo. Esta etapa consiste en medir y corregir el desempeño de los subordinados para asegurar que los objetivos de la empresa sean alcanzados.

Las variantes son las siguientes

#### **FUNCIÓN RESTRICTIVA Y COERCITIVA**

Se utiliza evitar los desvíos indeseables o comportamientos no aceptados. Se usa para delimitar las funciones y así prohibir la libertad de los subordinados cuando realizan sus actividades, dentro de la empresa.

#### **SISTEMA AUTOMÁTICO DE REGULACIÓN**

Cuando se detecta que las actividades o funciones de los subordinados se han desviado o presentan irregularidades, esta regulación hará volver a los subordinados a las actividades ya planeadas.

#### **FUNCIÓN ADMINISTRATIVA**

El control forma parte del proceso administrativo, junto con la planeación, la organización y la dirección.

### **5.2 CONCEPTOS Y DEFINICIONES**

#### **CONTROL ADMINISTRATIVO**

Es ejercer la dirección de un proyecto, que se encamina hacia un objetivo; por lo tanto, consiste en planearlo y organizarlo en pasos simultáneos y/o sucesivos, que son necesarios supervisar, para que se desarrollen en el rumbo adecuado hasta su término.

Esta función es ejercida en general, por jefes, directivos o gerentes. A nivel estatal, el control administrativo le concierne a quien es titular del Poder Ejecutivo. Cuando se observa durante el control que existen errores, se deberán implementar los medios para corregirlos. Si falla el control, no habrá modo de corregir las fallas que se hayan producido en cualquier etapa del proceso administrativo.

Puede ejercerse control administrativo sobre la calidad, sobre el rendimiento y eficiencia del personal, sobre el funcionamiento de las maquinarias, sobre los costos, sobre los riesgos, etcétera.

Además, a través del control del proceso, se puede, incluso, cambiar el rumbo del proyecto, si resulta inviable.

## DIRECCIÓN

Se entiende como un proceso en el cual los líderes o gestores buscan influir sobre sus empleados para alcanzar determinados fines, en busca de alcanzar la misión y visión de una entidad.

Son necesarios tres componentes para que haya dirección:

## CIRCUNSTANCIA

Es decir que exista un momento preciso en el cual se requiera una dirección.

## LÍDER

Que cumpla el rol de dirigir personas y proyectos.

## DIRIGIDOS

Que toman las direcciones de sus líderes.

## PLANEACIÓN

Consiste en la formulación del estado futuro deseado para una organización y con base en éste plantear cursos alternativos de acción, evaluarlos y así definir los mecanismos adecuados a seguir para alcanzar los objetivos propuestos, además de la determinación de la asignación de los recursos humanos y físicos necesarios para una eficiente utilización.

La planeación implica crear el futuro desde el presente con una visión prospectiva, es decir como una prolongación de éste y comprende por lo tanto el establecimiento anticipado de objetivos, políticas, estrategias, reglas, procedimientos, programas, presupuestos, pronósticos, etc.

## ORGANIZACIÓN

La organización consta de un grupo de personas enfocadas en un objetivo en común a lograr. Sólo puede funcionar y ser real si, entre las personas que la componen, existe la comunicación y la intención de actuar coordinadamente hacia las metas u objetivos a cumplir. Se plantean normas, las cuales la organización adopta y ayudan a lograr la misión.

Es importantísimo que las organizaciones, para poder alcanzar los objetivos planteados de la manera más satisfactoria, cuenten con recursos. Éstos pueden ser recursos económicos, recursos humanos, recursos tecnológicos, los recursos inmuebles, los naturales o los intangibles.

## INTEGRACIÓN

La objetivación o materialización de lo planeado y organizado sobre actividades humanas y elementos materiales, coordinando los objetivos empresariales con los de los trabajadores.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Perdomo Moreno Abraham, Fundamentos de Control interno 7a. Edición, T. Pág. 11, Thomson, México

### **5.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

El objetivo de esta función administrativa es la de ver que todo se haga conforme fue planeado y organizado, según las órdenes dadas, para identificar los errores o desvíos con el fin de corregirlos y evitar su repetición.

La función de control administrativo le proporciona al gerente medios adecuados para checar que los planes trazados se implanten en forma correcta.

La función de control administrativo consta de cuatro pasos básicos:

- ✓ Señalar niveles medios de cumplimiento; establecer niveles aceptables de producción de los empleados, tales como cuotas mensuales de ventas para los vendedores.
- ✓ Checar el desempeño a intervalos regulares (cada hora, día, semana, mes, año.)
- ✓ Determinar si existe alguna variación de los niveles medios.
- ✓ Si existiera alguna variación, tomar medidas o una mayor instrucción, tales como una nueva capacitación o una mayor instrucción. Si no existe ninguna variación, continuar con la actividad.

La esencia del control administrativo

- ✓ El control es la cuarta, y última función en el proceso administrativo. Al igual que la planificación, el control se ejerce continuamente. Por lo tanto, hay procesos de control que deben siempre estar funcionando en una empresa.
- ✓ El control se ejerce a través de la evaluación personal, los informes periódicos de desempeño (o de resultados reales, como también se les denomina) e informes especiales.

### **5.4 PROCESOS BÁSICOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

A fin de identificar los errores o desvíos para así corregirlos y evitar su repetición, a continuación, se mencionan las actividades básicas que conforman este proceso:

#### **ESTABLECIMIENTO DE ESTÁNDARES**

- ✓ Establece los criterios de evaluación o comparación.

Existen cuatro tipos de estándares:

#### ESTÁNDARES DE CANTIDAD

- ✓ Establece el volumen de producción, cantidad de existencias, materias primas, número de horas de trabajo.

#### ESTÁNDARES DE CALIDAD

- ✓ Establece la calidad del producto, sus especificaciones.

#### ESTÁNDARES DE TIEMPO

- ✓ Es el tiempo estándar para producir un determinado producto, tiempo medio de elaboración de un producto.

#### ESTÁNDARES DE COSTOS

- ✓ Establece los costos de producción, administración, costos de ventas.

#### EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- ✓ Tiene como fin evaluar lo que se está haciendo.

#### COMPARACIÓN DE DESEMPEÑO CON EL ESTÁNDAR ESTABLECIDO

- ✓ Compara el desempeño de las funciones realizadas con el que fue establecido como estándar, para verificar si hay desvío o variación o algún error o falla con relación al desempeño esperado.

#### ACCIÓN CORRECTIVA

- ✓ Busca corregir el desempeño para adecuarlo al estándar esperado.

Existen diferentes tipos de control, entre los principales se encuentran:

#### CONTROL PRELIMINAR

- ✓ Son los realizados antes que el proceso operacional comience. Esta incluye la creación de políticas, procedimiento y reglas diseñadas para asegurar que las actividades planeadas serán ejecutadas con propiedad.

## CONTROL CONCURRENTENTE

Se aplican durante la fase operacional. Esta incluye dirección, vigilancia, sincronización de las actividades que acurran para que el plan sea llevado a cabo bajo las condiciones requeridas.

## CONTROL DE RETROALIMENTACIÓN

Se enfoca sobre el uso de la información de los resultados anteriores para corregir posibles desviaciones.

### **5.5 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

El Control Interno puede contemplarse en dos direcciones: el Control Interno administrativo y el Control Interno contable, pero que a su vez los integra como un todo, de ahí su importancia.

Los controles internos administrativos: son procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones no financieras de la entidad y con las directivas políticas e informes administrativos. Se refieren sólo indirectamente a los estados financieros.

Se describe de forma general como un plan de organización, procedimientos y registros que se ocupa de los procesos de decisión administrativa que da lugar a la autorización de las operaciones, trata de garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades planeadas.

Es importante tener presente que antes de hablar de eficiencia administrativa, las entidades tienen que garantizar que no le puedan robar sus recursos, tiene que tenerlos controlados, contar con una buena contabilidad y hacer que funcione bien el sistema de Control Interno. Por tanto, constituye el punto de partida para el establecimiento del Control Interno Contable.

El Control Interno contable: consiste en los métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y a asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables.

La aplicación correcta de estos métodos y procedimientos deben prestar seguridad razonable, de que las operaciones se ejecutan según las indicaciones de la administración, se registran oportunamente, y se elaboran los estados financieros de

forma correcta en correspondencia con las citadas normas o cualquier otro criterio aplicable a los mismos.

Corresponde por tanto al Control Interno, por definición, prevenir el suceso de fraude y el error, responsabilidad que por consecuencia recae en la administración de la entidad.

En la actualidad ha cambiado la percepción sobre el tema ya que se considera al Control Interno como una función inherente al proceso administrativo de toda organización, con el objetivo de garantizar la eficiencia, eficacia y la transparencia de sus actuaciones; ello fundamenta la necesidad de que cada entidad se controle así misma, lo que ayuda a evaluar de forma sistemática todas las actividades que en ella se producen.

Los principios fundamentales del control interno administrativo proporcionan una seguridad razonable al logro de los objetivos y son los siguientes:

- ✓ Confiabilidad de la información
- ✓ Eficiencia y eficacia de las operaciones
- ✓ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas establecidas
- ✓ Control de recursos de todo tipo, a disposición de la entidad.

Es importante decir que todos estos pasos requieren de algún tipo de acción concreta, y la eficacia de dichos pasos dependerá de todos los empleados que estén directamente encargados de llevar una tarea y explicar el porqué de los resultados obtenidos.

La eficacia del proceso administrativo de la empresa en todos los niveles de supervisión será el resultado de los esfuerzos de los empleados de la empresa.

Hablar del control interno administrativo es hablar de un amplio y extenso abanico de posibilidades, haciendo mención de las políticas de la empresa, la organización, las prácticas y procedimientos empleados para llevar a cabo adecuadamente las operaciones de una entidad y cumplir con las responsabilidades de forma eficaz para lograr las metas propuestas. Lo más importante en cuanto al control interno administrativo de una empresa son las acciones tomadas para dirigir las operaciones.

Evidentemente que hablar del control interno administrativo es fácil, pero aplica unas acciones a través de las cuales se hagan palpables unos resultados evaluables y medibles. También es importante subrayar con letras negritas que el plan de acción que

se elabore sea totalmente realista, factible y sencillo de llevar a cabo por ello es mejor olvidarse de planes inalcanzables, sumamente sofisticados donde no se lograría las metas propuestas.

## **5.6 ALCANCE DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

- ✓ Un sistema de control interno administrativo efectivo proporciona una seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos de la entidad.
- ✓ Un sistema de control interno administrativo efectivo reduce, a un nivel aceptable, el riesgo de no alcanzar un objetivo de la entidad y puede hacer referencia a una, a dos o a las tres categorías de objetivos.

Para ello es necesario que:

- ✓ Cada uno de los componentes y principios relevantes esté presente y en funcionamiento.

"Presente" se refiere a la determinación de que los componentes y principios relevantes existen en el diseño e implementación del sistema de control interno para alcanzar los objetivos especificados.

"En funcionamiento" se refiere a la determinación de que los componentes y principios relevantes están siendo aplicados en el sistema de control interno para alcanzar los objetivos especificados.

- ✓ Los componentes funcionan de forma integrada.

"De forma integrada" se refiere a la determinación de que los cinco componentes reducen colectivamente, a un nivel aceptable, el riesgo de no alcanzar un objetivo.

Los componentes no deben ser considerados por separado, sino que han de funcionar juntos como un sistema integrado.

Los componentes son interdependientes y existe una gran cantidad de interrelaciones y vínculos entre ellos, en particular, en la manera en que los principios interactúan dentro de los componentes y entre los propios componentes.

Cuando exista una deficiencia grave respecto a la presencia y funcionamiento de un componente o principio relevante o con respecto al funcionamiento conjunto e integrado



de los componentes, la organización no podrá concluir que ha cumplido los requisitos de un sistema de control interno administrativo efectivo.

Cuando se determine que el control interno es efectivo, la alta dirección y el consejo de administración tendrán una seguridad razonable de que la organización:

- ✓ Consigue llevar a cabo operaciones efectivas y eficientes cuando es poco probable que los eventos externos asociados a los riesgos tengan un impacto relevante en la consecución de los objetivos o cuando la organización puede prever razonablemente la naturaleza y la duración de dichos acontecimientos externos y mitigar su impacto a un nivel aceptable.
- ✓ Entiende en qué medida las operaciones se gestionan con efectividad y eficiencia cuando los eventos externos pueden tener un impacto significativo en la consecución de los objetivos o cuando la organización puede predecir razonablemente la naturaleza y la duración de los acontecimientos externos y mitigar su impacto a un nivel aceptable.
- ✓ Prepara informes de conformidad con las reglas, regulaciones y normas aplicables o con objetivos de reporte específico de la entidad.
- ✓ Cumple con las leyes, reglas, regulaciones y normas externas.

El Marco requiere la aplicación del criterio profesional a la hora de diseñar. Implementar y desarrollar el control interno administrativo y evaluar su efectividad.

El uso de dicho criterio profesional, dentro de los límites establecidos por las leyes, reglas, regulaciones y normas mejora la capacidad de la dirección para tomar mejores decisiones sobre el control interno. Pero no puede garantizar resultados perfectos.

## LIMITACIONES

El Marco reconoce que, si bien el control interno administrativo proporciona una seguridad razonable acerca de la consecución de los objetivos de la entidad, existen limitaciones.

El control interno administrativo no puede evitar que se aplique un deficiente criterio profesional o se adopten malas decisiones, o que se produzcan acontecimientos externos que puedan hacer que una organización no alcance sus objetivos.

Es decir, incluso en un sistema de control interno administrativo efectivo puede haber fallos.

Las limitaciones pueden ser el resultado de:

- ✓ La falta de adecuación de los objetivos establecidos como condición previa para el control interno.
- ✓ El criterio profesional de las personas en la toma de decisiones puede ser erróneo.
- ✓ Fallos humanos como puede ser la comisión de un simple error.
- ✓ La capacidad de la dirección de anular el control interno administrativo.
- ✓ La capacidad de la dirección y demás miembros del personal y/o de terceros para eludir los controles mediante complicidad entre ellos.
- ✓ Acontecimientos externos que escapan al control de la organización.

Estas limitaciones impiden que el consejo y la dirección tengan la seguridad absoluta de la consecución de los objetivos de la entidad, es decir el control interno administrativo proporciona una seguridad razonable, pero no absoluta. A pesar de estas limitaciones inherentes, la dirección debe ser consciente de ellas cuando seleccione, desarrolle y despliegue los controles que minimicen, en la medida de lo posible estas limitaciones.

