

31
2e



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**FUNCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL
SECTOR SALUD**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
ADMINISTRATIVA
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A :
MIGUEL ANGEL GALVAN MARTINEZ
MARIA DE LOURDES RAMIREZ FUENTES**

ASESOR DEL SEMINARIO: C.P. Y L.A. JORGE ALVAREZ ANGUIANO



MEXICO, D. F.

1998

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

UNAM



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

FALTAN PAGINAS

De la: 1

A la: 3



AGRADECIMIENTOS

A MI MADRE

Que me dio la vida, y con ello la oportunidad de llegar a ser quien soy.

A MIS HERMANOS

Por que siempre los tuve a mi lado y por la confianza que depositaron en mi

A JOAQUINA

Luchadora e incansable alientadora, motivo para el camino de mi superación

A IGNACIO

Inolvidable e incomparable amigo de mi infancia

A JUAN JAVIER Y RICARDO FABIAN

Como ejemplo, para que sigan adelante y sean el aliento y admiración de los demás

A MI ASESOR C.P. Y L.A. JORGE ALVAREZ ANGUIANO

Que con sus conocimientos y orientación hizo posible la culminación del presente trabajo, mi especial y reiterado reconocimiento.

"Una lámpara encendida

no se puede ocultar en un

cuarto oscuro"

Hermosa frase que dedico con todo mi amor a mis padres que me dieron vida,alegria, y esperanza.

"Cuando el sabio señala las estrellas, el necio se queda mirando el dedo"

Bello mensaje que nos incita al crecimiento día a día y nos da el despertar para pisar nuestra realidad, que en escencia se convierte en nuestra máxima virtud, de todo corazón para mis hermanos, amigos, compañeros y a todos los universitarios

"Solo aquel trasmuta, logra el éxito y es feliz"

"Existen personas que saben y reconocen su ignorancia"

"El que sabe que no sabe"

"El que no sabe que sabe."

Gracias por transmitirnos sus conocimientos, agradezco a los maestros de hoy del pasado y del presente.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I.- HISTORIA DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL EN MÉXICO	8
I.1. ANTECEDENTES	8
I.2. LA NECESIDAD DE CREAR UNA CONTRALORÍA INTERNA EN EL SECTOR SALUD.	9
I.3. EVOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA EN EL SECTOR SALUD.	10
I.4. PROYECCIÓN FUTURA BENÉFICA DE LA CONTRALORÍA	11
CAPITULO II.- GENERALIDADES DE LA CONTRALORÍA	12
II.1. CONCEPTO DE CONTRALORÍA Y SUS FUNCIONES	15
II.2. DIVERSOS TIPOS DE CONTRALORÍAS.	17
2.1.- CONCEPTO Y TIPOS DE AUDITORIA	17
II.3. MARCO NORMATIVO DE LA CONTRALORÍA	21
CAPITULO III.- LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA EN EL SECTOR SALUD.	23
III.1. CONCEPTO Y ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN	23
III.2. LA ORGANIZACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	27
III.3. FLUJO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA	47

INTRODUCCION

CADA VEZ ENCONTRAMOS MAS CAMBIOS EN LAS ESTRUCTURAS SOCIALES, ECOMOMICAS Y POLITICAS, QUE NOS HACEN RECAPACITAR QUE LOS ESQUEMAS TRADICIONALES DEBEN CAMBIAR, Y PREPARARSE PARA HACER FRENTE A LOS RETOS DE CALIDAD Y EXCELENCIA.

POR LO ANTERIOR SE DEBE SEGUIR CAPACITANDO Y ACTUALIZANDO A TODOS LOS INHERENTES EN LA MATERIA, YA QUE DEBVIDO A LA IMPLANTACION DE NUEVAS FORMAS DE REVISION, SE ESTA OBLIGANDOSE A MANTENERSE PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS.

UNA DE LAS NUEVAS FORMAS ES DONDE DESTACA LA AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL, LA CUAL SE FUNDAMENTA POR UNA SERIE DE NORMAS Y RECURSOS QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO DE OPERACIONES Y FUNCIONES GUBERNAMENTALES CON ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y DOSPOSICIONES ESTABLECIDAS.

CON EL OBJETO DE LOGRAR UNA ADMINISTRACION PUBLICA MODERNA Y PRODUCTIVA SE HA TRATADO DE CREAR Y MEJORAR INSTRUMENTOS DE GESTION PARA APOYAR OPORTUNEMENTE LA TOMA DE DESICIONES GUBERNAMENTALES.

EN BASE A ESTA NECESIDAD, EL DESARROLLO DE ESTE TRABAJO BUSCA COMO FIN PRINCIPAL GUIAR DE MANERA SENCILLA A AQUELLAS PERSONAS QUE SE INTERESAN EN LA AUDITORIA QUE SE DESARROLLA DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVES DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM), ASI COMO PRESENTAR UN CASO PRACTICO APLICANDO LAS NORMAS Y TECNICAS DE CADA UNO DE LOS CONCEPTOS TRATADOS EN EL MARCO TEORICO

CAPITULO I.

1. ANTECEDENTES ORIGEN A LA CREACIÓN DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM)

ESTA SECRETARIA, AL SURGIR A LA VIDA PUBLICA, DEL PAÍS CON CRITERIO DE CONTROL, RECOGIÓ LAS EXPERIENCIAS DEL FUNCIONAMIENTO UNITARIO Y SISTEMÁTICO QUE SE HABÍA PRETENDIDO BAJO EL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA QUE FUNGIÓ DE 1917 A DICIEMBRE DE 1932, Y AUN CUANDO A SUS FUNCIONES, SE OTORGA GRAN RELEVANCIA AL CONTROL PREVENTIVO, NO OBSTANTE SE TOMARON LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA NO INCURRIR EN LOS DEFECTOS DE CONTROL PREVIO EXCESIVO, QUE PUDIERA CONSTITUIR DE ALGÚN MODO, UN OBSTÁCULO PARA EL DESARROLLO NORMAL DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA, TAL COMO SE DIJO EN 1932, AL DECRETARSE LA DESAPARICIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA DE LA FEDERACIÓN. EN EL AÑO DE 1983, DE ACUERDO AL ARTICULO 32 BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL, SURGE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN (SECOGEF), AHORA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM), QUIEN BRINDA UN DESARROLLO Y PRACTICA DE LA AUDITORIA INTERNA, IMPLEMENTANDO EN SU ESTRUCTURA ORGÁNICA UN ÁREA ENCARGADA DE CREAR Y REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DENOMINADOS CONTRALORÍAS INTERNAS, DE LAS CUALES TIENEN LA FUNCIÓN DE DESARROLLAR LA AUDITORIA INTERNA, TANTO EN LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS, ASÍ COMO EN LAS SECRETARIAS DE ESTADO. EN BASE A LA NECESIDAD DE DESARROLLAR ESTRATEGIAS QUE LE FACILITEN LA FORMACIÓN DEL RECURSO HUMANO NECESARIO Y PREPARADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA NUEVA ADMINISTRACIÓN, LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM) ELABORO PROGRAMAS ENCAUSADOS A PROFESIONALIZAR Y DESARROLLAR LA FUNCIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA. POR OTRA PARTE, PARA ALCANZAR LAS METAS PROPUESTAS TUVIERON QUE REALIZARSE MUCHAS ACTIVIDADES Y ACCIONES, DE LAS CUALES, RESALTA EL SURGIMIENTO DEL INSTITUTO MEXICANO DE AUDITORES INTERNOS, A.C., EN EL MES

DE JULIO DE 1984. AL MISMO TIEMPO, LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN COORDINACIÓN CON LA UNAM, ESTABLECE LA ESPECIALIDAD EN CONTRALORÍA PUBLICADA DE ESTA FORMA, LA AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL SURGE, AL PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CON UNIVERSIDADES E INSTITUTOS SUPERIORES, ASÍ COMO EL GOBIERNO FEDERAL. EN FORMA PARALELA, EN 1985 SE EMITEN NORMAS PARA LA PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA AUDITORIA INTERNA Y SE PROMUEVE EL NUEVO PERFIL DEL AUDITOR INTERNO. POR LO ANTES EXPUESTO, ES CONGRUENTE QUE SE DE LA CREACIÓN A NUEVAS FORMAS DE REVISIÓN, INCITANDO A LOS INTERESADOS A MANTENERSE PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS, YA QUE DÍA CON DÍA SE DEMANDA UNA.

I. 2.- LA NECESIDAD DE CREAR UNA CONTRALORÍA INTERNA EN EL SECTOR SALUD

EN VIRTUD DE LAS CONSTANTES DESVIACIONES TANTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS DE LOS DEBERES Y SERVICIOS COMO EN EL MANEJO DE LOS BIENES Y RECURSOS DE LA NACIÓN, SE HACIA IMPERATIVA LA CREACIÓN ORDENADA Y SISTEMÁTICA DE LA FISCALIZACIÓN INTERNA EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL. LOS RESPONSABLES EN EL EJERCICIO DE LAS COMISIONES Y MANDATOS DE LA FUNCIÓN PUBLICA, POR LA PROPIA DIGNIFICACIÓN DEL SERVICIO PUBLICO, REQUIEREN LA NORMATIVIDAD Y LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA LA TRANSFERENCIA EN EL EJERCICIO DE TALES RESPONSABILIDADES. SE TUVO QUE TOMAR LAS MEDIDAS DE RIGOR PARA QUE UN ÓRGANO EN PARTICULAR, COMO INSTRUMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL ESTADO, PUDIERA NORMAR Y EJERCER EL CONTROL JERÁRQUICO, IMPONER LAS SANCIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, EN EL DESVIÓ DE SUS DEBERES GENÉRICOS Y ESPECÍFICOS Y, EN SU CASO, DENUNCIAR OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS IRREGULARIDADES QUE FUERAN DELICTUOSAS ANTE EL MINISTERIO PUBLICO.