Uso del Control interno administrativo marco Integrado

- ✓ El consejo de administración, los miembros del consejo deben analizar con la alta dirección el estado del sistema de control interno administrativo de la entidad y efectuar su supervisión, según sea necesario.
- ✓ La alta dirección rinde cuentas por el control interno administrativo al consejo de administración y éste debe establecer las políticas y expectativas sobre cómo deben supervisar los miembros del consejo el control interno administrativo.
- ✓ El consejo debe mantenerse informado acerca de los riesgos para la consecución de los objetivos de la entidad, las evaluaciones de las deficiencias de control interno, las medidas adoptadas por la dirección para mitigar dichos riesgos y deficiencias, y cómo la dirección evalúa la efectividad del sistema de control interno administrativo de la entidad.
- ✓ El consejo debe afrontar a la dirección y plantear preguntas difíciles, según sea necesario y buscar las aportaciones de los auditores internos y externos y demás

partes relevantes. Los subcomités del consejo a menudo pueden ayudar al consejo abordando algunas de estas actividades de supervisión.

CAPÍTULO 6  
**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

## **6. AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

### **6.1 INTRODUCCIÓN**

La auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de los bienes, para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo.

Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización.

La auditoría administrativa tiene el propósito de servir como marco de actuación para que las acciones en sus diferentes fases de ejecución se conduzcan en forma programada y sistemática, se unifiquen criterios y se delimite la profundidad con que se revisarán y aplicarán los enfoques de análisis administrativo para garantizar el manejo oportuno y objetivo de los resultados.

Cumpliendo con la función de facilitar al auditor la identificación y ordenamiento de la información correspondiente al registro de hechos, hallazgos, evidencias, transacciones, situaciones, argumentos y observaciones para su posterior examen, informe y seguimiento.

### **6.2 CONCEPTO**

El proceso administrativo es una corriente que estudia y sitúa a la administración desagregándola a través de las fases o elementos que la componen, siendo la postura más generalmente aceptada la que los clasifica en planeación, organización, integración, dirección y control.<sup>9</sup>

La auditoría administrativa en su concepto más relativo es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.

---

<sup>9</sup> Santillana González Juan Ramón, Auditoría IV 1a. Edición, T. Pág. 111, ECAFSA, México

## CAMPO DE APLICACIÓN (SECTOR PÚBLICO)

- ✓ La auditoría se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia.

### **6.3 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

Desagregar los componentes de la organización en fases o elementos para su estudio individual y la interacción concurrente entre ellos con el propósito de alcanzar los objetivos de la propia organización. <sup>10</sup>

Por sus características la auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite detectar en qué áreas se requiere un estudio más profundo, que acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, como imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y, sobre todo, realizar un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas.

#### CONTROL

- ✓ Orienta los esfuerzos en la aplicación de la auditoría
- ✓ Evaluar el comportamiento organizacional de acuerdo con los estándares.

#### PRODUCTIVIDAD

- ✓ Optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa.

#### ORGANIZACIÓN

- ✓ Manejo eficaz de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

#### SERVICIO

Constatar que la organización cumpla con las expectativas y satisfacción del cliente.

---

<sup>10</sup> Santillana González Juan Ramón, Auditoría IV 1a. Edición, T. Pág. 112, ECAFSA, México

## CALIDAD

- ✓ Elevar los niveles de actuación de la organización para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

## CAMBIO

- ✓ Hace más transparente y receptiva a la organización.

## APRENDIZAJE

- ✓ Que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.

## TOMA DE DECISIONES

- ✓ Relaciona la organización con los competidores reales y potenciales, así como son los proveedores y clientes.

## INTERACCIÓN

- ✓ Soporte del proceso de gestión de la organización.

## VINCULACIÓN

- ✓ Vínculo entre la organización y un contexto

## **6.4 PROCESOS BÁSICOS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

### ANTECEDENTES

Su objetivo es de servir como marco de actuación para que las acciones en sus diferentes fases de ejecución se conduzcan en forma programada y sistemática, se unifiquen criterios y se delimite la profundidad con que se revisarán y aplicarán los enfoques de análisis administrativo para garantizar el manejo oportuno y objetivo de los resultados.

Facilita al auditor la identificación y ordenamiento de la información correspondiente al registro de hechos, hallazgos, evidencias, transacciones, situaciones, argumentos y observaciones para su posterior examen, informe y seguimiento.

## PLANEACIÓN

Se refiere a los lineamientos de carácter general que regulan la aplicación para garantizar que la cobertura de los factores prioritarios, fuentes de información, investigación preliminar, proyecto de auditoría y diagnóstico preliminar, sea suficiente, pertinente y relevante.

El propósito es establecer las acciones que se deben desarrollar para instrumentar la auditoría en forma secuencial y ordenada, para lograr en tiempo y forma los objetivos establecidos.

## FACTORES A REVISAR EN FUNCIÓN DE DOS VERTIENTES

- ✓ El proceso administrativo
- ✓ Los elementos específicos que forman parte de su funcionamiento.

## FUENTES DE INFORMACIÓN

- ✓ Instancias a las que se puede recurrir para captar información que se registra en los papeles de trabajo del auditor.

## INTERNAS

- ✓ Órganos de gobierno y de control interno, socios, sistemas de información, órganos colegiados, etc.

## EXTERNAS

- ✓ Competidores actuales y potenciales, proveedores, clientes o usuarios, grupos de interés, redes de información en el mercado global, etc.

## INVESTIGACIÓN PRELIMINAR

- ✓ Una vez definida la dirección y los factores que se auditarán, la secuencia lógica para su desarrollo requiere de un “reconocimiento” o investigación preliminar para determinar la situación administrativa de la organización.



## PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE AUDITORÍA

### PROPUESTA TÉCNICA

- ✓ Naturaleza, alcance, antecedentes, objetivos, estrategia, justificación, acciones, recursos, costo, resultados e información complementaria.

### PROGRAMA DE TRABAJO

- ✓ Identificación, responsables, áreas, clave, actividades, fases, calendario, representación gráfica., formato, reportes de avance y periodicidad.

### ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD

- ✓ La organización debe designar al auditor o equipo de auditores que estime conveniente, debe tener los conocimientos y experiencia necesarios, o se puede optar por un servicio externo o mixto.

### CAPACITACIÓN

- ✓ No solo para levantar la información sino para preparar la aplicación e implementación de la auditoría.

### ACTITUD

- ✓ Sin prejuicios u opiniones preconcebidas, conducta amable y discreta para procurar una imagen positiva que estimule la participación.

### DIAGNÓSTICO PRELIMINAR

- ✓ Este se fundamenta en la percepción que el auditor tiene de la organización como producto de su experiencia y visión. se debe preparar un marco de referencia que fundamente la razón por la que surge la necesidad de auditar.

### INSTRUMENTACIÓN

- ✓ Seleccionar y aplicar las técnicas que se estimen más viables de acuerdo a las circunstancias propias de la auditoría.

## INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

- ✓ Localizar, seleccionar y estudiar la documentación. Las fuentes pueden ser normativas, administrativas, mercado, ubicación geográfica, estudios financieros, etc.

## OBSERVACIÓN DIRECTA

- ✓ Revisión del área física donde se desarrolla el trabajo, o de la organización, para conocer las condiciones laborales,

## ACCESO A REDES DE INFORMACIÓN

- ✓ Detectar información operativa o normativa de los clientes, socios, proveedores, empleados, etc.

## ENTREVISTA

- ✓ Reunirse con una o varias personas y cuestionarlas orientada mente para obtener información.

## CUESTIONARIOS

- ✓ Obtener información homogénea, constituidos por una serie de preguntas escritas, predefinidas, mostrando una interrelación entre las diferentes áreas.

## CEDULAS

- ✓ Captar la información requerida, integrada por formularios que facilitan la agrupación y división de su contenido.

## MEDICIÓN DE FORMA

- ✓ Escalas de medición que garanticen la confiabilidad y validez de la información que se registra en los papeles de trabajo.

## MEDICIÓN DE FONDO

- ✓ Componentes del proceso administrativo y elementos específicos, asignando un valor cada etapa considerándolo como una totalidad el proceso.

- ✓ Los indicadores permiten ordenar las acciones en relación con los resultados que pretende alcanzar, además permiten hacer comparaciones y proyectar retrospectiva.

#### OTROS ELEMENTOS

- ✓ Papeles de trabajo: Registros en donde se describen las técnicas y procedimientos aplicados.

#### EVIDENCIAS

- ✓ representa la comprobación de los hallazgos.

#### SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

- ✓ Para tener la seguridad de que se aplica y respeta el programa aprobado.

#### EXAMEN

- ✓ Consiste en dividir o separar los elementos componentes de los factores bajo revisión para conocer la naturaleza, características y origen de su comportamiento.

#### INFORME

Se consignan los resultados de la auditoria y se identifica:

- ✓ Área, sistema, programa o proyecto auditado
- ✓ Objeto de la auditoria
- ✓ Duración
- ✓ Alcance
- ✓ Recursos
- ✓ Métodos empleados

#### SEGUIMIENTO

- ✓ Orientado a corregir las fallas y evitar su concurrencia.

### **6.5 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO EN LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones,

puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa o entidad determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.

## **6.6 ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

El programa de auditoría es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar.

Dado que los programas de auditoría se preparan anticipadamente en la etapa de planeación, estos pueden ser modificados en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando.

### **PROGRAMA DE AUDITORÍA**

1. El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global.
2. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría y como medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.
3. El programa de auditoría puede también contener los objetivos de la auditoría para cada área y un presupuesto de tiempos en el que son presupuestadas las horas para las diversas áreas o procedimientos de auditoría.

Se acostumbra a elaborar un programa por cada sección a examinar, el cual debe incluir por lo menos el programa de trabajo en un sentido estricto y el programa adscrito al personal del trabajo a realizar.

Cada programa de Auditoría permite el desarrollo del plan de trabajo general, pero a un nivel más analítico, aplicado a un área en particular.

El programa de auditoría contiene prácticamente la misma información que el plan de trabajo, pero difiere de este en que se le han adicionado columnas para el tiempo

estimado, el tiempo real, la referencia al papel de trabajo donde quedó plasmada la ejecución del programa, la rúbrica de quien realizó cada paso y la fecha del mismo.

Por medio de cada programa de auditoría, el auditor adquiere control sobre el desarrollo del examen, pues estos además de ser una guía para los asistentes sirven para efectuar una adecuada supervisión sobre los mismos, permitiendo también determinar el tiempo real de ejecución de cada procedimiento para compararlo con el estimado y así servir de pauta para la planeación de las próximas auditorías, así mismo, permite conocer en cualquier momento el estado de adelanto del trabajo, ayudando a la toma de decisiones sobre la labor pendiente por realizar.

Generalmente el programa de auditoría comprenderá una sección por cada área de los estados financieros que se examinan. Cada sección del programa de auditoría debe comprender:

- ✓ Una introducción que describa la naturaleza de las cuentas examinadas y resuma los procedimientos de contabilidad de la compañía.
- ✓ Una descripción de los objetivos de auditoría que se persiguen en la revisión de la sección.
- ✓ Una relación de los pasos de auditoría que se consideran necesarios para alcanzar los objetivos señalados anteriormente.

Esta sección debe tener columnas para indicar la persona que efectúa el trabajo, el tiempo empleado y referencias cruzadas a las planillas o cédulas donde se realiza el trabajo.

AUDITORES ANDINOS LTDA. Auditores y Consultores Empresariales PROGRAMA DE AUDITORIA DE DISPONIBLE						
CLIENTE: <i>OFIMUEBLES LTDA.</i>			AUDITORIA A: <i>Diciembre 31 de 2.00A</i>			
No.	OPERACIÓN	HORAS ESTIMADAS	HORAS REALES	HECHO POR	REF. P/T	FECHA
	<b>INTRODUCCIÓN</b>					
	El disponible comprende los recursos de propiedad de la empresa con liquidez inmediata o instantánea					
	<b>OBJETIVOS DE LA AUDITORIA</b>					
1	Determinar si los saldos de las partidas de disponible que aparecen en el Balance General representan los recursos con liquidez inmediata de propiedad de la empresa a dic. 31					
2	Establecer que no existan restricciones sobre las partidas de disponible					
3	Evaluar el control interno del grupo Disponible.					
	<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA PRELIMINAR</b>					
1	<i>Prepare una cédula con los datos de los Bancos e Instituciones Financieras con la cuales mantiene negocios la empresa</i>	1				
2	<i>Prepare una cédula con la relación de los fondos fijos existentes con los nombres de los responsables, montos, fianzas y restricciones</i>	1				
3	<i>Elabore un diagrama de flujo del movimiento de efectivo, recepción, depósitos y registro de ingresos en efectivo, así como las salidas del mismo.</i>	3				
4	<i>Verifique los procedimientos de control del disponible</i>	2				
5	<i>Responda el cuestionario de control interno</i>	10				
	<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA INTERMEDIA</b>					
1	<i>Efectúe un arqueo de caja general y fondos fijos a la fecha de cierre de los estados financieros</i>	5				
2	<i>Al cierre del ejercicio efectúe un corte de documentación relacionado con el control de entradas y salidas de efectivo</i>	3				
3	<i>Obtenga confirmación de los saldos de cada una de las cuentas de la empresa</i>	2				
	<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICABLES A LA ETAPA FINAL</b>					
1	<i>Realice reconciliación de todas las cuentas bancarias de la empresa, verificando corrección aritmética, autenticidad, ajustes de partidas en el siguiente mes</i>	5				
2	<i>Examine los eventos posteriores estudiando los asientos en las cuentas de disponible</i>	5				

## HOJA DE ANÁLISIS

Unidad administrativa:                    GERENCIA

Fecha de inicio:                            Fecha de terminación:

	5	4	3	2	1	0	Observaciones
<p>1. Breve descripción del puesto. Nombre Administrador General. Director General. Gerente General.</p> <p>2. Facultades del Gerente General.</p>							
<p>3. La Gerencia General sigue los lineamientos (Planeación) trazados.</p>							
<p>4. ¿Tiene la gerencia tiempo para planear constantemente nuevas actividades?</p> <p>5. ¿Se encuentra la gerencia ubicada dentro de la misma empresa?</p> <p>6. ¿Realiza la gerencia juntas periódicas con los jefes de departamentos? ¿Con frecuencia?</p>							
<p>7. ¿Evalúa la gerencia los resultados por diferentes departamentos?</p> <p>8. ¿Sigue la gerencia la política de puertas abiertas?</p> <p>9. ¿Dicta la gerencia las políticas de la empresa?</p> <p>10. ¿Presenta la gerencia resultados e informes al consejo de administración?</p> <p>11. ¿Se realizan dichas juntas con frecuencia?</p> <p>12. ¿Interviene la gerencia en forma conjunta con el departamento de personal en ascensos y aumentos de sueldo?</p> <p>13. ¿Los acuerdos importantes tomados en la empresa, están debidamente autorizados por la gerencia?</p> <p>14. ¿La gerencia evalúa y selecciona debidamente al personal para puestos importantes?</p> <p>15. ¿Autoriza la gerencia las campañas publicitarias?</p> <p>16. ¿Coordina la gerencia todas las actividades de la empresa?</p>							

	5	4	3	2	1	0	Observaciones
17. ¿Se toman decisiones principales de la empresa basándose en necesidades demostradas?							
18. ¿Se administra la empresa con base en criterios de mercados, clientes, productividad?							
19. ¿Se da información financiera a todos los gerentes que la necesitan para cumplir con sus obligaciones?							
20. ¿Se abstiene la gerencia de tomar decisiones que deben adoptarse a niveles inferiores?							
21. ¿Delega la gerencia suficiente autoridad?							
22. ¿Se establecen controles adecuados para cada grado de delegación?							
23. ¿Se cuenta con un apropiado sistema de información objetiva para una adecuada toma de decisiones?							
24. ¿Existe asesoramiento de personal especializado en la etapa de elaboración de planes y programas?							
25. ¿Hay una adecuada coordinación con los jefes de niveles inferiores?							
26. ¿Estudia y aprueba los presupuestos anuales?							
27. ¿Realiza funciones de planeación de actividades financieras cada mes?							
28. ¿Cuenta con personal capacitado para tomar decisiones en ausencia del gerente?							
29. ¿Puede la gerencia ser ocupada por personal proveniente de la misma empresa?							
30. ¿Cuenta la gerencia con asesoría de tipo: Administrativo, Laboral, Fiscal, otros?							
31. ¿Promueve y acepta la actividad de innovación?, ¿en qué grado?							
32. ¿Se mantiene pendiente del desarrollo de problemas externos de la empresa?							
33. ¿Tiene incentivos económicos adecuados al puesto?							
34. ¿Son suficientes los incentivos no económicos?							
35. ¿Tiene relaciones con gerencias de empresas similares?							



## 6.7 OPERACIONES ESPECÍFICAS DE LA AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

La auditoría administrativa puede abarcar una función específica o bien, se le puede dar un enfoque de sistema y puede abarcar una unidad o grupo de unidades que forman un organismo social

### CAMPO DE APLICACIÓN

- ✓ La función de la auditoría administrativa consiste en realizar el análisis y dictamen de las actividades que lleva a cabo una unidad administrativa para verificar que se ajusten a los objetivos y políticas establecidas, así como para comprobar la utilización racional de los recursos técnicos, materiales y financieros y el aprovechamiento del personal en el desarrollo operacional y evaluar las medidas de control que aseguran los resultados esperados.

### SECTOR PÚBLICO

- ✓ Se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia.

### NATURALEZA DE SUS OPERACIONES

- ✓ Nacionales
- ✓ Internacionales
- ✓ Mixtas

La aplicación de una auditoría administrativa en las organizaciones puede tomar diferentes cursos de acción, dependiendo de su estructura orgánica, objeto, giro, naturaleza de sus productos y servicios, nivel de desarrollo y, en particular, con el grado y forma de delegación de autoridad.

### SENTIDO DE LA EVALUACIÓN

- ✓ La auditoría administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos. Más bien se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han

tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados, que aseguren que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica.

#### IMPORTANCIA DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN

- ✓ Una responsabilidad de la auditoría administrativa es determinar qué es lo que se está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con lo que él responsable del área o el supervisor piensan que está ocurriendo. Los procedimientos de auditoría administrativa respaldan técnicamente la comprobación en la observación directa, la verificación de información, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles.

#### HABILIDAD PARA PENSAR EN TÉRMINOS ADMINISTRATIVOS

- ✓ El auditor administrativo, deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como éste lo hace (o debería hacerlo). En sí, se trata de pensar en sentido administrativo, el cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo.

#### ÁREAS DE REVISIÓN Y EVALUACION PRIORITARIA EN UNA EMPRESA

Los factores en los métodos de administración que exigen una constante vigilancia, análisis y evaluación son los siguientes:

- ✓ Planes y objetivos
- ✓ Estructura orgánica
- ✓ Políticas y prácticas
- ✓ Sistemas y procedimiento
- ✓ Métodos de control
- ✓ Formas de operación
- ✓ Potencial humano y elementos físicos empleados

## POLÍTICAS

- ✓ Las políticas son esenciales para una administración eficaz. Determinar las intenciones de la dirección y constituir principios orientados que contribuyan a que la empresa pueda seguir un camino planeado para alcanzar sus objetivos.

## SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

- ✓ Al examinar cualquier sistema o procedimiento, el auditor debe tener en cuenta el propósito y su forma de decidir sobre los méritos respecto a la forma en que sirven a la empresa. Un sistema o procedimiento deficiente puede resultar costoso y entorpecer las operaciones de la organización, ya que obstaculiza la fluidez de las políticas que la generaron.
- ✓ Los procedimientos deben estar enfocados de forma tal que se obtengan los resultados deseados, debe determinarse lo que está haciendo, dónde, cómo, y por quién; cada paso individual en el proceso debe ser estudiado y evaluado. Se deben hacer los ajustes a las desviaciones mediante correcciones oportunas y de bajo costo. La necesidad de la gerencia de examinar constantemente todos los sistemas y procedimientos es una prioridad de la gerencia delegada en el auditor administrativo.

## MÉTODOS DE CONTROL

- ✓ En toda actividad comercial, industrial y de servicios, se encuentran métodos de control en pleno funcionamiento. Son herramientas por medio de las cuales la dirección obtiene ciertos resultados para conseguir una acción coordinada y hacer que el trabajo se realice en la forma proyectada.

## FORMAS DE OPERACIÓN

- ✓ Es importante un examen periódico, análisis y evaluación de los medios de operación, ya que estos involucran esfuerzos que se realizan muchas veces sin sentido. Por lo que respecta a la mano de obra hay que determinar la fuerza del trabajo básico necesario, los desperdicios que esto ocasiona, los altos costos en que se incurren, los desajustes productivos y comerciales que se presentan.

## CAPITAL HUMANO

- ✓ Es el valor de las habilidades, capacidades, experiencias y conocimientos de las personas que integran una organización.
- ✓ Es el proceso cuya finalidad es lograr un mejor desempeño, aprovechamiento y mejora de las capacidades, habilidades, experiencias, conocimientos y competencias del personal, con la finalidad de establecer un clima organizacional óptimo que mejore la productividad y la calidad y consecuentemente el desarrollo de la organización y de los hombres que la integran

CAPÍTULO 7  
**CASO PRÁCTICO**

## **7. CASO PRÁCTICO**

### **7.1 GENERALIDADES**

En la actualidad es muy importante llevar a cabo procedimientos y reglas a fin de lograr la uniformidad dentro de los estándares prácticos y analíticos de una empresa, por tal motivo es necesario la aplicación de la técnica de la auditoría en el área de la administración, ya que generalmente es el área financiera a la que se le da atención, quedando un desequilibrio en el examen que se realiza en la empresa. En alguno de los casos en este campo se aplica la auditoría llevando implícito el carácter administrativo. El auditor moderno ha querido separarlos, dándole así a la auditoría administrativa su propia esencia y naturaleza de la actividad que se realiza en las empresas, y así completar el examen integral en cada área funcional.

Anteriormente el examen de la empresa se limitaba principalmente a la situación financiera, al manejo de las finanzas, al manejo de los números, es decir, cuantitativamente, lo cual consiste en una investigación minuciosa para averiguar la situación financiera y descubrir fraudes y errores, sin embargo hace falta la revisión, el estudio y la evolución de la empresa en su conjunto, en su composición y estructura, organizada en cada una de las funciones que la integran desde la cúpula hasta el último nivel de la organización.

La auditoría como disciplina es importante tanto en la empresa pública como en la empresa privada, así en la empresa agrícola, industrial y comercial, en la empresa pequeña, mediana y grande, en cualquier unidad organizativa de la empresa de la empresa, gerencia, división, departamento, sección, unidad etc.

La auditoría administrativa ha tenido su desarrollo mediante aplicaciones en todas las empresas y su estructura, otros la ubican solo en el examen de los controles en general de las actividades que generan problemas, por lo que el análisis y evaluación del comportamiento de los objetivos, políticas, estrategias, tienen una singular importancia en los diferentes elementos que componen el que hacer de la empresa.

La auditoría administrativa es sumamente dinámica, la cual debe de aplicarse en cada nivel de la empresa, independientemente de su magnitud, de sus productos, y de sus objetivos, aun en las pequeñas empresas en donde muchas veces se llega a considerar

que no es necesaria. Su aplicación debe ser secuencial y concatenada, integral y parcial con el objeto de lograr la eficiencia en toda su dimensión.

En este caso presentamos un enfoque al control de la información y los procesos adecuados que se deben realizar en el manejo de la documentación durante todo su ciclo con la finalidad de evitar el mal uso de la documentación y el rezago de esta, por no cumplir con las directrices adecuadas.

## **7.2 OBJETIVOS**

### **7.2.1 OBJETIVOS GENERALES**

Dentro de los manuales y procedimientos de control interno que se presentan a continuación, se busca la eficiencia con fundamentos y elementos técnicos, así como analíticos con el fin de determinar si la institución está operando eficientemente para cumplir con los objetivos que tiene encomendados dentro de la administración pública, proporcionando una mejora en la sistematización de procesos, control interno y el uso adecuado del recurso humano.

### **7.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Los objetivos específicos que se buscan con esta propuesta de caso práctico del control interno de los miembros de la institución en el desempeño de sus actividades en cada departamento son las siguientes:

#### **DE CONTROL**

- ✓ Destinados a orientar sus esfuerzos en su aplicación y poder evaluar el comportamiento organizacional en relación con los estándares preestablecidos.

#### **DE PRODUCTIVIDAD**

- ✓ Encausan las acciones para optimizar el aprovechamiento de los recursos de acuerdo con la dinámica administrativa instituida por la organización.

#### **DE ORGANIZACIÓN**

- ✓ Determinan que su curso apoye la definición de la estructura, competencia, funciones y procesos a través del manejo efectivo de la delegación de autoridad y el trabajo en equipo.

## DE SERVICIO

- ✓ Representan la manera en que se puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vincula cuantitativamente y cualitativamente con las expectativas y satisfacción de la población.

## DE CALIDAD

- ✓ Disponen que tienda a elevar los niveles de actuación de la institución en todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca servicios altamente competitivos.

## DE CAMBIO

- ✓ La transforman en un instrumento que hace más confiable y receptiva a la institución.

## DE APRENDIZAJE

- ✓ Permite que se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalice para convertirlas en oportunidades de mejora.

## DE TOMA DE DECISIONES

- ✓ Traduce su puesta en práctica y resultados en un sólido instrumento de soporte al proceso de gestión de la institución

## **7.3 DESARROLLO**

A continuación, en el caso práctico del Control Interno Administrativo aplicado a una Institución del sector público se muestran los siguientes apartados:

- ✓ Reglamento interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
- ✓ Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal
- ✓ Control interno en el Ciclo de la Documentación



- ✓ Control Interno de los Recursos Humanos
  
- ✓ Control Interno del manejo de la Información
  
- ✓ Dichos apartados contienen los lineamientos y especificaciones adecuadas para el buen control administrativo dentro de una institución del sector público, proponiendo una metodología técnica y eficiente en el momento de realizar las actividades de cada departamento.

**MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE EN EL CICLO DE LA  
INFORMACIÓN DE UNA INSTITUCIÓN GUBERNAMENTAL**

Introducción.....	82
Objetivos.....	82
Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.....	82
Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.....	87
Diagrama de Flujo de la Información.....	95
Recursos Humanos.....	96
Manejo de la Información.....	99
Cuestionario del Control Interno de la Información.....	104
Bases de Datos del Control Interno de la Información.....	105

## **INTRODUCCIÓN.**

El objetivo de este manual de procedimientos radica en efectuar un análisis administrativo en el sistema de control interno para la gestión de documentos del área administrativa de una institución del sector público. Se expone la utilización de cada proceso de control a fin de facilitar la comprensión y relevancia de estos.

La Dirección General de la Zona Poniente es el área receptora de diversos documentos mismos que deben ser tramitados a fin de recabar información oportuna y asegurar el cumplimiento de las obligaciones emanadas de las diversas leyes y reglamentos que la rigen, coordinarse con otras áreas competentes y formular planes, programas y proyectos en materia de su competencia con el objetivo de brindar información diligente a los directivos de la institución.

## **OBJETIVOS.**

Finalmente, la introducción de las tecnologías de información y comunicación en los procesos administrativos exige la implementación de nuevos y mejores controles sobre el proceso y tratamiento de la documentación en esta área.

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- El presente Reglamento es de orden público, de interés social y observancia general en el Distrito Federal y tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal en materia de la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, la adscripción de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas Policiales, así como la asignación de las atribuciones de las mismas.

### **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

Artículo 3. Al frente de la secretaría estará el Secretario, quien para la atención de los Asuntos de su competencia contará con las siguientes Unidades Administrativas, Administrativas Policiales, Unidades de Policía Complementaria y Órganos Colegiados, mismas que quedarán adscritas como sigue:

#### **1. Secretario:**

##### **I. Unidades Administrativas:**

- a) Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- b) Dirección General de Inspección Policial.
- c) Dirección Ejecutiva de Comunicación Social.
- d) Derogado.

- II. Unidades de Policía Complementaria:
- a) Dirección General de la Policía Auxiliar.
  - b) Dirección General de la Policía Bancaria e Industrial.

- III. Órganos Colegiados:
- a) Consejo de Honor y Justicia.