1.3. EVOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA EN EL SECTOR SALUD.

EN 1943 SE CREÓ LA SECRETARÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA, CUANDO POR DECRETO PRESIDENCIAL LA SECRETARÍA DE ASISTENCIA PÚBLICA SE FUSIONÓ CON EL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD PÚBLICA, DENTRO DE UN ESQUEMA QUE CONTEMPLÓ EL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN GENERAL, ACTUAL UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA. DE 1954 A 1963 LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA FUNCIONÓ COMO DEPARTAMENTO DE LA INSPECCIÓN ADMINISTRATIVA. EN EL AÑO DE 1972 SE ELEVO A DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN ADMINISTRATIVA A NIVEL DIRECCIÓN, Y EN 1977 SE PROMOVIO A DIRECCIÓN GENERAL. POSTERIORMENTE, EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 30 DE DICIEMBRE DE 1980, SE MODIFICÓ LA DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN ADMINISTRATIVA POR LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA, LA CUAL PASÓ A DEPENDER DIRECTAMENTE DEL SECRETARIO DEL RAMO, SITUACIÓN QUE PREVALECIÓ HASTA 1982. UN AÑO DESPUÉS, EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 13 DE OCTUBRE DE 1983, SE MODIFICÓ LA DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA INTERNA POR UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA, LA CUAL CONTEMPLA LA MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL Y LA EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA. EN 1989, A TRAVÉS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL 29 DE MAYO CAMBIO DE NIVEL ADSCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA, PASA A DEPENDER DIRECTAMENTE DE LA OFICIALÍA MAYOR, REALIZANDO SUS FUNCIONES DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA ENTONCES SECRETARÍA DE LA CONTROLARA GENERAL DE LA FEDERACIÓN (SECOGEF), ACTUALMENTE SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM), SITUACIÓN QUE PREVALECIÓ AUN EN EL INTERIOR DE LA SECRETARÍA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL 31 DE DICIEMBRE DE 1992.

1.4. PROYECCIÓN FUTURA BENÉFICA DE LA CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL EN MÉXICO

EL DESENVOLVIMIENTO DE MÉXICO REQUIERE DE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ORIENTADA AL SERVICIO Y CERCANA A LOS INTERESES DE LA CIUDADANÍA, QUE RESPONDA CON FLEXIBILIDAD Y OPORTUNIDAD A LOS CAMBIOS ESTRUCTURALES QUE VIVE Y DEMANDA EL PAÍS, QUE PROMUEVA EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y CUMPLA PUNTUALMENTE CON PROGRAMAS PRECISOS Y CLAROS DE RENDICIÓN DE CUENTAS. (1) DE ACUERDO CON ESTE MANDATO CONSTITUCIONAL, LOS PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DEBERÁN SUJETARSE AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, DE DONDE RESULTA QUE EL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SEÑALA CON EVIDENTE COHERENCIA, QUE SU PRIMER OBJETIVO ES EL DE TRANSFORMAR A LA PROPIA ADMINISTRACIÓN EN UNA ORGANIZACIÓN EFICAZ, EFICIENTE, PARA COADYUVAR A SATISFACER LAS NECESIDADES DE LA SOCIEDAD, Y PARA DAR CUMPLIMIENTO A ESTE OBJETIVO, SE REQUIERE DOTAR AL APARATO ADMINISTRATIVO EN SU CONJUNTO, DE LA FLEXIBILIDAD NECESARIA PARA ADAPTARSE A LOS CAMBIOS QUE EL PAÍS ESTA OPERANDO, ASÍ COMO PARA DISEÑAR Y EJECUTAR PROGRAMAS INTEGRALES DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

(1) PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1995-2000, PUNTO 3.9; TIENE SU ORIGEN EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA EN SU ARTICULO 46.

CAPITULO II.

GENERALIDADES DE LA CONTRALORÍA.

1. CONCEPTO DE CONTROL

EN MUCHAS OCASIONES EL ADMINISTRADOR DIFÍCILMENTE PUEDE DELIMITAR SI ESTA PLANEANDO O CONTROLANDO, INCLUSO, PARA ALGUNOS AUTORES EL CONTROL FORMA PARTE DE LA PLANEACIÓN MISMA. DE HECHO, LA INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DEL CONTROL ES BÁSICA PARA PODER REINCIDIR EL PROCESO DE PLANEACIÓN. PARA EMITIR UNA DEFINICIÓN FORMAL DEL CONTROL SE ENUNCIAN ALGUNAS DEFINICIONES MAS ACEPTADAS:

GEORGE R. TERRY.- PROCESO PARA DETERMINAR LO QUE SE ESTA LLEVANDO A CABO, VALORIZÁNDOLO Y SI ES NECESARIO, APLICANDO MEDIDAS CORRECTIVAS, DE MANERA QUE LA EJECUCIÓN SE DESARROLLE DE ACUERDO CON LO PLANEADO.

HENRY FAYOL,- CONSISTE EN VERIFICAR SI TODO OCURRE DE CONFORMIDAD CON EL PLAN ADOPTADO, CON LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS Y CON LOS PRINCIPIOS ESTABLECIDOS. TIENE COMO FIN SEÑALAR LAS DEBILIDADES Y ERRORES A FIN DE RECTIFICARLOS E IMPEDIR QUE SE REPRODUZCAN NUEVAMENTE.

HAROLD KOONTZ Y GIRIL O'DONNELL.- IMPLICA LA MEDICIÓN DE LO LOGRADO EN RELACIÓN CON EL ESTÁNDAR Y LA CORRECCIÓN DE LAS DESVIACIONES, PARA ASEGURAR LA OBTENCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL PLAN.

DE LAS ANTERIORES DEFINICIONES EXISTEN ELEMENTOS QUE COINCIDEN ENTRE ELLAS:

1.- RELACIÓN CON LO PLANEADO.- LA EXISTENCIA DEL CONTROL ES PARA VERIFICAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS QUE SE ESTABLECEN EN LA PLANEACIÓN.

2.- MEDICIÓN: AL CONTROLAR IMPLICA MEDIR Y CUANTIFICAR LOS RESULTADOS.

3.- DETECTAR DESVIACIONES.- UNA DE SUS FUNCIONES DEL CONTROL ES LAS DIFERENCIAS QUE SE PRESENTAN ENTRE LA EJECUCIÓN Y LA PLANEACIÓN.

4.- ESTABLECER MEDIDAS CORRECTIVAS.- EL OBJETO DEL CONTROL ES PREVER Y CORREGIR LOS ERRORES. DE LO ANTERIOR, PODEMOS DEFINIR AL CONTROL COMO: "LA EVALUACIÓN Y MEDICIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES, CON EL FIN DE DETECTAR Y PREVER DESVIACIONES, PARA ESTABLECER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS".

TÉCNICAS DE CONTROL

SON LAS HERRAMIENTAS DE LAS QUE SE AUXILIA EL ADMINISTRADOR PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONTROL Y, EN ESENCIA, LOS CONTROLES NO SON MAS QUE SISTEMAS DE INFORMACIÓN , Y SE CLASIFICAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

- CONTABILIDAD
- AUDITORIA
- PRESUPUESTO
- REPORTES, INFORMES
- FORMAS
- ARCHIVOS (MEMORIAS ,EXPEDIENTES, ETC.)
- COMPUTARIZADOS
- MECANIZADOS

CONTROL INTERNO

SE REFIERE A LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE CONTROL, A TODO EL FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN, Y SUS PROPÓSITOS SON:

- - LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN CORRECTA Y SEGURA.
- - LA PROMOCIÓN DE LA EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN. PRINCIPIOS DE CONTROL
- - EQUILIBRIO.- DE LA MISMA MANERA QUE LA AUTORIDAD, SE DELEGA , Y LA RESPONSABILIDAD SE COMPARTE, AL DELEGAR AUTORIDAD ES NECESARIO ESTABLECER LOS MECANISMOS SUFICIENTES PARA VERIFICAR QUE SE ESTA CUMPLIENDO CON LA RESPONSABILIDAD CONTENIDA, Y QUE LA AUTORIDAD DELEGADA ESTA SIENDO EJERCIDA
- .- DE LOS OBJETIVOS.- EL CONTROL NO ES UN FIN, SINO UN MEDIO PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PREESTABLECIDOS, ES IMPORTANTE ESTABLECER MEDIDAS ESPECIFICAS DE ACTUACIÓN, O ESTÁNDARES QUE SIRVAN DE PATRÓN PARA LA EVALUACIÓN DE LO ESTABLECIDO, MISMAS QUE SE DETERMINAN CON BASE EN LOS OBJETIVOS.
- - DE LA OPORTUNIDAD.- EL CONTROL, PARA QUE SEA EFICAZ, NECESITA SER OPORTUNO, ES DECIR, DEBE APLICARSE ANTES DE QUE SE EFECTUÉ EL ERROR, DE TAL MANERA QUE SEA POSIBLE TOMAR MEDIDAS CORRECTIVAS, CON ANTICIPACIÓN.
- DE LAS DESVIACIONES.- TODAS LAS VARIACIONES O DESVIACIONES QUE SE PRESENTEN EN RELACIÓN CON LOS PLANES, DEBEN SER ANALIZADOS, PARA CONOCER LAS CAUSAS QUE LOS ORIGINARON.
- DE LA EXCEPCIÓN.- EL CONTROL DEBE APLICARSE A LAS ACTIVIDADES EXCEPCIONALES O REPRESENTATIVAS, A FIN DE REDUCIR COSTOS Y TIEMPOS, SE AUXILIA DE MÉTODOS PROBABILISTICOS, ESTADÍSTICOS O ALEATORIOS.

- DE LA FUNCIÓN CONTROLADA .- ESTE PRINCIPIO SEÑALA QUE LA PERSONA O FUNCIÓN QUE REALIZA EL CONTROL, NO DEBE ESTAR INVOLUCRADA CON LA ACTIVIDAD A CONTROLAR.

II. 1. CONCEPTO DE CONTRALORÍA Y SUS FUNCIONES

CONCEPTO:

LA DIFICULTAD EN LA DEFINICIÓN DE LA CONTRALORÍA TIENE DOS ASPECTOS. PRIMERO, ES UN CONCEPTO COMPLICADO, Y SEGUNDO DICHO CONCEPTO SE ENCUENTRA EN ESTADO DE EVOLUCIÓN,

LAS DEFINICIONES TIENDEN A REALIZAR ESE ASPECTO PARTICULAR DE LA COSA DEFINIDA QUE SUELE SER IMPORTANTE EN EL MOMENTO Y BAJO LAS CONDICIONES EN QUE LA DEFINICIÓN ES DADA. CUALQUIERA QUE SEA LA RAZÓN, PODEMOS ESTAR COMPLETAMENTE SEGUROS DE QUE LA MAYORÍA DE LOS VERDADEROS TRABAJOS DEL CONTRALOR, CONSISTEN EN UNA COMBINACIÓN DE LAS FUNCIONES INHERENTES A LA CONTRALORÍA Y DEBERES ADICIONALES, QUE SON UNA FUNCIÓN BÁSICA. DISEÑAR Y OPERAR LOS REGISTROS DEL NEGOCIO E INFORMAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN QUE LOS CONTIENEN, DE LO ANTERIOR PODEMOS HABER INTENTADO UNA DEFINICIÓN DE UNA SOLA FRASE, O AL MENOS, UNA CARACTERIZARON DE LA CONTRALORÍA.

FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA EN EL SECTOR SALUD:

LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDEN A LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA PUEDEN CLASIFICARSE EN CUATRO APARTADOS. LOS TRES PRIMEROS, SEGÚN SU NATURALEZA DE LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA:

- A) CONTROL Y EVALUACIÓN.
- B) SUPERVISIÓN Y AUDITORIA
- C) QUEJAS Y DENUNCIAS Y,

EL ULTIMO CORRESPONDE A LAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN CON EL DELEGADO DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM).

- CONTROL Y EVALUACIÓN

PROPICIAR EL ESTABLECIMIENTO Y ADOPCIÓN DE MECANISMOS DE AUTOEVALUACION EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DEPENDENCIA.

- SUPERVISIÓN Y AUDITORIA

REALIZAR LAS AUDITORIAS PREVISTAS EN EL PROGRAMA ANUAL, ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM), Y LOS ESPECÍFICOS QUE LE SOLICITEN.

- QUEJAS Y DENUNCIAS

ATENDER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS Y DAR SEGUIMIENTO AL DESAHOGO DE LAS MISMAS, PRACTICANDO LAS INVESTIGACIONES QUE SE REQUIERAN PARA ESCLARECER TOTALMENTE LOS HECHOS.

- COORDINACIÓN FUNCIONAL CON EL DELEGADO DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM)

INFORMAR PERMANENTEMENTE AL DELEGADO DE LOS AVANCES ALCANZADOS EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA DE LA DEPENDENCIA, ASÍ COMO DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE SE INSTAUREN DURANTE EL EJERCICIO.

II. 2. DIVERSOS TIPOS DE CONTRALORÍAS.

EN LA ESTRUCTURA DEL GOBIERNO FEDERAL, PODEMOS IDENTIFICAR DIVERSOS TIPOS DE CONTRALORÍAS, QUE DE ACUERDO A LAS SECRETARÍAS EXISTENTES EN EL GOBIERNO FEDERAL SE DESARROLLAN EN FUNCIÓN DE SU OBJETIVO Y CARACTERÍSTICAS:

- CONTRALORÍA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
- CONTRALORÍA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
- CONTRALORÍA DE LA SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL
- CONTRALORÍA DE LA SECRETARIA DE SALUD
- ETC, ETC.

2.1.- CONCEPTO Y TIPO DE AUDITORIA.

DEFINICIÓN DE AUDITORIA:

LA AUDITORIA ES UNA FUNCIÓN INDEPENDIENTE DE APOYO A LA FUNCIÓN DIRECTIVA, SUS OBJETIVOS SON: REVISAR Y EVALUAR LOS SISTEMAS DE OPERACIÓN, REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN, CON EL FIN DE DETERMINAR SI FUNCIONAN ADECUADAMENTE EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, SI CONTRIBUYEN A ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS PREVISTOS, ASÍ COMO PROPONER RECOMENDACIONES QUE PROPICIEN EL MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES AUDITADAS.

CONCEPTO DE AUDITORIA.-

ES LA REVISIÓN Y EXAMEN SISTEMÁTICO DE UNA ACTIVIDAD O ACTIVIDADES QUE REALIZA PERSONAL DEPENDIENTE E INDEPENDIENTE DE LA OPERACIÓN

TIPOS DE AUDITORIA

DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS, ALCANCE, PROFUNDIDAD Y OBJETIVOS DE CADA REVISIÓN QUE SE REALIZAN EN LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DEL GOBIERNO FEDERAL, BOLETÍN " B ", SE CLASIFICAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

- AUDITORIAS INTEGRALES (ENFOQUE DE FLUJO DE OPERACIÓN)

LA AUDITORIA INTEGRAL ES LA EVALUACIÓN DEL GRADO Y FORMA DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y DEL OBJETIVO SOCIAL DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD, Y SE CLASIFICAN EN LOS SIGUIENTES FLUJOS:

- NOMINAS
- EGRESOS
- CONVERSIÓN
- INGRESOS-
- TESORERÍA
- REPORTE FINANCIERO

- AUDITORIAS ESPECIFICAS.- SU FUNCIÓN ES REFORZAR LOS OBJETIVOS DE LAS AUDITORIAS INTEGRALES A TRAVÉS DE REVISIONES CON ALCANCES, ENFOQUES Y OBJETIVOS PARTICULARES, PUEDEN SER:

- ADMINISTRATIVAS
- OPERATIVAS
- FINANCIERAS
- LEGALIDAD O
- SUSTANTIVAS
- ETC, ETC.

- AUDITORIAS DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS.

SE ORIENTAN A LA REVISIÓN DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS QUE EL GOBIERNO FEDERAL ASIGNA A UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD, ASÍ COMO A LOS ESPECIALES Y DEBEN ORIENTARSE A COMPROBAR SI EL PRESUPUESTO ASIGNADO FUE EL EFECTIVAMENTE DEVENGADO, SE CUMPLIÓ EN LOS TIEMPOS COMPROMETIDOS CON LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS Y SUSTANTIVOS, ASÍ COMO MEDIR EL GRADO Y FORMA DE EFECTIVIDAD CON QUE SE ALCANZARON LAS METAS Y OBJETIVOS

- AUDITORIA DE SEGUIMIENTO.

SE REFIEREN A LA VERIFICACIÓN QUE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEBE EFECTUAR PARA ASEGURAR QUE LAS ÁREAS YA AUDITADAS ESTÉN ATENDIDAS EN LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ACORDADOS Y ESTABLECIDOS, LAS RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

II. 2.2.1.- PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA

SU FINALIDAD ES CONOCER LOS ASPECTOS POR REVISAR EN LAS AUDITORIAS QUE SE REALIZAN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR, LA SEMANA EN QUE SE INICIA Y FINALIZA DICHA AUDITORIA, EL TOTAL DE SEMANAS DE REVISIÓN Y EL TOTAL DE SEMANAS HOMBRE QUE SE UTILIZARON, SE DEBE DESCRIBIR CADA UNA DE LAS AUDITORIAS QUE SE MENCIONEN EN EL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA (PACA) RESUMEN, RESPETANDO EL NUMERO PROGRESIVO, CLAVE DEL PROGRAMA Y LA MISMA SECUENCIA, ES DECIR, SE INICIARA CON LA DESCRIPCIÓN DE LAS AUDITORIAS INTEGRALES (ENFOQUE DE FLUJO DE OPERACIÓN), ESPECIFICAS, LAS DE EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y LAS DE SEGUIMIENTO. RESUMEN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA (PACA)SU OBJETIVO ES DE MOSTRAR EN FORMA GRÁFICA LAS AUDITORIAS QUE REALIZARA EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD EN CADA TRIMESTRE DE UN AÑO CALENDARIO, LA FUERZA DE TRABAJO QUE SE DESTINARA A LAS FUNCIONES DE AUDITORIA, DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES, DE CAPACITACIÓN, JUNTAS, CONSEJOS, Y COMITÉS PRINCIPALMENTE.

CONCEPTO:.

ATENDIENDO A LAS CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LAS DEFINICIONES, LA AUDITORIA PUEDE CONCEPTUALIZARSE COMO LA REVISIÓN Y EXAMEN SISTEMÁTICO DE UNA ACTIVIDAD O ACTIVIDADES QUE REALIZA PERSONAL DEPENDIENTE E INDEPENDIENTE DE LA OPERACIÓN. SIN EMBARGO ENFOCÁNDONOS

A QUE ESTA TÉCNICA SE UTILIZA PREFERENTEMENTE DENTRO DE ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS, SU CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS HAN TOMADO UNA DEFINICIÓN Y UNA ESTRUCTURA TAL, QUE PERMITE UNA ADECUADA IDENTIFICACIÓN.

EXISTEN OTRAS CLASIFICACIONES QUE DE ACUERDO A LA APLICACIÓN DE LAS PERSONAS, ENTIDADES U ORGANISMOS:

- AUDITORIA INTERNA.

ES AQUELLA QUE SE REALIZA DENTRO DEL ÁMBITO DE UNA ORGANIZACIÓN Y ENTIDAD PARA DAR SERVICIO A LA MISMA, Y ES REALIZADA POR PERSONAL QUE DEPENDE ECONÓMICAMENTE DE DICHA ENTIDAD, ES REQUISITO INDISPENSABLE PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO QUE EXISTA UNA ABSOLUTA INDEPENDENCIA MENTAL Y JERÁRQUICA POR PARTE DEL PERSONAL ANTES MENCIONADO ,PARA QUE ESTE TIPO DE AUDITORIA PUEDA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS.

- AUDITORIA EXTERNA

SE REALIZA POR PERSONAL INDEPENDIENTE DE LA ENTIDAD, POR LO TANTO, NO DEPENDEN JERÁRQUICAMENTE DE LA ORGANIZACIÓN SU CAMPO DE ACCIÓN ES AMPLIO. YA QUE PUEDEN ACTUAR EN TODOS LOS TIPOS DE AUDITORIA QUE SE HAN MENCIONADO.

III.- MARCO NORMATIVO DE LA CONTRALORÍA

LA LEGISLACIÓN A LA QUE SE DEBEN DE APEGAR LOS ELEMENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA PARA EFECTUAR LAS REVISIONES EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LAS DEPENDENCIAS, SEGÚN EL BOLETÍN C001 SON:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY DE PLANEACIÓN.
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL Y REGLAMENTO.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO
- .BOLETINES SOBRE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, EXPEDIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM).
- REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.
- LEY GENERAL DE SALUD.
- LEY DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA Y SU REGLAMENTO.
- LEY SOBRE EL SERVICIO DE VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES Y SU REGLAMENTO.
- CÓDIGO CIVIL.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD.

CAPITULO III.

LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA EN EL SECTOR SALUD

III.1. CONCEPTO Y ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ANTECEDENTES.

PARA COMPRENDER EL SIGNIFICADO DE LA ADMINISTRACIÓN ES NECESARIO EFECTUAR UNA BREVE REVISIÓN HISTÓRICA DE LAS RELACIONES DE TRABAJO, PORQUE ES ASÍ COMO SE MANIFIESTA MAS REPRESENTATIVAMENTE EL FENÓMENO.