2. Subsecretaría de Operación Policial:

I. Unidades Administrativas Policiales:

- a) Dirección General de Policía de Proximidad “Zona Norte”
- b) Dirección General de Policía de Proximidad “Zona Centro”
- c) Dirección General de Policía de Proximidad “Zona Sur”
- d) Dirección General de Policía de Proximidad “Zona Oriente”
- e) Dirección General de Policía de Proximidad “Zona Poniente”
- f) Dirección General de la Policía Metropolitana
- g) Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo

## CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES GENERALES Y DIRECCIONES EJECUTIVAS

Artículo 17.- Son atribuciones de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, y Direcciones Ejecutivas:

- I. Coordinarse con otras áreas competentes de la secretaría en materia de acopio y clasificación oportuna de la información, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Tramitar ante las unidades competentes de la secretaría los recursos materiales y financieros necesarios para la operación de las áreas a su cargo;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo;
- IV. Proponer y autorizar los programas de capacitación al personal adscrito a cada una de las áreas a su cargo;
- V. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos a su cargo;
- VI. Autorizar los cambios de adscripción del personal adscrito a su área;

VII. Participar en los procesos de adquisición de bienes o servicios en el ámbito de su competencia;

VIII. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones emanadas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

IX. Participar en los órganos colegiados de los que forme parte como miembro y en aquellos a los que sea convocado;

X. Proponer a su superior jerárquico la celebración de instrumentos jurídicos con instituciones públicas federales o del Distrito Federal y el sector social y privado respecto de los asuntos que tengan a su cargo, así como darles el debido seguimiento;

XI. Formular los planes, programas y proyectos en materia de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente;

XII. Implementar mecanismos de evaluación de los programas a su cargo; y

XIII. Tramitar y suscribir en el ámbito de sus competencias, los convenios y contratos incluyendo de servicios, en los términos de la legislación y normatividad aplicable;

XIV. En el ámbito de su competencia emitir oficios-circulares para la implantación de los programas y proyectos a su cargo, y

XV. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 18.- Son atribuciones de las Direcciones Generales y Direcciones Ejecutivas consideradas como Unidades Administrativas, Policiales y Unidades de Policía Complementaria, además de las señaladas en el artículo 17 las siguientes:

I. Proponer al superior inmediato la entrega de reconocimientos y ascensos a elementos de las unidades, agrupamientos y servicios a su cargo;

II. Aplicar correctivos disciplinarios a los elementos de las unidades, agrupamientos y servicios a su cargo, en los términos de las normas aplicables;

III. Proporcionar a las Direcciones Generales de Inspección Policial, de Asuntos Jurídicos, del Centro de Control de Confianza, y del Consejo de Honor y Justicia la información necesaria para la instrumentación de los procedimientos a cargo de dichas unidades;

IV. Asegurar que el personal operativo adscrito a las áreas a su cargo cumpla con los programas de evaluación, actualización y profesionalización del Sistema de Carrera Policial;

V. Acordar con su superior jerárquico los asuntos relacionados con los recursos necesarios para su operación, mismos que deben ser gestionados ante la Oficialía Mayor; y

VI. Las demás que le atribuya la normativa vigente.

Artículo 22. Son atribuciones de las Direcciones Generales de la Policía de Proximidad: “Zona Norte”, “Zona Centro”, “Zona Sur”, “Zona Oriente” y “Zona Poniente” en el ámbito del territorio de adscripción las siguientes:

I. Dirigir la implementación de los planes, programas operativos y servicios de seguridad y orden públicos en su área de atención;

II. Planear y diseñar programas operativos especiales ordenados por el Secretario, con base en la información proporcionada por la Subsecretaría de Información e Inteligencia Policial y el Estado Mayor Policial;

III. Establecer los enlaces de coordinación y comunicación con los órganos político administrativo para la prestación de los servicios de seguridad y orden públicos, conforme a las necesidades y características propias de la demarcación;

IV. Coordinar sus funciones y la operación de sus regiones y sectores con el Centro de Control y Comando (C2) de su adscripción del Centro de Atención a Emergencias y Protección Ciudadana de la Ciudad de México.

V. Garantizar la aplicación en las técnicas y tácticas en la implementación de los dispositivos de seguridad, para que los mismos se realicen en apego a ordenamientos y el respeto a los derechos humanos;

VI. Determinar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de seguridad asignadas a las Direcciones Regionales y las Unidades de Protección Ciudadana bajo su mando;

VII. Asegurar el estado de fuerza necesario en la implementación de los operativos y servicio de seguridad encomendados;

VIII. Asegurar el desarrollo de los procesos de supervisión, investigación y revisión que realice la Dirección General de Inspección Policial, a efecto de supervisar la actuación policial y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los elementos de la policía;

IX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los elementos de la policía;

X. Supervisar la aplicación de los mecanismos de control establecidos por la secretaría para las plantillas de personal y sus incidencias, los suministros de gasolina y alimentación, equipamiento de seguridad, armamento, vehículos e instalaciones asignados a las unidades policiales que integran la Región asignada;

XI. Informar a la Dirección General de Inspección Policial y a la Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad Pública, según sea el caso, aquellos movimientos o irregularidades que se detecten durante la operación de los recursos humanos y materiales de los Sectores;

XII. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones del Consejo de Honor y Justicia respecto del Régimen disciplinario al personal policial adscrito y coadyuvar en los procedimientos de la Dirección General de Inspección Policial;

XIII. Consolidar los informes de los servicios y dispositivos desarrollados en su área geográfica para orientar la toma de decisiones;

XIV. Mantener informado al Subsecretario de Operación Policial sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, así como al Secretario de los asuntos relevantes en la zona de su adscripción;

XV. Ordenar, cuando sea solicitada su colaboración, la participación de elementos asignados a las unidades de policía de proximidad en operativos y acciones especiales en zonas de la Ciudad distintas del sector al que se encuentren adscritos;

XVI. Coordinar la participación de las unidades a su cargo para la atención de las resoluciones de autoridad competente que requieran el auxilio de la fuerza pública;

XVII. Promover la vinculación de la Policía con la ciudadanía a través de reuniones, asambleas y visitas domiciliarias que fortalezcan la cercanía con los grupos prioritarios, y

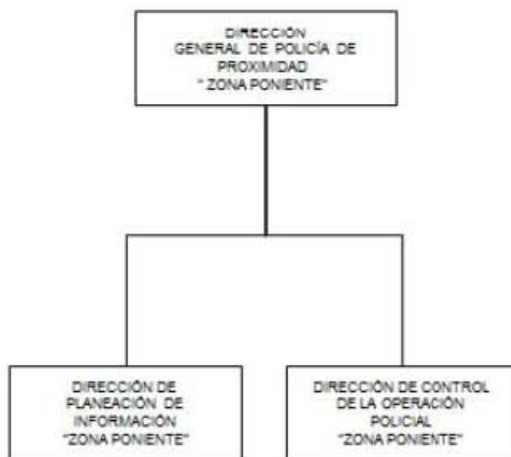
XVIII. Las demás que les atribuye la normatividad vigente.



# MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

 CIUDAD DE MÉXICO Decidiendo juntos		<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>			Día	Mes	Año
		SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL			14	02	14
				Pág. 200 de 1227			

## SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN POLICIAL Dirección General de Policía de Proximidad "Zona Poniente"





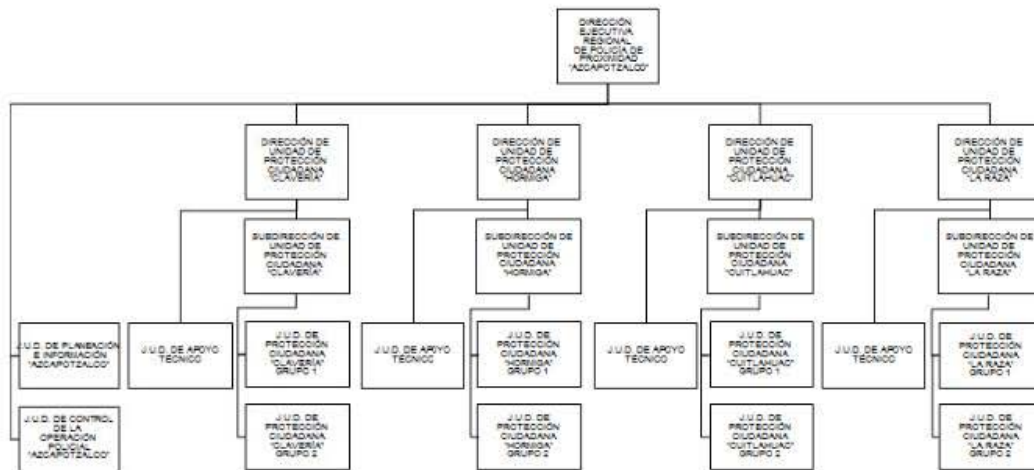
**MANUAL ADMINISTRATIVO**



Día	Mes	Año
14	02	14

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**Pág. 205 de 1227**

**Dirección General de Policía de Proximidad "Zona Poniente"**



		<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Día 14	Mes 02	Año 14
		SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	Pág. 365 de 1227		



**Puesto:** Dirección General de Policía de Proximidad “Zona Norte”  
Dirección General de Policía de Proximidad “Zona Centro”  
Dirección General de Policía de Proximidad “Zona Sur”  
Dirección General de Policía de Proximidad “Zona Oriente”  
Dirección General de Policía de Proximidad “Zona Poniente”

**Misión:** Dirigir y recuperar a la sociedad en el ámbito de Seguridad Pública y espacios públicos, (dispositivos en manifestaciones y eventos) en mejorar la calidad de los servicios, en particular a la seguridad y vigilancia para ampliar su capacidad y calidad, así como coordinar con los Directores Ejecutivos Regionales Operativos relacionado a la seguridad, en las reuniones gubernamentales, estatales, coordinaciones vecinales, delegacionales y proporcionar seguridad y vigilancia en fenómenos de gran impacto para el Distrito Federal y su Zona Metropolitana tiene que ver con los flujos de población.

**Objetivos Específicos:**

- I. Dirigir la implementación de los planes, programas operativos y servicios de seguridad y orden públicos en su área de atención;
- II. Establecer los enlaces de coordinación y comunicación con los órganos político administrativo para la prestación de los servicios de seguridad y orden públicos, conforme a las necesidades y características propias de la demarcación;
- III. Asegurar la aplicación en las técnicas y tácticas en la implementación de los dispositivos de seguridad, para que los mismos se realicen en apego a ordenamientos y el respeto a los derechos humanos;
- IV. Determinar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones de seguridad asignadas a las Direcciones Regionales y las Unidades de Protección Ciudadana bajo su mando;
- V. Asegurar el estado de fuerza necesario en la implementación de los operativos y servicio de seguridad encomendados;
- VI. Asegurar el desarrollo de los procesos de supervisión, investigación y revisión que realice la Dirección General de Inspección Policial, a efecto de supervisar la actuación policial y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los elementos de la policía;
- VII. Coordinar la participación de las unidades a su cargo para la atención de las resoluciones de autoridad competente que requieran el auxilio de la fuerza pública;



		<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>		
		Día 14	Mes 02	Año 14
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL			Pág. 366 de 1227	


**Puesto:** Enlace “C” (3)

**Misión:** Implementar acciones para la regulación de la vía pública y así como la inhibición de los vendedores ambulantes; para con esto mantener la seguridad en la vía pública.

**Objetivo 1:** Coordinar acciones para asegurar la regulación y control del uso de la vía pública en el Centro Histórico de la Ciudad de México, con el fin de evitar actos delictivos y venta de artículos ilegales, manteniendo la seguridad y el bienestar públicos.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- I. Recabar la información concerniente a la regulación y control del uso de la vía pública del Centro Histórico, con la finalidad de coordinar acciones y planes en la materia que ayuden al mejoramiento del correcto uso de la vía pública.
- I. Consolidar estadísticas sobre los actos delictivos más recurrentes de la zona, tanto a transeúntes como a locales y plazas comerciales; con el fin de diseñar estrategias y acciones que los prevengan y eviten.
- II. Colaborar en las acciones de regulación y control del uso de la vía pública del Centro Histórico, evaluando el avance y resultados de planes y programas.
- III. Informar en tiempo y forma a las autoridades correspondientes tanto de sus actividades y resultados, como de proyectos y programas.
- IV. Establecer canales de comunicación con las autoridades de la Delegación Cuauhtémoc y con el Centro de Control y Comando (C2), para coordinarse en la ejecución de medidas de seguridad y orden, así como del buen uso de la vía pública, para garantizar mayor seguridad en la zona.

 	<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>			Día	Mes	Año
	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL			14	02	14
			Pág. 367 de 1227			

**Puesto:** Enlace “B” (3)



**Misión:** Realizar el análisis de la información, con la finalidad de realizar acciones que erradiquen los actos delincuenciales e ilegales para garantizar el ambiente de convivencia para con la ciudadanía.

**Objetivo 1:** Coordinar acciones para asegurar la regulación y control del uso de la vía pública del Centro Histórico de la Ciudad de México, con el fin de evitar actos delictivos y venta de artículos ilegales, manteniendo la seguridad y el bienestar público.

**Funciones vinculadas al Objetivo 1:**

- I. Recabar la información concerniente a la regulación y control del uso de la vía pública del Centro Histórico, con la finalidad de coordinar acciones y que ayuden al mejoramiento en general.
- II. Consolidar estadísticas sobre los actos delictivos más recurrentes en la zona, tanto a transeúntes como a locales y plazas comerciales; con el fin de diseñar estrategias y acciones que los prevengan y eviten.
- III. Colaborar en las acciones de regulación y control del uso de la vía pública del Centro Histórico, evaluando el avance y resultados de planes y programas.
- IV. Informar en tiempo y forma a las autoridades correspondientes tanto de sus actividades y resultados, como de proyectos y programas.
- V. Establecer canales de comunicación con las autoridades de la Delegación Cuauhtémoc y con el Centro de Control y Comando (C2), para coordinarse en la ejecución de medidas de seguridad y orden, así como de buen uso de la vía pública, para garantizar mayor seguridad en la zona.



		<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Día	Mes	Año
		SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	14	02	14
			Pág. 368 de 1227		

**Puesto:** Dirección de Planeación e Información “Zona Norte”  
Dirección de Planeación e Información “Zona Centro”  
Dirección de Planeación e Información “Zona Sur”  
Dirección de Planeación e Información “Zona Oriente”  
Dirección de Planeación e Información “Zona Poniente”

**Misión:** Recabar la información para su análisis en materia de seguridad pública, con la finalidad de implementar dispositivos para la erradicación de los problemas en la vía pública, así como el control de los trámites administrativos que se lleven a cabo dentro de las diferentes áreas; estableciendo objetivos, estrategias y cursos de acción necesarios para reducir los riesgos de los programas, acciones y operativos de seguridad y vigilancia.

**Objetivo1:** Supervisar y direccionar las actividades de las Unidades Administrativas Policiales relacionadas con la administración de Recursos Humanos y Materiales, e incidencia delictiva.