- ÉPOCA PRIMITIVA.- EL HOMBRE UTILIZA EN FORMA RUDIMENTARIA LA ADMINISTRACIÓN AL TRABAJAR EN GRUPO, EJEMPLO: LA CAZA DEL MAMUT.
- PERIODO AGRÍCOLA.- APARICIÓN DEL ESTADO, DESARROLLO DE CIVILIZACIONES, APOYÁNDOSE EN LA ADMINISTRACIÓN EMPÍRICA DEL TRABAJO COLECTIVO Y DE LOS TRIBUTOS.
- ANTIGÜEDAD GRECOLATINA.- APARICIÓN DEL ESCLAVISMO, APLICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MEDIANTE UNA ESTRICTA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO Y SANCIONES DE TIPO FÍSICO.
- FEUDALISMO.- SURGIMIENTO DE LOS TALLERES ARTESANALES Y GREMIOS (ANTECEDENTES DEL SINDICATO).
- REVOLUCIÓN INDUSTRIAL.- CENTRALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN, SURGEN ESPECIALISTAS DEDICADOS A MANEJAR PROBLEMAS DE ADMINISTRACIÓN.
- SIGLO XX.- SURGE LA ADMINISTRACIÓN CIENTÍFICA E INVESTIGADORES DE LA ADMINISTRACIÓN, TENIENDO ESTA UN DESARROLLO Y PROYECCIÓN DEFINITIVOS.

ETIMOLÓGICAMENTE ADMINISTRACIÓN SIGNIFICA, AD (HACIA) Y MINISTER (SUBORDINACIÓN O SERVICIO), POR LO QUE COMÚNMENTE SE DICE QUE: "ADMINISTRACIÓN ES HACER ALGO A TRAVÉS DE OTROS ", (1) POR LO QUE ES IMPORTANTE EMITIR UNA DEFINICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN COMO DISCIPLINA:

ISAAC GUZMAN VALDIVIA.- ES LA DIRECCIÓN EFICAZ DE LAS ACTIVIDADES Y LA COLABORACIÓN DE OTRAS PERSONAS PARA OBTENER DETERMINADOS RESULTADOS.

GEORGE R TERRY.- CONSISTE EN LOGRAR UN OBJETIVO PREDETERMINADO, MEDIANTE EL ESFUERZO AJENO.

JOSÉ A FERNÁNDEZ ARENA.- ES UNA CIENCIA SOCIAL QUE PERSIGUE LA SATISFACCIÓN DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES POR MEDIO DE UNA ESTRUCTURA, Y A TRAVÉS DEL ESFUERZO HUMANO COORDINADO.

COMO SE PUEDE OBSERVAR, TODOS LOS AUTORES CONCUERDAN DE UNA U OTRA MANERA, QUE EL CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN ESTA INTEGRADO DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS

- EFICACIA

- EFICIENCIA

GRUPO SOCIAL

- COORDINACIÓN

- COORDINACIÓN DE RECURSOS.

- SE REQUIERE SISTEMATIZAR Y ANALIZAR LOS RECURSOS.

- PRODUCTIVIDAD.- ES LA OBTENCIÓN DE LOS MÁXIMOS RESULTADOS CON EL MÍNIMO DE LOS RECURSOS.

DE LO ANTERIOR PODEMOS DEFINIR A LA ADMINISTRACIÓN COMO UN " PROCESO CUYO OBJETIVO ES LA COORDINACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE UN GRUPO SOCIAL, PARA LOGRAR SUS OBJETIVOS CON LA MÁXIMA PRODUCTIVIDAD"

PROCESO ADMINISTRATIVO

EN SU CONCEPCIÓN MAS SENCILLA SE PUEDE DEFINIR EL PROCESO ADMINISTRATIVO COMO LA ADMINISTRACIÓN EN ACCIÓN, O BIEN COMO EL "CONJUNTO DE FASES O ETAPAS SUCESIVAS A TRAVÉS DE LAS CUALES SE EFECTÚA LA ADMINISTRACIÓN, MISMAS QUE SE INTERRELACIONAN Y FORMAN UN PROCESO INTEGRAL".

LA ADMINISTRACIÓN SE DIVIDE EN DOS FASES:

A) MECÁNICA O ESTRUCTURAL

PLANEACIÓN:

PROPÓSITOS
OBJETIVOS
PROCEDIMIENTO
POLÍTICAS

ORGANIZACIÓN:

DIVISIÓN DEL TRABAJO
JERARQUIZACION
DEPARTAMENTALIZACION
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COORDINACIÓN:

B) DINÁMICA U OPERATIVA:

DIRECCIÓN

○

EJECUCIÓN

INTEGRACIÓN

TOMA DE DECISIONES

SUPERVISIÓN

CONTROL

ESTABLECIMIENTO DE ESTÁNDARES

MEDICIÓN

RETROALIMENTACION

III.2. LA ORGANIZACIÓN EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

LA PALABRA ORGANIZACIÓN TIENE TRES ACEPCIONES: UNA ETIMOLÓGICA QUE PROVIENE DEL GRIEGO ORGANON QUE SIGNIFICA INSTRUMENTO, OTRA QUE SE REFIERE A LA ORGANIZACIÓN COMO UNA ENTIDAD O GRUPO SOCIAL, Y OTRA MAS QUE SE REFIERE A LA ORGANIZACIÓN COMO UN PROCESO:

GEORGE R. TERRY.- LA ORGANIZACIÓN ES EL ARREGLO DE LAS FUNCIONES QUE SE ESTIMAN NECESARIAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO Y ES UNA IDENTIFICACIÓN DE LA AUTORIDAD Y LA RESPONSABILIDAD ASIGNADAS A LAS PERSONAS QUE TIENEN A SU CARGO LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES RESPECTIVAS.

ERNEST DALE.- "ORGANIZACIÓN ES EL PROCESO DE DEFINIR Y AGRUPAR LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA DE TAL SUERTE, QUE SE PUEDAN ASIGNAR EN LA FORMA MAS LÓGICA Y EJECUTAR DE LA MANERA MAS EFICAZ".

AGUSTÍN REYES PONCE.- "ORGANIZACIÓN ES LA ESTRUCTURACIÓN DE LAS RELACIONES QUE DEBEN EXISTIR ENTRE LAS FUNCIONES, NIVELES Y ACTIVIDADES DE LOS ELEMENTOS MATERIALES Y HUMANOS DE UN ORGANISMO SOCIAL, CON EL FIN DE LOGRAR SU MÁXIMA EFICIENCIA DENTRO DE LOS PLANES Y OBJETIVOS SEÑALADOS."

ISAAC GUZMAN VALDIVIA.- ORGANIZACIÓN ES LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TODOS LOS INDIVIDUOS QUE INTEGRAN UNA EMPRESA CON EL PROPÓSITO DE OBTENER EL MÁXIMO DE APROVECHAMIENTO POSIBLE DE LOS ELEMENTOS MATERIALES, TÉCNICOS Y HUMANOS, EN LA REALIZACIÓN DE LOS FINES QUE LA PROPIA EMPRESA PERSIGUE.

DE LAS ANTERIORES DEFINICIONES, SE PUEDE DEFINIR A LA ORGANIZACIÓN COMO: EL ESTABLECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA NECESARIA PARA LA SATISFACCIÓN RACIONAL DE LOS RECURSOS, MEDIANTE LA DETERMINACIÓN DE JERARQUÍAS, DISPOSICIÓN, CORRELACIÓN Y AGRUPACIÓN DE ACTIVIDADES, CON EL FIN DE PODER REALIZAR Y SIMPLIFICAR LAS FUNCIONES DEL GRUPO SOCIAL.

ETAPAS DE ORGANIZACIÓN

- DIVISIÓN DEL TRABAJO
- COORDINACIÓN

DIVISIÓN DEL TRABAJO.

ES LA SEPARACIÓN Y DELIMITACION DE LAS ACTIVIDADES, CON EL FIN DE REALIZAR UNA FUNCIÓN CON LA MAYOR PRECISIÓN, EFICIENCIA Y EL MISMO ESFUERZO, DANDO LUGAR A LA ESPECIALIZACIÓN.

ETAPAS DEL TRABAJO:

JERARQUIZARON.- ES LA DISPOSICIÓN DE LAS FUNCIONES DE UNA ORGANIZACIÓN POR ORDEN DE RANGO, GRADO O IMPORTANCIA.

DEPARTAMENTALIZACION - A LA DIVISIÓN Y EL AGRUPAMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES EN UNIDADES ESPECIFICAS, CON BASE EN SU SIMILITUD, SE LE CONOCE COMO DEPARTAMENTALIZACION.

COORDINACIÓN.

ES LA SINCRONIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y LOS ESFUERZOS DE UN GRUPO SOCIAL, CON EL FIN DE LOGRAR OPORTUNIDAD, UNIDAD, ARMONÍA Y RAPIDEZ, EN EL DESARROLLO Y LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS.

TIPOS DE ORGANIZACIÓN

- ORGANIZACIÓN LINEAL O MILITAR - LA ACTIVIDAD DECISIONAL SE CONCENTRA EN UNA SOLA PERSONA.
- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL O DE TAYLOR.- CONSISTE EN DIVIDIR EL TRABAJO Y ESTABLECER LA ESPECIALIZACIÓN

- ORGANIZACIÓN LINEÓ- FUNCIONAL.

- ORGANIZACIÓN ESTAF.- SURGE COMO CONSECUENCIA DEL AVANCE DE LA TECNOLOGÍA, LO QUE ORIGINA LA NECESIDAD DE CONTAR CON AYUDA EN EL MANEJO DE DETALLES Y CONTAR CON ESPECIALISTAS

- ORGANIZACIÓN POR COMITÉS.- ES LA ASIGNACIÓN DE DIVERSOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS A UN GRUPO DE PERSONAS QUE SE COMPROMETEN PARA DISCUTIR Y DECIDIR EN COMÚN LOS PROBLEMAS QUE SE LES ENCOMIENDAN.

ORGANIZACIÓN MATRICIAL.- CONSISTE EN COMBINAR LA DEPARTAMENTALIZACION POR PROYECTO CON LA DE FUNCIONES.

TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN

- ORGANIGRAMAS.- SON REPRESENTACIONES GRÁFICAS DE LA ESTRUCTURA FORMAL DE UNA ORGANIZACIÓN, QUE MUESTRAN LAS FUNCIONES, NIVELES JERÁRQUICOS, OBLIGACIÓN Y LA AUTORIDAD.

LOS ORGANIGRAMAS PUEDEN CLASIFICARSE EN:

POR SU OBJETIVO

- ESTRUCTURALES • FUNCIONALES
- ESPECIALES POR SU • GENERALES
 ÁREA
- DEPARTAMENTALES

POR SU CONTENIDO

- ESQUEMÁTICOS • ANALÍTICOS

FORMAS DE REPRESENTAR LOS ORGANIGRAMAS:

- 1.- VERTICAL
- 2.- HORIZONTAL
- 3.- CIRCULAR
- 4.- MIXTO

MANUALES

CONCEPTO.- SON DOCUMENTOS DETALLADOS QUE CONTIENEN EN FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA, INFORMACIÓN ACERCA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA EMPRESA.

DE ACUERDO CON SU CONTENIDO PUEDE SER:

- 1.- POLÍTICAS
- ...- DEPARTAMENTALES
- 3.- DE BIENVENIDA
- 4.- DE ORGANIZACIÓN
- 5.- DE PROCEDIMIENTOS
- 6.- DE CONTENIDO MÚLTIPLE.- DE TÉCNICAS Y
- 8.- PUESTO.

PARA EFECTOS DEL DESARROLLO DE ESTA TRABAJO, SE HA TOMADO COMO BASE LAS FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA EN EL SECTOR SALUD, CUYO OBJETO SERÁ EL DEDICARSE AL SERVICIO PUBLICO DE SALUD.

CARACTERÍSTICAS DE FUNCIONAMIENTO DE UNA DEPENDENCIA DE SALUD RESPECTO DE LA FORMA SOCIAL ADOPTADA.

PARA EFECTOS DE DESARROLLO DE ESTE TRABAJO, SE HA TOMADO COMO BASE UNA UNIDAD DE SALUD CUYO OBJETIVO SERÁ EL DE DEDICARSE AL SERVICIO PUBLICO FEDERAL DE SERVICIOS MÉDICOS ASISTENCIALES, ADOPTANDO DESDE EL PRINCIPIO LA FORMA SOCIAL DE CONSTITUIRSE COMO SOCIEDAD NO LUCRATIVA. POR LO GENERAL EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDICO ASISTENCIALES, TIENE COMO BASE LA NECESIDAD DE AYUDAR A LA ATENCIÓN DE LA SALUD, POR LO QUE DESDE SU FUNDACIÓN SE CONOCE YA SU TIPO DE POBLACIÓN QUE ACUDE A SOLICITAR DICHOS SERVICIOS. LA SOCIEDAD NO LUCRATIVA DE SALUD, TIENE COMO FIN PRIMORDIAL PRESTAR LOS SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN QUE NO CUENTA CON TALES SERVICIOS Y/O QUE SUS INGRESOS SON PRECARIOS, CON LA DESVENTAJA DE QUE EN ESTE TIPO DE DEPENDENCIAS SU SITUACIÓN FINANCIERA ES DESFAVORABLE.

ASPECTOS QUE SE ENFOCAN A LA ORGANIZACIÓN DE ESTE TIPO DE DEPENDENCIAS.

LA MANERA COMO DEBERÁN TOMARSE DECISIONES SOBRE LA ESTRUCTURA PARA LA ATENCIÓN A LA SALUD CON LA POBLACIÓN PARA PROPORCIONAR MEJOR SERVICIO Y EL EQUIPO NECESARIO PARA ELLO. SOBRE LA OPERACIÓN Y MANEJO DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS DE SALUD.(SELECCIÓN DE PERSONAL DE OPERACIÓN) MANTENIMIENTO Y SERVICIO QUE DEBA PROPORCIONARSE AL EQUIPO MEDICO. SERVICIO Y ATENCIÓN AL USUARIO QUE SOLICITA LOS SERVICIOS DE SALUD. PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD, LOS TRATOS CON AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES SIMILARES, CON REFERENCIA A LA POSIBILIDAD DE LLEGAR A PRESTARLE SERVICIOS DE SALUD, ASIGNACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL MANEJO FINANCIERO, PARA UNA ADECUADA PLANEACIÓN. LAS COMPRAS Y CONTROL DE INVENTARIOS, LAS RELACIONES INTERNAS ENTRE MANDOS SUPERIORES Y EMPLEADOS, YA QUE POR EL TIPO TAN ESPECIAL DEL PERSONAL QUE SE REQUIERE ES NECESARIO EL SERVICIO DE PERSONAS QUE TENGAN LA DEBIDA EXPERIENCIA Y PREPARACIÓN EN EL RAMO.

PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN PARA EL SECTOR SALUD.

- **FIJAR RESPONSABILIDADES PARA CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES TENDIENTES AL BUEN DESEMPEÑO DE LA DEPENDENCIA.**
- **DEFINIR CLARAMENTE, LOS DEBERES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES PARA TODAS LAS ACTIVIDADES.**
- **AGRUPAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE TENGAN UN FIN COMÚN O QUE REQUIERAN DE UNA COOPERACIÓN ESTRECHA.**
- **CREAR LÍNEAS DE AUTORIDAD DEFINIDA: CADA EMPLEADO DEBE SABER A QUIEN REPORTAR Y QUIÉN DEBE REPORTARLE LAS INFORMACIONES U OBSERVACIONES QUE CORRESPONDAN A CADA ACTIVIDAD.**
- **MANTENER DEFINICIÓN ENTRE EL PERSONAL OPERATIVO Y EL RESPONSABLE DE LAS DECISIONES. LIMITAR EL NUMERO DE SUBORDINADOS QUE UN INDIVIDUO PUEDA O DEBA SUPERVISAR, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES O REQUERIMIENTOS DE CADA ACTIVIDAD.**
- **PROMOVER UNA ESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL QUE PERMITA CUBRIR EN CASO NECESARIO DE VACANTES DE MAYOR CATEGORÍAS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA.

ANTES DE ENUNCIAR AL MANUAL DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA, SE HA CONSIDERANDO MENCIONAR LA IMPORTANCIA QUE REPRESENTA TENER UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ES UNA GUIA AUTORIZADA DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA.

SUELE SER UN INSTRUMENTO UTIL PARA LA ADMINISTRACION QUE JUSTIFICA AMPLIAMENTE LA CONSIDERABLE CANTIDAD DE TRABAJO QUE ENTRA. DONDE ESTA EN USO UN BUEN MANUAL DE ORGANIZACIÓN CADA PERSONA PUEDE DETERMINAR

CUALES SON LAS RESPONSABILIDADES DE SU PUESTO Y SU RELACION APROPIADA CON LOS DEMAS PUESTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

SUELE SER TAMBIEN PROVECHOSO VOLUMEN DE REFERENCIA PARA LOS FUNCIONARIOS AUSENTES, Y COMO TAL, PROPORCIONARLES UN INSTRUMENTO DE CONTROL, MAS AUN, AYUDA A CADA FUNCIONARIO A COMPRENDER LOS OBJETIVOS A LARGO PLAZO DE LA ADMINISTRACION Y LAS COMPLEJAS RELACIONES DE LA DEPENDENCIA Y SOBRE TODO, OBLIGARA A TODOS LOS QUE PARTICIPAN EN SU COMPILACION A PRESTAR EL PLAN DE ORGANIZACIÓN DE UNA MANERA PRACTICA E INTELEGIBLE.

INTRODUCCIÓN:

CUMPLIENDO CON EL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA QUE LA SECRETARIA DE SALUD LLEVA A CABO Y CONSCIENTE DE LA IMPORTANCIA, DEL COMPROMISO Y DE LA COMPLEJIDAD QUE REPRESENTA EL OFRECER LOS SERVICIOS DE SALUD A LA POBLACIÓN EN SUS DIVERSOS ESTRATOS, CON LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD REQUERIDA, LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA HA IDENTIFICADO COMO UNA PRIORIDAD LA ELABORACIÓN DE SU MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

ESTE MANUAL PRETENDE DELIMITAR LAS RESPONSABILIDADES Y EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN SU ESTRUCTURA, Y A SU VEZ SERVIR DE APOYO PARA LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL QUE LABORA EN ESTA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA, ASÍ COMO PARA EL NUEVO INGRESO.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

LA SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA A TRAVÉS DE SU REGLAMENTO INTERIOR PUBLICADO EL 13 DE OCTUBRE DE 1983, INTEGRA A SU ESTRUCTURA ORGÁNICA LA "CONTRALORÍA INTERNA", LA CUAL CONTEMPLA LA MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA, Y LA PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON SU SECUELA SANCIONADORA, BASADA EN PRINCIPIOS RECTORES EMITIDOS POR EL ACTUAL GOBIERNO.

MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY GENERAL DE SALUD.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD.

ATRIBUCIONES:

LAS ATRIBUCIONES QUE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE DICIEMBRE DE 1992, CONCEDE INDIRECTAMENTE A LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA, CUYO EJERCICIO CORRESPONDE EN FORMA DIRECTA AL OFICIAL MAYOR DEL RAMO, SIENDO LAS SIGUIENTES:

ARTICULO 7, FRACCIONES:

VI.- OBSERVAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE LAS NORMAS DE CONTROL. FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN QUE EMITA LA EX-SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN, ACTUALMENTE SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM).

XIX.- VERIFICAR, POR CONDUCTO DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA, EN EL CASO DE AUTORIZACIONES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS, QUE LOS

INTERESADOS CUMPLAN CON LAS TAREAS ENCOMENDADAS Y CON LOS HORARIOS Y JORNADAS ESTABLECIDAS.

XXII.- APOYAR LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

XXIII.- RECIBIR Y ATENDER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS, RESPECTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA Y DE LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR.

XXIV.- TOMAR A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM), LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DAR AVISO A LA PROPIA CONTRALORÍA DE LAS DENUNCIAS QUE HAGA ANTE AUTORIDAD COMPETENTE DE HECHOS QUE CONOZCA Y PUEDAN IMPLICAR RESPONSABILIDAD PENAL.

XXV.- SOMETER AL ACUERDO DEL SECRETARIO LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS QUE INTEGRAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA Y DE LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA
DE LA CONTRALORIA INTERNA**

1.4. A AUDITOR GENERAL

1.4. A. 0.1. AUDITORIA EJECUTIVA DE RESPONSABILIDADES.

1.4. A.01 11 AUDITOR COORDINADOR.

1.4. A.01.1.1.1. AUDITOR ENCARGADO.

1.4. A. 0.1.2. AUDITOR COORDINADOR.

1.4. A.01.1.2.1. AUDITOR ENCARGADO.

1.4. A.0.1.3. AUDITOR COORDINADOR.

1.4. A.0.1.3.1. AUDITOR ENCARGADO.

1.4. A.1. AUDITOR ADJUNTO "A".

1.4A.1.1. AUDITORIA EJECUTIVA DE NORMATIVIDAD Y CONTROL.