**Funciones vinculadas al objetivo 1:**

- I. Controlar y supervisar el funcionamiento de los servicios generales de las Direcciones Generales de Policía de Proximidad de Zona.
- II. Coordinar las actividades de inteligencia policial necesarias para el envío oportuno de la información obtenida de las Unidades de Protección Ciudadana a las unidades operativas centrales de acopio de información, actualizando la información e investigación que nos lleve a preservar la seguridad de la comunidad.
- III. Asegurar que la información obtenida de las Unidades de Protección Ciudadana, se transmita en forma integral, en tiempo y forma a las entidades centrales de acopio de información.
- IV. Supervisar a las Unidades de Protección Ciudadana en la ejecución de los documentos controlados (roles de entrada y salida, bitácoras de servicio del personal y bitácoras de los vehículos), operar los cambios que sean autorizados por el área facultada para ello, “de adscripción de personal y de ubicación de vehículos,” entre las distintas áreas de la Secretaría, informando en tiempo y forma y con el Vo. Bo. de la Dirección General.



## MANUAL ADMINISTRATIVO

Día	Mes	Año
14	02	14

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Pág. 369 de  
1227



- V. Controlar los registros y mantener toda la documentación debidamente actualizada a fin de proporcionar información a la superioridad con la rapidez y veracidad que lo requiera (en relación al personal, servicios, operativos, denuncias remisiones, detenciones, equipo e instalaciones) de las Direcciones Generales de Policía de Proximidad de Zona. Diseñar documentos y registros controlados (descripción del puesto, especificaciones, manuales, métodos, organigramas, perfiles del puesto, planes de calidad, políticas, procedimientos) que ayuden a las Regiones y las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana para un mejor control del personal.
- VI. Revisar las consultas, informes y reportes periódicos de evaluación en materia de remisiones, detenciones, estadísticas e indicadores de desempeño y evaluación de la Dirección General.
- VII. Supervisar la atención de reportes y requerimientos de las áreas usuarias de equipos de informática y comunicaciones.
- VIII. Coordinar las funciones de logística de transporte, alojamiento, alimentación y otros apoyos que se requieran para el cumplimiento de las tareas o misiones de las Direcciones Generales de Policía de Proximidad de Zona.

**Objetivo 2:** Contribuir con la planeación e implementación de mecanismos de información que apoyen al desarrollo de los servicios y operativos de vigilancia y protección.

### Funciones vinculadas al objetivo 2:

- I. Elaborar órdenes de operación para los eventos y peticiones de apoyo de seguridad con la participación de las Direcciones Ejecutivas Regionales de Policía de Proximidad, de otras áreas operativas e Instancias Gubernamentales, que sean necesarias para las funciones relacionadas en los eventos públicos y privados de su área de responsabilidad.
- II. Instruir a las unidades administrativas policiales en la aplicación de los planes, proyectos y ejecución de dispositivos de prevención y de seguridad para el mejoramiento operativo.
- III. Diseñar manuales, organigramas, guías de procedimientos de actuación, diagramas de flujo y planes de calidad que coadyuven a las Unidades de Protección Ciudadana a mejorar sus actividades de seguridad.



		<b>MANUAL ADMINISTRATIVO</b>	Día	Mes	Año
		SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL	14	02	14
			Pág. 370 de 1227		

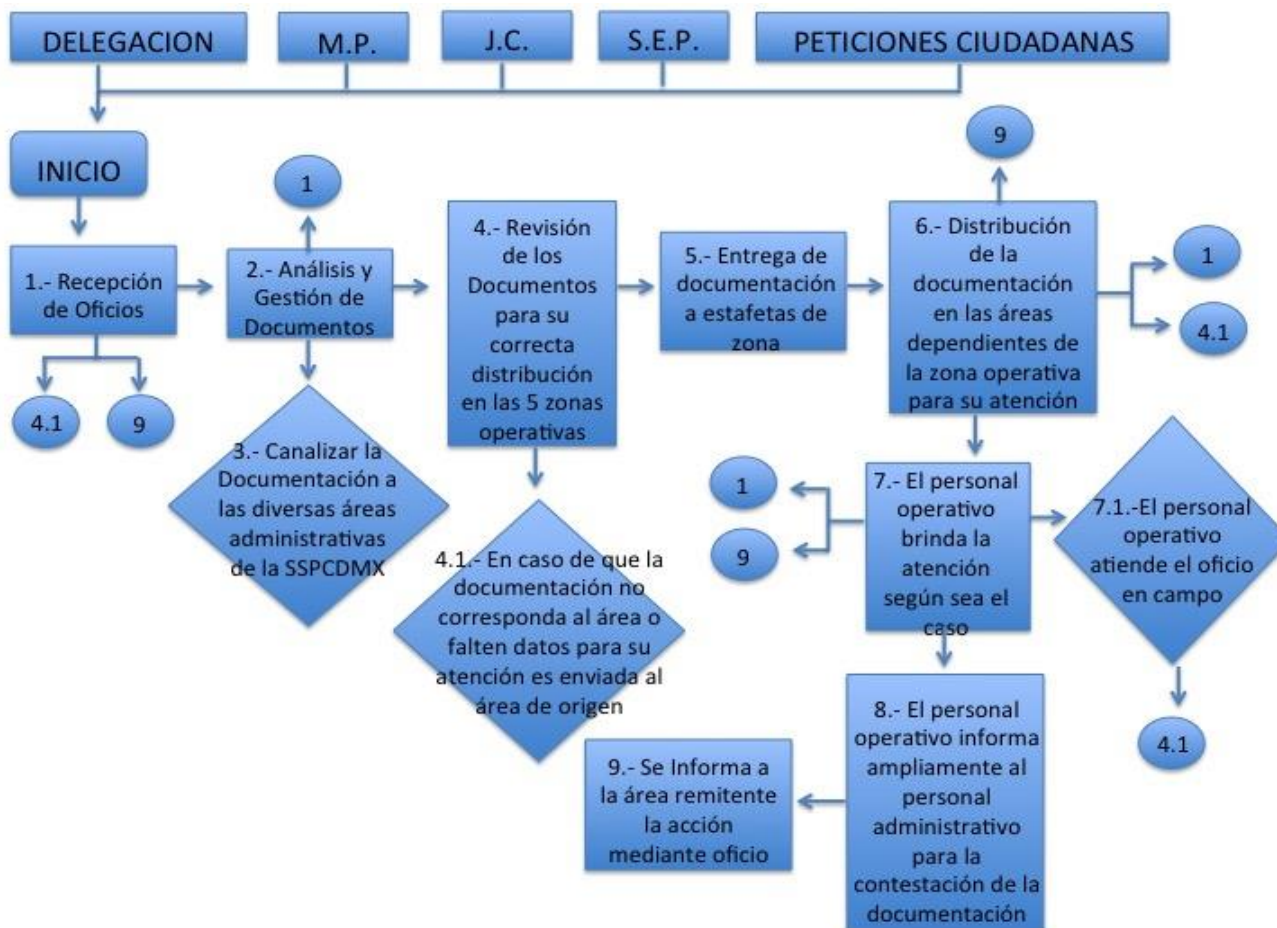
**Objetivo 3:** Coordinar los programas de capacitación continua e itinerante de todo el personal con la Subsecretaría de Operación Policial y la Dirección General de Carrera Policial, manteniendo informada a la Dirección General sobre el avance y cumplimiento de las metas.

**Funciones vinculadas al objetivo 3:**

- I. Diseñar planes y programas en materia de evaluación y desempeño laboral para el personal de las Direcciones de Unidad de Protección Ciudadana.
- II. Promover el desarrollo institucional, la estabilidad, la seguridad y la igualdad de oportunidades mediante la profesionalización.
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia, así como de garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos de los elementos policiales.
- IV. Gestionar los programas de capacitación del personal policial y supervisar la asistencia, conforme a los procedimientos establecidos.



## Diagrama de Flujo de la Información



El hecho de informar públicamente sobre el control interno administrativo no constituye un componente eficaz ni es un elemento que contribuya a conseguirlo, pero normalmente en la Administración que va a emitir un informe sobre el control interno suele analizar el sistema con más detalle y se preocupa por conseguir que funcione de manera correcta.

El control interno administrativo relativo a la formulación de informes públicos es realizado por la Administración, la dirección y el resto de empleados de la institución, diseñado para proporcionarle un grado razonable de seguridad en cuanto a la fiabilidad de la información representativa que conduce al concepto de imagen fiel.

## **Recursos Humanos**

El control interno y la administración de los Recursos Humanos es fundamental en la institución referida ya que para que se cumpla con una función eficiente que satisfaga a la sociedad se requiere en primer lugar que el personal se encuentre capacitado a fin de garantizar la integridad de las personas, además de tener un buen control interno del flujo de la información y para esto se necesitamos de la planeación, organización, desarrollo y coordinación de todas las áreas involucradas con el fin de promover el desempeño eficiente del personal para alcanzar los objetivos pactados de forma directa e indirecta por la institución.

En concreto lo que necesitamos es que las personas que laboran en la institución realicen su trabajo de una forma gustosa y dinámica a fin de que en su desempeño den lo mejor de sí, con actitud positiva y favorable.

El objetivo de ésto es conservar un grupo de personas de trabajo cuyas aptitudes vayan acorde a los objetivos institucionales, mismas que serán seleccionadas y capacitadas para que el trabajo que desarrollen sea más técnico y transparente y no se violen las garantías individuales y mucho menos los Derechos Humanos de la población.

### **Funciones y Principios**

#### **EMPLEO**

- Selección y Capacitación.

Constituir un contingente de Recursos Humanos con capacidades y motivación para contribuir con los objetivos institucionales desarrollando habilidades para ejecutar y aplicar satisfactoriamente los planes y estrategias de trabajo.

#### **DESARROLLO**

- Análisis y Designación de puesto

Colocar al personal con habilidades específicas en el lugar que requiera aptitudes a fines

## PROMOCIÓN

- Desarrollo, Actualización y Ascenso.

Convocar y seleccionar al personal a fin de que escalen la pirámide de jerarquía con el objetivo de que el personal ocupe puestos con mayor responsabilidad y una mejor remuneración por el grado de conocimiento que posea

## RELACIÓN LABORAL

- Organización, Comunicación y Disciplina

Desempeñar sus funciones con ética y responder a los desafíos que representa la sociedad para la institución, así como minimizar las tensiones o demandas negativas de la población y así lograr una mejor perspectiva institucional

## PLANEACIÓN DE RECURSOS

- Rotación del Personal y Auditoría del Personal

Función cuyo fin es que el personal mantenga una estabilidad pues esto ayudara a garantizar su eficiencia y renovación de puestos, además de evitar que se corrompa el sistema y los procesos de trabajo

Cuestionario sobre el manejo de los recursos humanos

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS O INFORMACION ADICIONAL
	Si	No	No aplica	
1.- ¿El control y administración de los recursos humanos es primordial en este manual?				
2.- ¿Las habilidades, la iniciativa y la organización son características esenciales para el personal de la institución?				
3.- ¿La organización y administración del trabajo son habilidades para lograr la flexibilidad en el área laboral?				
4.- ¿La comunicación afectiva es un factor negativo en el área de trabajo?				
5.- ¿La institución emplea un sistema de incentivos para el personal, a fin de alcanzar sus objetivos?				
6.- ¿Para un empleado el estímulo que genera la institución hace que mejore su desempeño y actitudes?				
7.- ¿Los métodos empleados para la selección del personal en una área específica son adecuados?				
8.- ¿La institución se esfuerza para que los empleados adopten nuevas ideas, cultura laboral y la forma de pensar de la empresa?				
9.- ¿Los empleados reciben capacitación adecuada a sus funciones dentro de la institución?				
10.- ¿Crees que es necesaria la capacitación para los empleados con mayor edad dentro de la institución?				

## **Manejo de la Información**

Los lineamientos que estableceremos para el control, organización y conservación de los documentos en la institución en comento permitirán y facilitarán el acceso y disponibilidad a la información contenida en los mismos.

### 1.- La Administración de documentos

En este punto es importante efectuar la revisión de los métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos.

### 2.- Catálogo de disposición documental

Es decir, realizar el registro general y sistemático que establece los valores documentales, prioridad, tipo de documento, plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

### 3.- Valoración documental

Esta actividad consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer un criterio de disposición y acciones a implementar.

Las unidades administrativas contarán con un archivo de concentración digital, en el cual concentrarán la información captada, trabajada y por contestar según sea el caso.

Elaborando un folio de control para el seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado.

- a) Folio identificador
- b) Asunto
- c) Fecha y hora de recepción
- d) Nombre y cargo del receptor
- e) Nivel de prioridad
- f) Turnado a la oficina de (nombre de la oficina que trabajara el documento)
- g) Nombre y cargo del receptor (quien trabajara el documento)
- h) Tiempo estimado para que el documento sea trabajado por el área operativa
- i) Estatus del documento

- j) Folio de salida
- k) Observaciones

El responsable de esa área deberá contar con conocimientos y experiencia en el manejo de la documentación y conservación de archivo. Será nombrado por el titular del área y tendrá las siguientes funciones.


- a) Recibir y distribuir la correspondencia de entrada
- b) Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida
- c) Recibir y despachar la correspondencia de salida de sus áreas

4.- En cada unidad administrativa dependiente de la institución existirá una oficina de documentación en trámite mismas que cumplirán con las siguientes funciones.

- a) Integrar en carpetas físicas y/o electrónicas según la necesidad el expediente del documento en trámite
- b) Conservar la documentación activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, para su acceso y disponibilidad en todo momento
- c) Elaborar inventarios generales por área según los valores documentales y clasificación de la documentación
- d) Aquel documento y/o expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito se dará de baja o se enviarán a un archivo histórico.

# Ejemplo de algunos documentos de la institución

## Documento que ingresa para su gestión

 **CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

Ciudad de México, a 17 de Marzo del 2017.