1.4. A.0.1.1 AUDITOR COORDINADOR.

1.4. A.0 1.1.1.1. AUDITOR ENCARGADO.

1.4. A. 0.1.1.2. AUDITOR COORDINADOR.

1.4. A.0.1.1.2.1. AUDITOR ENCARGADO.

1.4. A.0.1.1.3. AUDITOR COORDINADOR.

1.4. A.0.1.1.3.1. AUDITOR ENCARGADO.

1.4. A.1.2. AUDITORIA EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES.

1.4. A.1.2.1 AUDITOR COORDINADOR.

1.4. A.1.2.1.1. AUDITOR ENCARGADO.

1.4. A.1.2.1.2 AUDITOR ENCARGADO.

1.4. A.1.2.2. AUDITOR COORDINADOR.

1.4. A.1.2.2.1. AUDITOR ENCARGADO.

1.4. A.1.2.2.2. AUDITOR ENCARGADO.

1.4. A.1.3. AUDITORIA EJECUTIVA DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

1.4. A.1.3.1 AUDITOR COORDINADOR.

1.4. A.1.3.1.1. AUDITOR ENCARGADO.

1.4. A.1.3.1.2. AUDITOR ENCARGADO.

1.4. A.1.3.2. AUDITOR COORDINADOR.

1.4. A.1.3.2.1 AUDITOR ENCARGADO.

1.4. A.1.4. AUDITORIA EJECUTIVA DE ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.

1.4. A.1.4.1. AUDITOR COORDINADOR.

1.4. A.1.4.1.1. AUDITOR ENCARGADO.

1.4. A.1.4.2. AUDITOR COORDINADOR.

1.4. A.1.4.2.1. AUDITOR ENCARGADO.

1.4. A. 2.2. AUDITORIA EJECUTIVA DE OBRA PUBLICA.

1.4. A.2.2.1. AUDITOR COORDINADOR.

1.4. A.2.2.1.1. AUDITOR ENCARGADO.

1.4. A. 2.2.2 AUDITOR COORDINADOR.

1.4. A.2.2.2.1. AUDITOR ENCARGADO.

1.4. A.2.2.3. AUDITOR COORDINADOR.

1.4. A.2.2.3.1. AUDITOR ENCARGADO.

1.4. A. 2.3. AUDITORIA EJECUTIVA DE SERVICIOS PERSONALES.

1.4. A.2.3.1. AUDITOR COORDINADOR.

1.4. A.2.3.1.1. AUDITOR ENCARGADO.

1.4. A. 2.3.2. AUDITOR COORDINADOR.

1.4. A.2.3.2.1. AUDITOR ENCARGADO.

1.4. A.2.3.3. AUDITOR COORDINADOR.

1.4. A.2.3.3.1. AUDITOR ENCARGADO.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

POR LA MAGNITUD DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE SALUD, SOLO SE ENUNCIAN LAS FUNCIONES A NIVEL DIRECCIÓN.

1.4.A. AUDITOR GENERAL.

OBJETIVO:

PROMOVER LA EFICIENCIA OPERATIVA Y ESTIMULAR LAS ACCIONES DE LOS RESPONSABLES DESIGNADOS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS; LA RACIONALIDAD Y EN LA DETERMINACIÓN, MANEJO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS; PROMOVER LA EXPEDICIÓN DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PARA LA ESTRICTA DISCIPLINA Y AUSTERIDAD EN LAS OPERACIONES; PREVENIR Y COMBATIR LA CORRUPCIÓN Y PROMOVER ACCIONES PARA EVITAR SU RECURRENCIA, CONTRIBUIR A LA MODERNIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN USO.

FUNCIONES:

- PROPONER AL SECRETARIO PARA SU APROBACIÓN EL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA E INFORMAR A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM), EL AVANCE DEL MISMO.
- AUTORIZAR LA PRACTICA DE AUDITORIAS CON EL ALCANCE QUE SE REQUIERA, DE ACUERDO CON EL OBJETIVO DE LAS REVISIONES Y VERIFICAR A TRAVÉS DE ELLAS, LA INFORMACIÓN OPERATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES.
- APROBAR LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS POR LAS AUTORIDADES EJECUTIVAS.

- INFORMAR ANTE SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM), SOBRE LOS REPORTES DE OBSERVACIONES RELEVANTES Y DE SEGUIMIENTO, DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.

1.4.A.0.1. AUDITORIA EJECUTIVA DE RESPONSABILIDADES.

OBJETIVO:

DEFINIR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INFRINJAN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON MOTIVO DEL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE QUEJAS Y DENUNCIAS, ASIMISMO, PROCURAR Y FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EN MATERIA DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

FUNCIONES:

- FIJAR TÉCNICA Y JURÍDICAMENTE LOS ELEMENTOS Y SISTEMAS NECESARIOS PARA UNA MEJOR APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- DIRIGIR Y VIGILAR LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS, QUE POR ACUERDO DEL SECRETARIO DEL RAMO, DICTE EL OFICIAL MAYOR Y EL CONTRALOR INTERNO EN CONTRA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INFRINJAN LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

1.4.A.0.1. AUDITOR ADJUNTO "A".

OBJETIVO:

CONSOLIDAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN LAS OPERACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS, APOYÁNDOSE EN EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS, OBJETIVOS DE OPERACIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS COMPROMETIDOS, A TRAVÉS DEL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS.

FUNCIONES:

- COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA DE LAS AUDITORIAS EJECUTIVAS DE NORMATIVIDAD Y CONTROL, RECURSOS MATERIALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS, Y SOMETERLOS A LA APROBACIÓN DEL AUDITOR GENERAL.
- EVALUAR LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS POR LOS AUDITORIAS EJECUTIVAS DE RECURSOS MATERIALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y PROPONERLOS AL AUDITOR GENERAL, PARA SU APROBACIÓN.

1.4.A.1.1. AUDITORIA EJECUTIVA DE NORMATIVIDAD Y CONTROL.

OBJETIVO:

LOGRAR LA EFICIENCIA Y EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, APOYÁNDOSE EN EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS, OBJETIVOS DE OPERACIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS COMPROMETIDOS, A TRAVÉS DEL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS.

FUNCIONES:

- CONSOLIDAR EL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA PARA SOMETERLO A LA CONSIDERACIÓN DEL AUDITOR ADJUNTO "A".
- INTERVENIR EN LOS INFORMES DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL.
- SUPERVISAR QUE SE CUENTE CON LA NORMATIVIDAD NECESARIA PARA LA PRACTICA DE AUDITORIAS.
- CONSOLIDAR Y PROPONER A LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA, LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN.

1.4.A.1.2. AUDITORIA EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES.

OBJETIVO:

DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES DE AUDITORIA PREVENTIVA Y DE CAMPO, RELACIONADAS CON LOS RECURSOS MATERIALES. LLEVANDO A CABO LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y REVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS, COADYUVANDO A QUE LA DEPENDENCIA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS EN LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, PROPICIEN LA EFICIENCIA, ECONOMÍA Y EFECTIVIDAD EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.

FUNCIONES:

- ATENDER LOS ASUNTOS TOMADOS EN EL ÁMBITO DE RECURSOS MATERIALES, CON OBJETO DE INFORMAR DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, DEL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LOS ASPECTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES, MANEJO DE ACTIVO FIJO Y ALMACENES.
- COORDINAR LAS ACTIVIDADES EN QUE SE PARTICIPA PARA VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LAS ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, QUE

REALIZAN LAS UNIDADES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS, SE LLEVEN A CABO ATENDIENDO EL MARCO NORMATIVO QUE LOS REGULA.

- DIRIGIR LA REPRESENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA PARA PROTOCOLIZAR LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARIA, CON OBJETO DE QUE EL CAMBIO DE FUNCIONES SE EFECTUÉ OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES EMITIDAS AL EFECTO.

1.4. A 1.3. AUDITORIA EJECUTIVA DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

OBJETIVO:

CONTRIBUIR A MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES DE LOS ÓRGANOS NORMATIVOS Y APLICATIVOS DESCONCENTRADOS DEL SECTOR, MEDIANTE LA PRACTICA DE LAS AUDITORIAS CONSIDERADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA O LAS QUE LA AUTORIDAD SUPERIOR DETERMINE, A LOS SERVICIOS DE SALUD, ASÍ COMO LAS ENFOCADAS A COMPROBAR EL CORRECTO USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS VIGENTES, YA SEAN DIRECTAS O A TRAVÉS DE LAS CONTRALORÍAS INTERNAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.

FUNCIONES:

- COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA, CONFORME A LAS BASES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM), Y SOMETERLO A LA CONSIDERACIÓN DEL AUDITOR ADJUNTO "A".

1.4.A.1.4. AUDITORIA EJECUTIVA DE ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.

OBJETIVO:

VERIFICAR QUE LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS SE REALICE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y QUE SE PROMUEVA LA EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS.

FUNCIONES:

PRACTICAR LAS AUDITORIAS RESPONSABILIDAD DEL ÁREA , COMPRENDIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA ,AUTORIZADO, ASÍ COMO LAS INTERVENCIONES ESPECIFICAS QUE EL AUDITOR GENERAL DETERMINE.

1.4.A.2. AUDITOR ADJUNTO "B".

OBJETIVO:

CONSOLIDAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN LAS OPERACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS, APOYÁNDOSE EN EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS, OBJETIVOS DE OPERACIÓN Y LA TOMA DE DECISIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS COMPROMETIDOS, A TRAVÉS DEL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS.

FUNCIONES:

INFORMAR AL AUDITOR GENERAL DEL AVANCE DE LAS AUDITORIAS EN PROCESO QUE PRACTIQUEN LAS AUDITORIAS EJECUTIVAS DE RECURSOS FINANCIEROS, OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS PERSONALES.

1.4.A.2.1. AUDITORIA EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS.

OBJETIVO:

ORGANIZAR, COORDINAR Y VIGILAR LOS RECURSOS DE LA DIRECCIÓN PARA LOGRAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM), EN MATERIA DE AUDITORIA FINANCIERA, OBSERVANDO ESTRICTAMENTE EL APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, ASÍ COMO A LA APLICACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

FUNCIONES:

- COORDINAR LAS AUDITORIAS INTEGRALES QUE EL AUDITOR GENERAL DETERMINE, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

1.4.A.2.2. AUDITORIA EJECUTIVA DE OBRA PUBLICA.