**Asunto:** Se implemente el Programa "Escuela Segura", en Escuelas de la Delegación Álvaro Obregón.

**Folio:** 10077

**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA DE PROXIMIDAD ZONA PONIENTE PRESENTE.**




Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 10 fracción I, del Reglamento Interior de esta Secretaría, remito a usted oficio número AFSEDF/DGIFA/DSSE/0219/2017, de fecha 16 de marzo del 2017, girado por la Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas, mediante el cual solicita Seguridad y Vigilancia, en Planteles Escolares de la Delegación Álvaro Obregón que a continuación se indican:

NOMBRE DEL PLANTEL	DIRECCION
Jardin de Niños "Dani Huini"	Jazmín y Jacarandas, Col. El Pirul
Jardin de Niños "República de Kenia" (Ambos Turnos)	Aldama N° 1, Pueblo de San Bartolomé Ameyalco
Jardin de Niños "Dr. Ignacio Chávez Sánchez"	Jaltipan s/n, esq. Chinameca, Col. Zenón Delgado
Jardin de Niños "Acaxochitl"	John F. Kennedy s/n, Col. Implicación Presidentes
Jardin de Niños "Ricardo Zamora Buitrón"	Adolfo Ruiz Cortines, Col. Presidentes
Jardin de Niños "Centro Cultural Alfa"	Av. Neptuno s/n, esq. Av. Chicago s/n, Col. Reacomodo del Cuernito
Jardin de Niños "Mónaco"	Corregidora, Col. Santa Lucía
Jardin de Niños "Topiltzin" (Ambos Turnos)	Av. Toluca N° 730, Col. Olivar de los Padres
Jardin de Niños "Unicef"	Paralela 7 s/n, Col. U. H. Molino de Santo Domingo
Jardin de Niños "Liberales de 1857"	Valentín G. Farias s/n, Col. Liberales de 1857
Jardin de Niños "Xochiac" (Ambos Turnos)	Real de Guadalupe s/n, Col. Pueblo Santa Rosa Xochiac
Jardin de Niños "Dr. Ignacio Chávez Sánchez"	Jaltipan s/n, esq. Chinameca, Col. Zenón Delgado
Esc. Sec. Dna. N° 202 "Temachtiani"	Antigua Vía a la Venta s/n, Col. Lomas de Becerra
Esc. Sec. Tec. N° 88 "Jesús Reyes Heróles"	Puerto San Blas N° 59, Col. Piloto
Esc. Sec. Tec. N° 100	Av. Díaz Ordaz, Col. Jalalpa el Grande
Esc. Sec. Tec. "Gonzalo Vázquez Vela"	Rosa Blanca N° 18, Col. Alfonso XIII
Esc. Sec. Tec. N° 11	Michoacán N° 21, Col. Tizapan

A la vuelta...

Cabe señalar que de conformidad con los artículos 6 apartado A fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2, 5 y 13 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los entes públicos deben garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales que posean, con la finalidad de preservar el pleno ejercicio de los derechos tutelados, frente a su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. Por lo que su indebida divulgación recaerá en violaciones a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y se incurrirá en las conductas previstas como infracciones en su artículo 45 fracciones VII, IX y XIII.

Se hace constar que el presente documento ha sido elaborado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como los soportes documentales que fueron proporcionados por las áreas correspondientes y realizados por los servidores públicos, cuyas iniciales y rubricas se insertan a continuación.

Elaboró:  Revisó:  Autorizó: 

Secretaría de Seguridad Pública  
Subsecretaría de Operación Policial  
Dirección Ejecutiva de Logística y Seguimiento Operativo


Liverpool 136, 11° piso  
Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600  
ssp.df.gob.mx

Teléfono 52425100 ext. 5012, 5048, 5049



Documento elaborado por la dirección de zona en el cual se indica la acción a implementar a las áreas operativas correspondientes

OPS



Ciudad De México, D. F. a 11 de marzo del 2017.

**Asunto:** Se Implemente "Programa Escuela Segura"  
 En atención al Folio: N°. (s): 8692.

**CC. ENCARGADOS DE LOS DESPACHOS DES LAS UNIDADES DE PROTECCION CIUDADANA AZC-1 "HORMIGA", AZC-2 "CLAVERIA" y AZC-3 "CUITLÁHUAC" PRESENTE.**

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 47 , fracción VII, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos , Artículo 17 fracción XIII de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal y Artículo 22 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Publica, a efecto de dar cumplimiento a la orden emitida por la superioridad en el oficio SSP/SOP/DELYSO/S/ 11162 /17, con folio número 8692, con fecha 08 de marzo del año en curso, suscrito por el Primer Superintendente Luis Rosales Gamboa, Subsecretario de Operación Policial y en relación al oficio número AFSEDF / DGIFA / DSSE / 188 / 2017, de fecha 07 de marzo del año en curso, girado por el Lic. Francisco Javier Gutiérrez Zavala, Subdirector de Relaciones con Instituciones de Salud y Seguridad, Mediante el cual solicita se implemente el "Programa Escuela Segura", en las Instituciones Educativas (Secundarias Técnicas), pertenecientes a la Delegación Azcapotzalco.

**"Incrementando la seguridad y vigilancia, en la hora de entrada y salida, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de los alumnos y docentes en la Institución Educativa...", que a continuación se indican:**

ESCUELA	UBICACIÓN	U.P.C.
Esc. Secundaria "Técnica N°. 98".	Av. San Pablo Xalpa N°.434 entre Av. Eje 5 Norte Montevideo y Benito Juárez, Colonia San Pablo Xalpa. C.P. 02110.	AZC-1 "Hormiga"
Esc. Sec. Téc. N°. 27 "ALBERTO J. PANI".	Calle Gertrudis Sánchez n°.33, Entre las calles Cándido Navarro y Rafael Alducin, Col. San Juan Tlihuaca. C.P. 02400.	AZC-2 "Claveria"
Escuela Secundaria Técnica No. 98	San Pablo Xalpa N° 434 Col. San Pablo Xalpa Del Azcapotzalco	AZC-2 "Claveria"
Esc. Sec. Téc. N°. 15 "Ing. Pablo Hope Hope", (Turno Matutino) y (Turno Vespertino).	Calzada Azcapotzalco La Villa n°.259, entre Antigua Calzada Azcapotzalco La Villa y Trébol, Col. Santa Catarina. C.P. 02250.	AZC-3 "Cuitláhuac"

Por lo anterior, sírvase tomar debida nota para que se establezca las acciones estratégicas, a fin de erradicar los actos denunciados e instruya a los Jefes de Cuadrantes a efecto de reforzar la seguridad en los lugares en referencia y evitar la comisión de delitos, mismos que aplicarán los programas de "Escuela Segura", "Plan contra Robo a Transente", así como el "Vinculo Ciudadano" (Código Águila y Visitas Domiciliarias), debiendo de efectuar un informe en **CUADERNILLO EJECUTIVO** adecuándolo a el **nuevo formato**, con los siguientes puntos:

- > Problemática en referencia
- > Entrevistas y Acuerdos.
- > Acciones y Resultados
- > Fotografías durante la implementación del dispositivo de seguridad y del vinculo ciudadano.
- > Coordine con el C-2 correspondiente, para reforzar las acciones de seguridad, e inhibir la comisión de delitos.
- > Anexos. (Remisiones, Galería Delincuencial, Código Águila, Códigos Proteocolar, Visitas Domiciliarias.
- > Número telefónico y nextel del Director de la U.P.C.
- > Nombre y número de nextel de los jefes de cuadrante de la zona.

Con fundamento en el Título Primero Artículo 2º fracciones I, II, III y IV, de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal, deberá **CONCENTRAR EN UN TERMINO NO MAYOR A LAS 36 HORAS** el informe de sus acciones **respecto de la referida denuncia y entregar en un horario de 09:00 a 16:00 horas en el Área de Jurídico** de esta DIRECCIÓN GENERAL ZONA PONIENTE a mi cargo, a fin de evitar la medida de apremio de conformidad con lo establecido en el artículo 41 y 42 de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal.


Sin más Por el momento le reitero mi más alta subordinación y compromiso de servicio.

EN AUSENCIA DEL C. DIRECTOR GENERAL Y CON FUNDAMENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 21 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGANICA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL DF., FIRMA EL

\_\_\_\_\_  
 Segundo Superintendente Alarcón Tello Ángel

Cabe señalar que de conformidad con los artículos 6 apartado A Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 25 y 33 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los Empleados Públicos deben garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales que poseen con la finalidad de preservar el pleno de los derechos relativos, frente a su ubicación, perfil, tratamiento y acceso no autorizado. Por lo que se prohíbe divulgar o hacer en violación a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y se incurrirá en las sanciones previstas como infracción en su artículo 41 fracciones VII, XI y XIII. Se hace constar que el presente documento ha sido elaborado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como los soportes documentales que fueron proporcionados por las áreas correspondientes y realizados por los servidores públicos, cuyos nombres y rubricas se insertan a continuación.


Elaboró: c@j  
 Revisó: ooc  
 Analizó: EIM  
 Autorizó: EIM



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
 Subsecretaría de Operación Policial  
 Dirección General de Policía de Proximidad Zona Poniente  
 Boulevard de Los Virreyes No. 113\*Colonia Lomas De Chapultepec,  
 C.P. 11000\*Del. Miguel Hidalgo\*



Documento el cual es requisitado y enviado al área administrativa que emitió el documento observado en la diapositiva anterior



Ciudad De México, D. F. a, 13 de marzo del 2017.

[Redacted]

**Asunto:** Se Remite informe en relación a Se Implemente "Programa Escuela Segura".  
En atención al Folio: N°.(s): 3162.

**RIMER SUPERINTENDENTE**  
[Redacted]

**UBSECRETARIO DE OPERACIÓN POLICIAL  
RESENTE.**

**Antecedente: SSP/SOP/DELySO/ S / 4504 /17.**

Con efecto de dar cumplimiento a la orden emitida por la superioridad en el antecedente mencionado, girado por la Subsecretaría de Operación Policial, en el cual solicita se implemente el "Programa Escuela Segura", el cual consiste en brindar seguridad y vigilancia apostando unidades y/o personal pie a tierra, realizando códigos águila y vigilar en las horas de mayor afluencia de los estudiantes en el plantel que se indica:

**Incrementando la seguridad y vigilancia, en la hora de entrada y salida, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de los alumnos y docentes en las Instituciones Educativas...**, que a continuación se indican:

ESCUELA	UBICACIÓN	U.P.C.
Jardín de Niños "CENTRO CULTURAL ALFA".	Calle Neptuno S/N Esquina Av. Chicago, entre la Calle de Urano y Av. Chicago, Col. Reacomodo El Cuernito, C.P. 01289, Delegación Álvaro Obregón.	AOB-1 "Plateros".
Jardín de niños "TEMACHTIANI".	Antigua Vía a la Venta s/n., entre la calle de Sicilianos y Escuadrón 201, Col. Lomas De Becerra, C.P. 01280, Delegación Álvaro Obregón.	AOB-1 "Plateros".
Preparatoria N°08. "Miguel E. SHULTZ"	Av. Lomas de Plateros y s/n, Esq. Francisco P. Miranda S/N, Col. Merced Gómez, Delegación Álvaro Obregón.	AOB-1 "Plateros".
Jardín de Niños "REPÚBLICA DE KENIA".	Aldama N° 01, Col. Pueblo de San Bartolo Ameyalco.	AOB-3 "Alpes".

Por lo anterior, me permito informar que se les ha instruido a los comandantes del respectivo cuadrante, a fin de que se tomen las medidas necesarias de protección y vigilancia para supervisar la entrada y la salida de los alumnos, adjunto al presente, **04 Cuadernillos Ejecutivo, 05 Códigos Escolares y 01 Hoja de C-2**, efectuado a la escuela mencionada con anterioridad.

Sin más Por el momento le reitero mi más alta subordinación y compromiso de servicio.

[Redacted]

"Zona Poniente".

13 MAR 2017

ENTRADA  
RECIBE MIÉVES  
HORA 12:00

EN AUSENCIA DEL C. DIRECTOR GENERAL Y CON FUNDAMENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 21 FRACCIÓN III DE LA LEY ORGANICA DE SEGURIDAD PUBLICA DEL D.F. FIRMA EL/ [Redacted]


DIRECTOR DE PLANEACION E INFORMACION  
EN LA DIRECCION GENERAL ZONA PONIENTE.

Segundo Superintendente Alarcón Tello, [Redacted]

Cabe señalar que de conformidad con los artículos 6, apartado A Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los Entes Públicos deben garantizar la confidencialidad e integridad de los datos personales que poseen con la finalidad de preservar el pleno de los derechos tutelados, frente a su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado.

Por lo que se prohíbe divulgarlo o recurrir en violación a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y se sancionará en las conductas previstas como infracciones en su artículo 41 (fracciones VII, XI y XIII). Se hace constar que el presente documento fue elaborado conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como los reportes documentales que fueron proporcionados por los ámbitos correspondientes y realizados por los servidores públicos, cuyos nombres y apellidos se insertan a continuación.

Elaboró: [Redacted]      Revisó: [Redacted]      Analizó: EIM      Aprobó: [Redacted]



SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL  
Subsecretaría de Operación Policial  
Dirección General de Proximidad Zona Poniente  
Boulevard de Los Virreyes No. 113\*Colonia Lomas De Chapultepec,  
C.P. 11000\*Del. Miguel Hidalgo\*  
Tel. 52\*60601860

## Cuestionario del Control Interno de la Información

PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS O INFORMACION ADICIONAL
	Si	No	No aplica	
1.- ¿La documentación que se recibe debe contar con características específicas?				
2.- ¿Se clasifican los documentos antes de ser aceptados?				
3.- ¿La documentación recibida forma parte del patrimonio documental de la institución?				
4.- ¿Si el documento recibido tiene fecha extemporánea se canaliza al área de competencia?				
5.- ¿Toda documentación recibida debe ser digitalizada?				
6.- ¿En cualquier momento se puede tener acceso al expediente documental para su revisión?				
7.- ¿En el caso que el documento sea de carácter urgente se puede manejar información y documentación digital?				
8.- ¿Es realmente sencillo el uso del sistema de gestión documental que lo puede usar cualquier persona?				
9.- ¿Este método puede suplantar recursos humanos y materiales?				
10.- ¿El software a implementar es seguro y no perderá información?				