OBJETIVO:

COMPROBAR QUE LOS RECURSOS DESTINADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS Y EQUIPAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA EN SALUD, SE APLIQUEN DE MANERA RACIONAL Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA, EMITIDA AL RESPECTO, DURANTE EL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACION, EJECUCIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

FUNCIONES:

ASISTIR EN REPRESENTACIÓN DEL AUDITOR GENERAL A LOS ACTOS O EVENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, ASÍ COMO A REUNIONES DE COMITÉS Y SUBCOMITES QUE SE ENCUENTREN VINCULADOS CON LA FUNCIÓN.

1.4.A.2.3. AUDITORIA EJECUTIVA DE SERVICIOS PERSONALES.

OBJETIVO:

REALIZAR LAS AUDITORIAS DE RECURSOS HUMANOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA, REVISAR Y EVALUAR EL USO DE LOS RECURSOS, ASÍ COMO LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO QUE ASEGUREN EL ADECUADO CONTROL PARA LA TOMA DE DECISIONES, CON EL FIN DE DETERMINAR SI OPERAN EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, ASÍ COMO PROPONER RECOMENDACIONES QUE PROPICIEN EL MEJOR DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES AUDITADAS.

FUNCIONES:

- COORDINAR LAS AUDITORIA INTEGRALES QUE EL AUDITOR GENERAL DETERMINE, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

COORDINAR Y EVALUAR LOS INFORMES DE RESULTADOS DE AUDITORIAS Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL AUDITOR ADJUNTO "B".

COMO CONCLUSION AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, SE CONSIDERA QUE PARA PODER FORMULARLO ES NECESARIO EFECTUAR UN ANALISIS CUIDADOSO DE PODER FORMULARLO ES NECESARIO EFECTUAR UN ANALISIS CUIDADOSO DE LAS CONDICIONES DE LA DEPENDENCIA. EN EL CURSO DE ESTA ACTIVIDAD, ES POSIBLE ENCONTRAR PUNTOS DEBILES RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA, POR EJEMPLO, FALTA DE CONTROL DE DETERMINADOS ASPECTOS, O BIEN EXCESO DE TRABAJO EN UN DEPERTAMENTO Y DESPERDICIO EN OTROS, COMO CONSECUENCIA DE UNA MALA DISTRIBUCION DE LABORES, ESTO ES, LA FALTA DE UNA BUENA DIVISION DEL TRABAJO.

POR OTRA PARTE, LA INFORMACION SOBRE FUNCIONES Y PUESTOS SUELEN SERVIR COMO BASE PARA LA VALUACION DE PUESTOS Y COMO MEDIO DE COMPROBACION DEL PROGRESO DE CADA QUIEN. ADEMAS EL MANUAL SUELE SER UN RICO FONDO

DE EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA DE LOS FUNCIONARIOS MAS ANTIGÜOS Y SERVIR COMO UNA AYUDA EN EL ADIESTRAMIENTO DE LOS NOVATOS.

III. 3.- FLUJO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM) COMO DEPENDENCIA NORMATIVA Y REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, CONSIDERA DE FUNDAMENTAL IMPORTANCIA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA APTITUD Y CAPACIDAD PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, LOS CUALES TIENE LA RESPONSABILIDAD DE APOYAR A LA FUNCIÓN DIRECTIVA EN SUS ESFUERZOS POR OPTIMIZAR LA GESTIÓN PUBLICA, PROMOVRIENDO EL INCREMENTO DE LOS NIVELES DE ECONOMÍA, EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS ORGANIZACIONES, PARA EL LOGRO EFECTIVO DE SUS METAS Y OBJETIVOS, ES POR ESO QUE PONE A DISPOSICIÓN DEL PERSONAL QUE INTEGRA LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, EL SISTEMA DE INTEGRACIÓN PERIÓDICA A TRAVÉS DE LOS CUALES SE AGILIZA Y HACE EFICIENTE LA PLANEACIÓN DE LAS AUDITORIAS, ORIENTADOS A LA OBERTURA DE LOS PRINCIPALES RECURSOS Y ÁREAS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, ASÍ COMO EL QUE SE APORTEN ELEMENTOS DE JUICIO RELEVANTES QUE PERMITAN MEDIR LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES. DE ACUERDO A LAS ETAPAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PERIÓDICA SE INTEGRA POR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

A) PLANEACIÓN ANUAL Y EJECUCIÓN. LA CONFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO ES ANUAL Y QUE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM) DEFINE COMO " PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA (PACA) RESUMEN, DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA, EL CUAL TIENE COMO PROPÓSITO PLASMAR DE MANERA SINTETIZADA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL AÑO.

PROGRAMA DE AUDITORIA DETALLADO

ESTA ORIENTADO A CONOCER EL ALCANCE Y OBJETIVO DE LAS AUDITORIAS QUE SE DESARROLLAN, Y EL PERIODO EN QUE SE EFECTÚAN. LAS BASES GENERALES DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA

COMPRENEN LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES: BOLETÍN " D" LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN.

CODIFICACIÓN Y ENLACE DE LAS REVISIONES:

ESTE DOCUMENTO INTERRELACIONA LAS CLAVES CORRESPONDIENTES A LAS REVISIONES CON SU DESCRIPCIÓN, ÁREAS QUE AFECTA, REGISTROS CONTABLES Y FLUJO DE OPERACIÓN. BOLETÍN DE LA SERIE " D "BOLETÍN , " E ": QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL INFORME

B) COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CON EL OBJETO DE QUE EL TITULAR DE UNA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL CUENTE CON MAYORES ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES ADECUADA Y OPORTUNA, RESULTA NECESARIO QUE EL AUDITOR PUBLICO, PRESENTE UN INFORME DE LAS SITUACIONES DETECTADAS COMO RESULTADO DE UNA AUDITORIA Y/O DEL SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS, SUSTENTANDO EN LA EVIDENCIA PLASMADA EN PAPELES DE TRABAJO. INFORME EJECUTIVO LAS NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA SE REFIEREN , EN LA NORMA DÉCIMA AL INFORME DE AUDITORIA. REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES: DESPUÉS DE HABER CONCLUIDO CADA UNA DE LAS REVISIONES, SE DEBERÁ ELABORAR UN REPORTE DE OBSERVACIONES RELEVANTES, QUE CONSIDERARA LAS PRINCIPALES DEFICIENCIAS, DESVIACIONES Y LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORAR, ENCONTRADOS EN LAS INTERVENCIONES. REPORTE DE SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS A TRAVÉS DE ESTE DOCUMENTO, EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DEBERÁ COMUNICAR EL ESTADO QUE GUARDA LA IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PROPUESTAS COMO RESULTADO DE LAS OBSERVACIONES DETECTADAS EN LAS AUDITORIAS, ASÍ COMO SI DICHAS MEDIDAS ESTÁN SIENDO ATENDIDAS OPORTUNA Y ADECUADAMENTE

CAPITULO IV

ANTES DE DAR INICIO A LA ETAPA DE PLANEACION Y EJECUCION DE LA AUDITORIA, SE ENUNCIAN EN FORMA BREVE LA IMPORTANCIA DE LA PLANEACION EN LA AUDITORIA.

ESTE ELEMENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO REVISTE GRAN IMPORTANCIA, YA QUE PERMITE DETERMINAR ANTICIPADAMENTE QUE UNIDADES, AREAS, FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES SERAN OBJETO DE REVISION, CONSIDERANDO LOS RECURSOS ASIGNADOS Y EL TIEMPO DISPONIBLE PARA ELLO.

ES LA FUNCION ENCARGADA DE ESTABLECER DE ANTEMANO EL CAMINO A SEGUIR PARA EL LOGRO DE UN OBJETIVO PREESTABLECIDO, ASI COMO LA DETERMINACION DE LOS RECURSOS NECESARIOS Y EL TIEMPO INDISPENSABLE PARA SU REALIZACION Y CONCLUSION.

LA FASE MAS IMPORTANTE DE CUALQUIER REVISION ES LA ETAPA DE PLANEACION. NO HAY OTRA FASE EN EL PROCESO DE AUDITORIA QUE BENEFICIE MAS QUE EL TIEMPO QUE SE EMPLEE EN LLEVAR A CABO UNA ADECUADA INVESTIGACION PRELIMINAR, ASI COMO LA PLANEACION DEL ALCANCE GENERAL Y DESARROLLO DE LA REVISION A EFECTUAR.

CADA AUDITORIA TIENE CARACTERISTICAS Y PECULIARIDADES PROPIAS, POR LO CUAL LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA SE ADAPTAN A LAS CONDICIONES ESPECIFICAS DE CADA CASO. ES POR ELLO QUE NO EXISTEN REGLAS RIGIDAS SOBRE EL FORMATO NI SU CONTENIDO.

LA REALIZACION DE ESTE TRABAJO TOMA COMO PUNTO DE PARTIDA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA, LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SECODAM), ASI COMO LAS NUEVAS

LINEAS Y OBJETIVOS TANTO DE LA AUDITORIA PUBLICA COMO DE LA AUDITORIA INTERNA GENERAL.

DESARROLLO PRACTICO DE AUDITORIA EN UNA INSTITUCIÓN DE SALUD

M E T O D O L O G I A

LAS DISTINTAS ETAPAS DE LA METODOLOGÍA PARA LA AUDITORIA PUBLICA SERÁ MEDIANTE NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL, INTEGRÁNDOSE COMO SIGUE:

PLANEACIÓN GENERAL Y DETALLADA	BOLETÍN "D" BASES GENERALES DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA.
EJECUCIÓN	
SUPERVISIÓN	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN. BOLETINES DE LA SERIE "D", BASES GENERALES DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN
INFORME.	BOLETÍN "E", BASES GENERALES DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL INFORME.
SEGUIMIENTO.	BOLETÍN "D"-500, BASES GENERALES DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA.- SEGUIMIENTO.

PARA EL CASO PRACTICO A CONTINUACION SE DESCRIBEN LOS PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR EN LA ETAPA DE PLANEACION D Y EJECUCION DE AUDITORIA :

PLANEACION :

- RECOPIACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA.

EN RAZON DE ESTE PROGRAMA ANUAL, SE CONSIDERA EL OBJETIVO COMO PARTE PRIMORDIAL CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO EN DICHA REVISION.

- ELABORACION DE LA GUIA DE EJECUCION.

SE DAN TIEMPOS ESTIMADOS A LAS ACTIVIDADES CON EL FIN DE PROGRAMAR EL TERMINO DE ESTAS.

- ANALISIS A EXPEDIENTES DE LA CONTRALORIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI SE HA REALIZADO AUDITORIA ANTERIORMENTE AL AREA A AUDITAR.