Bases de Datos del Control Interno de la Información

Base de Datos General de la documentación entrante y Saliente

BASE GENERAL DE DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y DE SALIDA										
FOLIO	ASUNTO	FECHA	RECIBE	NIVEL DE PRIORIDAD	TURNADO A:	RECIBE	TIEMPO DE SALIDA	ESTATUS	FOLIO DE SALIDA	OBSERVACIONES
1	SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ESCUELA	13-ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	MEDIO	OPERACIONES	ANGEL ROSILLO	5 HORAS	PENDIENTE		
2	VISITA CIUDADANA POR MANDATO JUDICIAL	14-ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	ALTO	JURIDICO	GUILLEMO VAZQUEZ	3 HORAS	EN MESA DE TRAMITE	256	
3	REMITA INFORME DE ESCUELAS A ESTA SOP	14-ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	MEDIO	OPERACIONES	ANGEL ROSILLO	3 HORAS	TRAMITADO	240	
4	SE CANCELE SOLICITUD DE EQUIPO DE LIMPIEZA	14-ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	BAJO	LOGISTICA	CARLOS NAVA	10 HORAS	PENDIENTE	292	EN ESPERA DE FIRMA
5	SE SOLICITA VIGILANCIA EN LA U. HAB. EL ROSARIO	14-ene-16	ADRIAN ALVARADO	MEDIO	QUEJAS Y DEMANDAS CIUDADANAS	MARCOS VITE	3 HORAS	CONCLUIDO	238	EN ARCHIVO CONFORME A EXPEDIENTE
6	SE SOLICITA INFORME TALLAS DE SU PERSONAL	14-ene-16	ADRIAN ALVARADO	BAJO	PERSONAL	JULIO MENDOZA	10 HORAS	TRAMITADO	300	
7	SE HACE EXTENSIVO A TODO EL PERSONAL	14-ene-16	ADRIAN ALVARADO	BAJO	INFORMACION		10 HORAS	CONCLUIDO	222	EN ARCHIVO CONFORME A EXPEDIENTE
8	ENVIE RELACION DE PERSONAL PENDIENTE DE EVALUACION DEL C.C.C.	14-ene-16	ADRIAN ALVARADO	ALTO	PERSONAL	JULIO MENDOZA	3 HORAS	CONCLUIDO	198	EN ARCHIVO CONFORME A EXPEDIENTE
9	SOLICITUD DE CAMBIO DE ADSORCION	15-ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	BAJO	DIRECTOR EJECUTIVO	RICARDO LUNA	5 HORAS	CONCLUIDO	280	EN ARCHIVO CONFORME A EXPEDIENTE
10	SE ENVIAN FATIGAS DE PERSONAL	15-ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	MEDIO	PERSONAL	JULIO MENDOZA	5 HORAS	EN MESA DE TRAMITE	309	
11	SOLICITUD DE CAMBIO DE ACTIVIDADES	15-ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	BAJO	DIRECTOR EJECUTIVO	RICARDO LUNA	10 HORAS	PENDIENTE	278	EN ESPERA DE FIRMA
12	ENVIE INCIDENCIA DELICTIVA DEL 1 DE ENERO DE 2016 A LA FECHA	15-ene-16	ADRIAN ALVARADO	ALTO	SP	LUIS MEJIA	3 HORAS	CONCLUIDO	267	EN ARCHIVO CONFORME A EXPEDIENTE
13	SOLICITA APOYO PARA REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS	16-ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	MEDIO	ANÁLISIS	YOLANDA ZEZA	3 HORAS	TRAMITADO	321	
14	SOLICITUD DE VIGILANCIA EN CALLES PROBLEMATICAS DE LA DELEGACION AZCAPOTZALCO	16-ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	MEDIO	QUEJAS Y DEMANDAS CIUDADANAS	MARCOS VITE	5 HORAS	TRAMITADO	326	
15	ENVIE CONCENTRADO DE REMISIONES AL M.P. A ESTA SOP DURANTE EL MES DE ENERO	16-ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	ALTO	SP	LUIS MEJIA	3 HORAS	CONCLUIDO	305	EN ARCHIVO CONFORME A EXPEDIENTE
16	ENVIE INFORME QUINCENAL DE VEHICULOS A ESTA SOP	16-ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	BAJO	LOGISTICA	CARLOS NAVA	5 HORAS	EN MESA DE TRAMITE	315	
17	SE SOLICITA LIMPIEZA PROFUNDA EN LA REGION AZCAPOTZALCO	16-ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	MEDIO	LOGISTICA	CARLOS NAVA	3 HORAS	EN MESA DE TRAMITE	327	
18	SE SOLICITA EQUIPO DE OFICINA	16-ene-16	ADRIAN ALVARADO	MEDIO	LOGISTICA	CARLOS NAVA	5 HORAS	ELABORADO	344	
19	SOLICITUD DE OPERATIVOS CONTRA TOBO A TRANSEUNTE	16-ene-16	ADRIAN ALVARADO	MEDIO	QUEJAS Y DEMANDAS CIUDADANAS	MARCOS VITE	5 HORAS	CONCLUIDO	348	EN ARCHIVO CONFORME A EXPEDIENTE
20	SE SOLICITA APOYO PARA REALIZAR DILIGENCIA EN EL PERIMETRO DE LA DELEGACION AZCAPOTZALCO	16-ene-16	ADRIAN ALVARADO	ALTO	JURIDICO	GUILLEMO VAZQUEZ	3 HORAS	CONCLUIDO	393	EN ARCHIVO CONFORME A EXPEDIENTE
21	SE SOLICITA LIMPIEZA PROFUNDA EN LA REGION MIGUEL HIDALGO	16-ene-16	ADRIAN ALVARADO	BAJO	LOGISTICA	CARLOS NAVA	10 HORAS	PENDIENTE		
22	SE ENVIA ELEMENTO PARA APOYO EN LA REGION ALVARO OBREGON	16-ene-16	ADRIAN ALVARADO	ALTO	INFORMACION	ANTONIO TORRES	3 HORAS	TRAMITADO	500	
23	SOLICITUD DE OPERATIVOS CONTRA TOBO DE VEHICULOS	16-ene-16	ADRIAN ALVARADO	MEDIO	QUEJAS Y DEMANDAS CIUDADANAS	MARCOS VITE	5 HORAS	TRAMITADO	506	
24	SE HAGA DEL CONOCIMIENTO DE TODO EL PERSONAL	16-ene-16	ADRIAN ALVARADO	BAJO	INFORMACION	ANTONIO TORRES	3 HORAS	PENDIENTE	498	EN ESPERA DE FIRMA
25	SE REMITEN RACIONES SECAS	16-ene-16	ADRIAN ALVARADO	MEDIO	ARCHIVO	LETICIA ROA	3 HORAS	ARCHIVADO	SIN ANTECEDENTE	



Base General de Documentación folios de Salida

FOLIO	ASUNTO	FECHA	ELABORA	ANEXOS	ENVIADO A:	RECIBE	FECHA	OBSERVACIONES
298	SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ESCUELA	14-ene-16	ANGEL ROSILLO	1	U.P.C. HORMIGA	AGUSTIN RUBIO	15-ene-16	
299	VISTA CIUDADANA POR MANDATO JUDICIAL	14-ene-16	GUILLERMO VAZQUEZ	0	REGION AZCAPOTZALCO	AGUSTIN RUBIO	15-ene-16	
300	REMITA INFORME DE ESCUELAS A ESTA SOP	14-ene-16	ANGEL ROSILLO	0	U.P.C. SOTELO	LUISA ALVAREZ	15-ene-16	
301	SE CANCELE SOLICITUD DE EQUIPO DE LIMPIEZA	14-ene-16	CARLOS NAVA	5	U.P.C. CLAVERIA	EDUARDO MENDOZ	15-ene-16	
302	SE SOLICITA VIGILANCIA EN LA U. HAB. EL ROSARIO	14-ene-16	MARCOS VITE	2	U.P.C. HORMIGA	AGUSTIN RUBIO	15-ene-16	
303	SE SOLICITA INFORME TALLAS DE SU PERSONAL	14-ene-16	JULIO MENDOZA	0	REGION MIGUEL HIDALGO	EDGAR VIVAS	15-ene-16	
304	SE HACE EXTENSO A TODO EL PERSONAL	14-ene-16	JULIO MENDOZA	0	REGION MIGUEL HIDALGO	EDGAR VIVAS	15-ene-16	
305	ENTE RELACION DE PERSONAL PENDIENTE DE EVALUACION DEL C.C.C.	14-ene-16	JULIO MENDOZA	2	REGION AZCAPOTZALCO	AGUSTIN RUBIO	15-ene-16	
306	SOLICITUD DE CAMBIO DE ASIGNACION	15-ene-16	RICARDO LUANA	1	U.P.C. HORMIGA	AGUSTIN RUBIO	16-ene-16	
307	SE ENVIAN FATIGAS DE PERSONAL	15-ene-16	JULIO MENDOZA	0	U.P.C. CLAVERIA	EDUARDO MENDOZ	16-ene-16	
308	SOLICITUD DE CAMBIO DE ACTIVIDADES	15-ene-16	RICARDO LUANA	0	U.P.C. SOTELO	LUISA ALVAREZ	16-ene-16	
309	ENTE INCIDENCIA DELICTIVA DEL 1 DE ENERO DE 2016 A LA FECHA	15-ene-16	LUIS MEJIA	0	REGION MIGUEL HIDALGO	EDGAR VIVAS	16-ene-16	
310	SOLICITA APOYO PARA REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS	15-ene-16	YOLANDA ZEA	0	REGION AZCAPOTZALCO	AGUSTIN RUBIO	16-ene-16	
311	SOLICITUD DE VIGILANCIA EN CALLES PROBLEMATICAS DE LA DELEGACION AZCAPOTZALCO	15-ene-16	MARCOS VITE	0	REGION AZCAPOTZALCO	AGUSTIN RUBIO	16-ene-16	
312	ENTE CONCENTRADO DE REMISIONES AL M.P. A ESTA SOP DURANTE EL MES DE ENERO	15-ene-16	LUIS MEJIA	0	REGION MIGUEL HIDALGO	EDGAR VIVAS	16-ene-16	
313	ENTE INFORME QUINCENAL DE VEHICULOS A ESTA SOP	16-ene-16	CARLOS NAVA	0	U.P.C. TACUBA	LEONARDO CUEVAS	17-ene-16	
314	SE SOLICITA LIMPIEZA PROFUNDA EN LA REGION AZCAPOTZALCO	16-ene-16	CARLOS NAVA	3	REGION AZCAPOTZALCO	AGUSTIN RUBIO	17-ene-16	
315	SE SOLICITA EQUIPO DE OFICINA	16-ene-16	CARLOS NAVA	0	U.P.C. CLAVERIA	EDUARDO MENDOZ	17-ene-16	
316	SOLICITUD DE OPERATIVOS CONTRA ROBO A TRANSEUNTE	16-ene-16	MARCOS VITE	0	U.P.C. TACUBA	LEONARDO CUEVAS	17-ene-16	
317	SE SOLICITA APOYO PARA REALIZAR DILIGENCIA EN EL PERIMETRO DE LA DELEGACION AZCAPOTZALCO	16-ene-16	GUILLERMO VAZQUEZ	0	REGION AZCAPOTZALCO	AGUSTIN RUBIO	17-ene-16	
318	SE SOLICITA LIMPIEZA PROFUNDA EN LA REGION MIGUEL HIDALGO	16-ene-16	CARLOS NAVA	1	REGION MIGUEL HIDALGO	EDGAR VIVAS	17-ene-16	
319	SOLICITUD DE OPERATIVOS CONTRA ROBO DE VEHICULOS	16-ene-16	MARCOS VITE	3	U.P.C. TACUBA	LEONARDO CUEVAS	18-ene-16	
321	SE HAGA DEL CONOCIMIENTO DE TODO EL PERSONAL	16-ene-16	ANTONIO TORRES	0	REGION MIGUEL HIDALGO	EDGAR VIVAS	18-ene-16	
322								
323								
324								

Ambas bases de datos están debidamente requisitadas y formuladas para su buen desempeño por lo que el margen de error sería mínimo además de que facilita la localización de la documentación, así como el control, administración y seguimiento.

FOLIO	ASUNTO	FECHA	RECIBE	NIVEL DE PRIORIDAD	TURNADO A:	RECIBE
1	SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ESCUELA	13 ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	MEDIO	OPERACIONES	ANGEL ROSILLO
2	VISITA CIUDADANA POR MANDATO JUDICIAL	14 ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	ALTO	JURIDICO	GUILLERMO VAZQUEZ
3	REMITA INFORME DE ESCUELAS A ESTA SOP	14 ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	MEDIO	OPERACIONES	ANGEL ROSILLO
4	SE CANCELE SOLICITUD DE EQUIPO DE LIMPIEZA	14 ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	BAJO	LOGISTICA	CARLOS NAVA
5	SE SOLICITA VIGILANCIA EN LA U. HAB. EL ROSARIO	14 ene-16	ADRIAN ALVARADO	MEDIO	QUEJAS Y DEMANDAS CIUDADANAS	MARCOS VITE
6	SE SOLICITA INFORME TALLAS DE SU PERSONAL	14 ene-16	ADRIAN ALVARADO	BAJO	PERSONAL	JULIO MENDOZA
7	SE HACE EXTENSIVO A TODO EL PERSONAL	14 ene-16	ADRIAN ALVARADO	BAJO	INFORMACION	
8	ENVIE RELACION DE PERSONAL PENDIENTE DE EVALUACION DEL C.C.C.	14 ene-16	ADRIAN ALVARADO	ALTO	PERSONAL	JULIO MENDOZA
9	SOLICITUD DE CAMBIO DE ADSCRIPCION	15 ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	BAJO	DIRECTOR EJECUTIVO	RICARDO LUNA
10	SE ENVIAN FATIGAS DE PERSONAL	15 ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	MEDIO	PERSONAL	JULIO MENDOZA
11	SOLICITUD DE CAMBIO DE ACTIVIDADES	15 ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	BAJO	DIRECTOR EJECUTIVO	RICARDO LUNA
12	ENVIE INCIDENCIA DELICTIVA DEL 1 DE ENERO DE 2016 A LA FECHA	15 ene-16	ADRIAN ALVARADO	ALTO	SIP	LUIS MEJA
13	SOLICITA APOYO PARA REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS	16 ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	MEDIO	ANÁLISIS	YOLANDA ZEA
14	SOLICITUD DE VIGILANCIA EN CALLES PROBLEMATICAS DE LA DELEGACION AZCAPOTZALCO	16 ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	MEDIO	QUEJAS Y DEMANDAS CIUDADANAS	MARCOS VITE
15	ENVIE CONCENTRADO DE REMISIONES AL M.P. A ESTA SOP DURANTE EL MES DE ENERO	16 ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	ALTO	SIP	LUIS MEJA
16	ENVIE INFORME QUINCENAL DE VEHICULOS A ESTA SOP	16 ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	BAJO	LOGISTICA	CARLOS NAVA
17	SE SOLICITA LIMPIEZA PROFUNDA EN LA REGION AZCAPOTZALCO	16 ene-16	EDUARDO HERNANDEZ	MEDIO	LOGISTICA	CARLOS NAVA
18	SE SOLICITA EQUIPO DE OFICINA	16 ene-16	ADRIAN ALVARADO	MEDIO	LOGISTICA	CARLOS NAVA
19	SOLICITUD DE OPERATIVOS CONTRA ROBO A TRANSEUNTE	16 ene-16	ADRIAN ALVARADO	MEDIO	QUEJAS Y DEMANDAS CIUDADANAS	MARCOS VITE
20	SE SOLICITA APOYO PARA REALIZAR DILIGENCIA EN EL PERIMETRO DE LA DELEGACION AZCAPOTZALCO	16 ene-16	ADRIAN ALVARADO	ALTO	JURIDICO	GUILLERMO VAZQUEZ
21	SE SOLICITA LIMPIEZA PROFUNDA EN LA REGION MIGUEL HIDALGO	16 ene-16	ADRIAN ALVARADO	BAJO	LOGISTICA	CARLOS NAVA
22	SE ENVIA ELEMENTO PARA APOYO EN LA REGION ALVARO OBREGON	16 ene-16	ADRIAN ALVARADO	ALTO	INFORMACION	ANTONIO TORRES
23	SOLICITUD DE OPERATIVOS CONTRA ROBO DE VEHICULOS	16 ene-16	ADRIAN ALVARADO	MEDIO	QUEJAS Y DEMANDAS CIUDADANAS	MARCOS VITE

La base de datos implementada cuenta con un catálogo en algunas celdas, como, por ejemplo: de asuntos, de oficina a quien va dirigido el documento, el nivel de prioridad etc. facilitando el trabajo del personal y la disminución de errores.

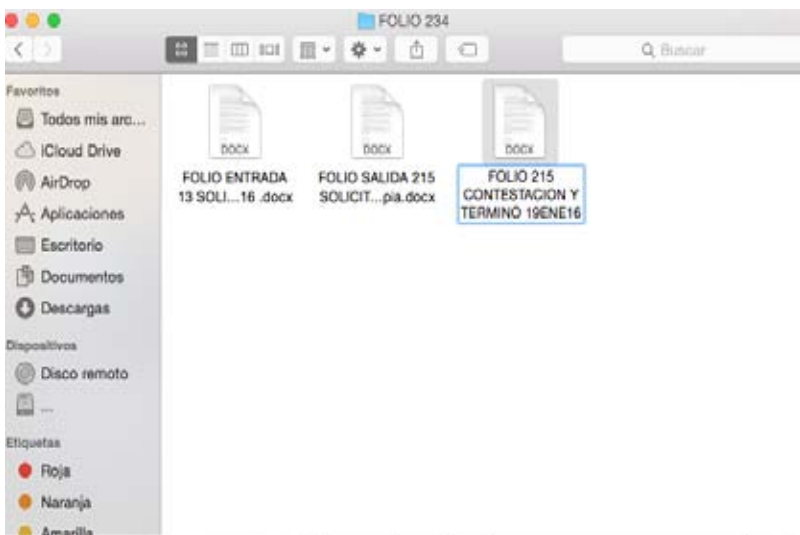
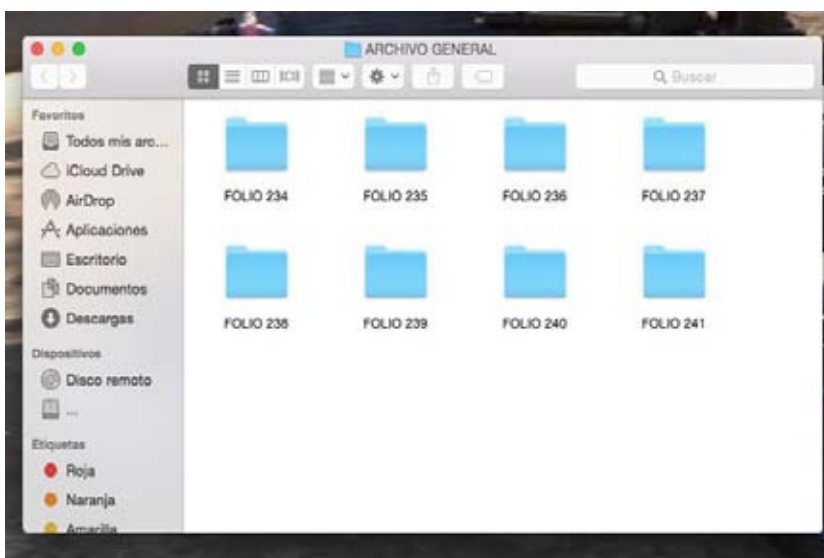
PRIORIDAD	TURNADO A:	RECIBE	TIEMPO DE SALIDA	ESTATUS	FOLIO DE SALIDA	OBSERVACIONES
	OPERACIONES	ANGEL ROSILLO	5 HORAS	PENDIENTE		
	JURIDICO	GUILLERMO VAZQUEZ	3 HORAS	EN MESA DE TRAMITE	256	
	OPERACIONES	ANGEL ROSILLO	3 HORAS	TRAMITADO	240	
	LOGISTICA	CARLOS NAVA	10 HORAS	PENDIENTE	292	EN ESPERA DE FIRMA
	QUEJAS Y DEMANDAS CIUDADANAS	MARCOS VITE	3 HORAS	CONCLUIDO	238	EN ARCHIVO CONFORME A EXPEDIENTE
	PERSONAL	JULIO MENDOZA	10 HORAS	TRAMITADO	300	
	INFORMACION		10 HORAS	CONCLUIDO	222	EN ARCHIVO CONFORME A EXPEDIENTE
	PERSONAL	JULIO MENDOZA	3 HORAS	CONCLUIDO	198	EN ARCHIVO CONFORME A EXPEDIENTE
	DIRECTOR EJECUTIVO	RICARDO LUNA	5 HORAS	CONCLUIDO	280	EN ARCHIVO CONFORME A EXPEDIENTE
	PERSONAL	JULIO MENDOZA	5 HORAS	EN MESA DE TRAMITE	309	
	DIRECTOR EJECUTIVO	RICARDO LUNA	10 HORAS	PENDIENTE	278	EN ESPERA DE FIRMA
	SIP	LUIS MEJIA	3 HORAS	CONCLUIDO	267	EN ARCHIVO CONFORME A EXPEDIENTE
	ANÁLISIS	YOLANDA ZEA	3 HORAS	TRAMITADO	321	
	QUEJAS Y DEMANDAS CIUDADANAS	MARCOS VITE	5 HORAS	TRAMITADO	326	
	SIP	LUIS MEJIA	3 HORAS	CONCLUIDO	305	EN ARCHIVO CONFORME A EXPEDIENTE
	LOGISTICA	CARLOS NAVA	5 HORAS	EN MESA DE TRAMITE	315	
	LOGISTICA	CARLOS NAVA	3 HORAS	EN MESA DE TRAMITE	327	
	LOGISTICA	CARLOS NAVA	5 HORAS	ELABORADO	344	
	QUEJAS Y DEMANDAS CIUDADANAS	MARCOS VITE	5 HORAS	CONCLUIDO	348	EN ARCHIVO CONFORME A EXPEDIENTE
	JURIDICO	GUILLERMO VAZQUEZ	3 HORAS	CONCLUIDO	393	EN ARCHIVO CONFORME A EXPEDIENTE
	LOGISTICA	CARLOS NAVA	10 HORAS	PENDIENTE		
	INFORMACION	ANTONIO TORRES	3 HORAS	TRAMITADO	500	
	QUEJAS Y DEMANDAS CIUDADANAS	MARCOS VITE	5 HORAS	TRAMITADO	506	
	INFORMACION	ANTONIO TORRES	3 HORAS	PENDIENTE	498	EN ESPERA DE FIRMA
	ARCHIVO	LETICIA ROA	3 HORAS	ARCHIVADO	SIN ANTECEDENTE	

La información deberá ser archivada conforme a los lineamientos del manual para su buen funcionamiento



1. La carpeta donde se encontrará el archivo general de la Dirección.

2. Dentro de la carpeta Archivo General encontraremos las subcarpetas con la documentación archivada con anterioridad



3. Dentro de cualquier carpeta archivada encontraremos el expediente del folio de ingreso

Al llevar a cabo este control interno administrativo de la documentación, el contador público realizará con mayor efectividad la auditoría administrativa ya que este método le permite una observación cuidadosa y un estudio analítico de la documentación que está al alcance del personal y directivos de la institución.

A continuación, se presenta una lista de múltiples causas por las que una auditoría administrativa llega a ser deficiente en una institución pública:

- Inutilidad de la documentación o información por ser confuso
- Que el personal evada responsabilidades por que no ha sido asignado el cargo
- Falta de iniciativa del personal
- Métodos complicados y confusos del manejo de la documentación
- Demasiados jefes y área de control inadecuada
- Deformación de la organización y comunicación en la institución
- Conflictos personales y falta de motivación
- Duplicidad de documentación
- Mal control en el registro de folios de la documentación
- Falta de coordinación con el personal
- Mal manejo del equipo de oficina, recursos humano y recursos informáticos

Lo anterior se puede evitar en lo posible con evaluaciones periódicas realizando el informe de auditoría administrativa.

La importancia de estas evaluaciones que se realizan en el transcurso del tiempo, proporcionan confianza en el desempeño del personal y el empleo de mecanismos implementados del control interno administrativo, esto no solo es evidente, en países desarrollados, sino que también en los países en vías de desarrollo, donde cada día puede advertirse la necesidad de implementar áreas especializadas de este tipo en las instituciones que no contaban hasta el momento con ellas.



Desde ningún concepto podrá considerarse completo el sistema de control superior, sin incluir la auditoría administrativa. Por consiguiente, se debe de implementar la auditoría administrativa como una prevención de inconvenientes y para garantizar la adecuada marcha del sistema.

La misión de la auditoría administrativa es ayudar a la dirección a lograr una administración eficaz, examinar y valorar los métodos, así como el desempeño en todas las áreas. Los factores de evaluación abarcan la estructura organizativa, la observancia de las políticas y procedimientos, la exactitud y confiabilidad de los controles, los métodos protectores adecuados, las causas de las variaciones, la adecuada utilización de personal, equipo y materiales y los sistemas de funcionamientos satisfactorios. Por consiguiente, siendo el análisis un elemento primordial para separar las partes de un todo, se deberá de considerar todos los factores, hasta conocer con profundidad los elementos de que está compuesto; para verificar la viabilidad de los diversos procesos especializados. Una de los principales auxiliares en que se basa la auditoría administrativa es la investigación científica, por lo cual el auditor administrativo se apoya en la lógica siguiendo los pasos del razonamiento "inductivo y deductivo" que aconseja la decisión a tomar.

## CONCLUSIONES

El control interno en una institución del sector público es demasiado importante ya que los asuntos que se tratan en la documentación son delicados y contienen información de carácter confidencial en algunos casos, por lo que se debe ofrecer seguridad razonable respecto a los planes, métodos y procedimientos durante el trámite de la documentación.

Es por este motivo que el contador público debe efectuar evaluaciones respecto al manejo de la información, así como de su resguardo, realizando pruebas de control interno de carácter selectivo con el fin de determinar la confianza que puede depositar a cada fase del proceso de la documentación que en la institución se realiza y así precisar la naturaleza, alcance y oportunidad que ha de dar a sus pruebas de auditoría.

El control interno en el área administrativa está dirigido a adoptar y mantener un ambiente de armonía asegurando que se ejecuten las directrices con efectividad y eficiencia de acuerdo con los criterios de planeación, organización, coordinación y trabajo en equipo establecidos por la institución, donde está claramente definido por la dirección la autoridad y responsabilidad, con adecuada segregación y delegación de funciones delimitando las facultades del personal que autoriza, realiza, vigila, evalúa o contabilice los procedimientos de la documentación, además de establecer los conductos adecuados de transmitir la información.

Con la finalidad de llevar un adecuado desempeño de la producción y manejo de la información apegado a los lineamientos establecidos por la institución, se deben elaborar, actualizar y difundir, manuales de procedimientos del control interno administrativo de la documentación, en donde deben hacer referencia a los puestos, procedimientos y registros adecuados para un mejor desempeño de las funciones del personal.

Los directivos de la institución deben conocer y respetar los lineamientos especificados en el manual del manejo de la información y/o documentación, esto implica estimar el riesgo y el impacto de los mismos, así como decidir las acciones que tomarán para administrarlos adecuadamente y llevar un control eficiente de la información debiendo reportar a las áreas correspondientes por lo menos dos veces al año la situación que guardan.

Debido a la innovación tecnológica de nuestros días, es conveniente que cualquier institución actualice periódicamente sus sistemas computacionales con la finalidad de mejorar la organización, control y políticas en el manejo de la documentación, es decir que los procesos, las técnicas y los mecanismos implementados en el manejo de la documentación estén encaminados al cumplimiento de las directrices establecidas en el manual, minimizando la probabilidad de riesgo y el mal manejo de la información.

Como se mencionó a lo largo de la conclusión la importancia de llevar un buen control interno en el proceso de un documento, se debe mantener y procurar la eficiencia en el resguardo y proceso de cada actividad realizada por los diferentes departamentos que conforman la institución, manteniendo una continua y adecuada supervisión en el manejo documental, ésto servirá de base en el diseño de nuevas políticas y la mejora en las actividades encaminadas a los objetivos de la institución.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley, Auditoría Un Enfoque Integral 11va. Edición, Pearson Prentice Hall
- Gómez Morfín Joaquín, El Control en la Administración de Empresas 1a. Edición, Diana, México
- Perdomo Moreno Abraham, Fundamentos de Control interno 7a. Edición, Thomson, México
- Méndez Villanueva Antonio, Nueva Basa Contable Nueva Mentalidad Contable 4a. Edición, México
- Santillana González Juan Ramón, Auditoría IV 1a. Edición ECAFSA, México

## PÁGINAS DE INTERNET

- <http://www.monografias.com/trabajos32/auditoria/auditoria.shtml>
- [http://imcp.org.mx/wp-content/uploads/2015/12/Codigo\\_de\\_Etica\\_Profesional\\_10a\\_ed1.pdf](http://imcp.org.mx/wp-content/uploads/2015/12/Codigo_de_Etica_Profesional_10a_ed1.pdf)
- [http://imcp.org.mx/quienes-somos/historia#.V5AvR\\_nhCUk](http://imcp.org.mx/quienes-somos/historia#.V5AvR_nhCUk)
- [http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=679839&fecha=20/02/2004](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=679839&fecha=20/02/2004)