SE ELABORA UNA CEDULA DE TRABAJO EN LA CUAL SE EXPLICA LA REALIZACION DE UNA INVESTIGACION A LOS ARCHIVOS DE LA CONTRALORIA CON EL FIN SI SE HA REALIZADO ALGUNA REVISION ANTERIOR AL AREA A AUDITAR, CON LA FINALIDAD DE DAR ENFASIS O PRIORIDAD, A ALGUNOS PUNTOS A DESARROLLAR, PARA DETERMINAR SI SE INCURRE EN LO OBSERVADO.

- RECOPIACION DE NORMATIVIDAD

SE ELABORA CEDULA DE TRABAJO ENUNCIANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL DESARROLLO DE LA AUDITORIA, EN ESTE CASO SE ENUNCIA LA RELATIVA A RECURSOS HUMANOS.

- UBICACIÓN FISICA DEL AREA A AUDITAR.

SE ELABORA CEDULA DE TRABAJO INTEGRANDO LOS NOMBRES DE LOS RESPONSABLES DEL HOSPITAL COMO SON :DIRECTOR GENERAL, SUBDIRECTOR MEDICO Y SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.

COMO SIGUIENTE PUNTO, EN EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL CUAL SIGUE SIENDO PARTE DE LA PLANEACION, SE DESARROLLAN LOS SIGUIENTES PUNTOS.

- GUIA DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION.

SE DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES, EN ESTE CASO SON DE RECURSOS HUMANOS PARA FINES DEL CASO PRACTICO.

- CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

SE FORMULARA EN RELACION AL AREA A REVISAR, EN ESTE CASO A LOS RECURSOS HUMANOS, EL CUAL SE LE PRACTICARA AL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.

- OFICIOS DE COMISION.

SE ELABORAN, UNO INFORMANDO AL DIRECTOR DEL HOSPITAL Y EL OTRO INFORMANDO AL PERSONAL DE LA CONTRALORIA QUE PARTICIPARA EN LA REVISION, AMBOS OFICIOS INDICANDO LA FECHA DE INICIO Y CONCLUSION DE LA AUDITORIA.

- CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

UNA VEZ AUTORIZADAS LAS GUIAS DE PROCEDIMIENTOS, OFICIOS DE COMISION Y CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO, SE ELABORA EL CONTROL DE TIEMPOS ESTIMADOS, EN EL CUAL SE CONSIDERAN TIEMPOS ESTIMADOS DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.

EJECUCION :

EN ESTA ETAPA SE DESARROLLAN EN FORMA ANALITICA CADA UNO DE LOS PUNTOS PLASMADOS EN DICHA GUIA, POR LO EXPLICITOS QUE SE ENCUENTRAN, NO SE DESCRIBEN UNA POR UNA DE LAS ACTIVIDADES.

CABE MENCIONAR QUE COMO CASO PRACTICO, SOLAMENTE SE ENUNCIAN LAS OBSERVACIONES QUE SE DETECTARON EN ESTA REVISION REALIZADA AL HOSPITAL.

PARA EL CASO PRACTICO SE INCLUYE EL INFORME DE RESULTADOS, EL CUAL VA DIRIGIDO AL TITULAR DEL HOSPITAL, CONTENIENDO DICHO INFORME :

- OBJETIVO.
- ALCANCE.
- RESULTADOS Y
- CONCLUSION.

DENTRO DE LA CONCLUSION SE INDICA EL PLAZO PARA SUBSANAR LO OBSERVADO, EL CUAL ABARCA UN PERIODO DE 45 DIAS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE CIERRE O EL INFORME DE RESULTADOS.

CABE MENCINAR TAMBIEN QUE DENTRO DE LOS RESULTADOS SE INDICA LA CAUSA QUE OCACIONA LA IRREGULARIDAD ; EL EFECTO, EL CUAL INDICA LA INOBSERVANCIA A LA NORMA, Y POR ULTIMO LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SUGERIDAS POR LA CONTRALORIA INTERNA.

LA MEDIDA CORRECTIVA VA DIRIGIDA A SUBSANAR EN FORMA INMEDIATA LA IRREGULARIDAD.

LA MEDIDA PREVENTIVA VA DIRIGIDA A NO INCURRIR EL LO OBSERVADO.

POR ULTIMO, ESTA EL APARTADO DE SEGUIMIENTO, EN EL CUAL, ANTES O AL TERMINO DEL PLAZO INDICADO EN EL INFORME DE RESULTADOS, EL AREA AUDITADA DEBE PRESENTAR LAS PRUEBAS O ACCIONES IMPLANTADAS QUE SUBSANAN LA IRREGULARIDAD.

SE REALIZA UNA VISITA FISICA AL AREA AUDITADA CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UNA PRUEBA SELECTIVA DE CUMPLIMIENTO EN LA CUAL SE DETERMINA SI SE SUBSANA LO OBSERVADO DE ACUERSO A LO IMPLANTADO POR DICHA AREA, O SE SIGUE INCURRIENDO EN EL INCUMPLIMIENTO A LA NORMA.

UNA VEZ REALIZADO LO ANTERIOR, SE PROCEDE AL DESARROLLO DEL CASO PRACTICO, ELABORANDO CEDULAS DE TRABAJO DE ESTOS CINCO PRIMEROS PUNTOS.

AUDITORIA A HOSPITALES

PROGRAMA DE AUDITORIA

I.- PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA.

EN ESTA ETAPA SE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN PRELIMINAR, TALES COMO:

- 1.- OBTENCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA DE 1996, CON EL PROPÓSITO DE CONOCER EL OBJETIVO DE LA AUDITORIA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN A DESARROLLAR.
- 2.- PREVIO AL INICIO DE ESTA ETAPA DE PLANEACIÓN, SE DEBE ALABORAR UNA GUÍA, CON EL OBJETO DE PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES Y LA CONCLUSIÓN DE LA MISMA, CON TIEMPOS ESTIMADOS, LO MAS CERCANOS A LA REALIDAD.
- 3.- SE DEBE RECOPIRAR Y ANALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO DE LAS AUDITORIAS ANTERIORES CON ENFOQUE SIMILAR, QUE NOS PERMITAN DESARROLLAR LA AUDITORIA CON MAYOR GRADO DE CONOCIMIENTO, CON EL FIN DE CONOCER LAS PRINCIPALES DESVIACIONES DETECTADAS Y LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA

IMPLANTACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS SUGERIDAS, REALIZANDO LO SIGUIENTE:

- VERIFICAR QUE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO HAYAN SIDO ATENDIDOS POR LOS RESPONSABLES DEL ÁREA AUDITADA.
 - POR LAS RECOMENDACIONES ATENDIDAS, CONSIDERAR DENTRO DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN, QUE EL ÁREA AUDITADA NO REINCIDA EN LA OBSERVACIÓN.
 - CONSIDERAR LAS RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS POR EL ÁREA AUDITADA, PARA QUE EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA NO SE ELABORE OTRA OBSERVACIÓN, CON LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS.
- 4.- SE DEBE RECOPIRAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE AL OBJETO DE LA AUDITORIA A PRACTICAR, (PARA EFECTO DEL DESARROLLO DEL CASO PRACTICO SE INDICA LA NORMATIVIDAD APLICABLE A RECURSOS HUMANOS).
- 5.- SE UBICARA E IDENTIFICARA EL ÁREA A REVISAR, ASÍ COMO EL TITULAR Y SUBDIRECCIONES DE LA MISMA.

II.- PROGRAMA DE ACTIVIDADES

CONTENIDA ESTA ETAPA EN EL APARTADO DE PLANEACIÓN SE DESARROLLAN PUNTOS QUE SE CONSIDERAN BÁSICOS PARA EL DESARROLLO DEL APARTADO DE EJECUCIÓN.

EN RAZÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA:

1.- ELABORAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, APARTADO DE EJECUCIÓN.
- CUESTIONARIO (S) DE CONTROL INTERNO.
- OFICIO DE COMISIÓN.

2.- POR LO ANTERIOR, DEBEN DE SER PRESENTADAS ANTE EL AUDITOR GENERAL (CONTRALOR INTERNO), PARA QUE ESTE TENGA CONOCIMIENTO, REALICE MODIFICACIONES Y/O AUTORIZACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA.

3.- SE DEBEN DISEÑAR AQUELLAS CÉDULAS DE PAPELES DE TRABAJO QUE NO PRESENTAN MODIFICACIONES O QUE SON PROTOTIPO EN LAS AUDITORIAS, ESTRUCTURAR, CORTAR, DOBLAR, PERFORAR LOS PAPELES DE TRABAJO A UTILIZAR, ASÍ COMO LAS CARÁTULAS DE LAS CARPETAS DE AUDITORIA.

4.- CONSIDERANDO QUE EL AUDITOR GENERAL (CONTRALOR INTERNO) HAYA AUTORIZADO LAS GUÍAS DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN, OFICIO DE COMISIÓN Y CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO, ELABORAR LA CÉDULA DE CONTROL DE TIEMPOS, LA CUAL DEBE CONTENER:

TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA(S) GUÍA(S), DEBIDAMENTE CALENDARIZADOS, CONSIDERANDO TIEMPOS ESTIMADOS DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

II.- EJECUCION DE AUDITORIA

GUIA DE TRABAJO PARA EL AREA DE RECURSOS HUMANOS

III.- PRESENTACION PRELIMINAR.

1.- SE REALIZA LA PRESENTACION DEL PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA COMISIONADO A LA REVISION, ANTE LOS TITULARES DE LAS AREAS A AUDITAR, CON LA FINALIDAD DE EXPONERLES EL OBJETIVO Y PERIODO APROXIMADO DE LA REVISION.

2.- SE SOLICITA INFORMACION MEDIANTE RELACION DE ESTA A EECTO DE INICIAR LAS ACTIVIDADES DEL ANALISIS Y EVALUACION DE LA OPERACION.

IV.- EVALUACION DE LA OPERACION.

1.- INTERVENIR EN EL PAGO DE LA NOMINA CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA NUMERO "X"/199__, CONSIDERANDO LO SIGUIENTE:

- QUE EL PERSONAL SE IDENTIFIQUE CON CREDENCIAL VIGENTE EXPEDIDA POR EL AREA DE RECURSOS HUMANOS.
- QUE EL PERSONAL PRESENTE LIBERACION DE PAGO FIRMADA POR EL DIRECTOR DEL HOSPITAL Y/O SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.
- CON BASE EN LA INFORMACION OBTENIDA EN LA LIBERACION DE PAGO PRESENTADA, SELECCIONAR PARA SU INVESTIGACION AQUELLOS CASOS EN LOS QUE NO EXISTA CONGRUENCIA ENTRE AREAS DE ADSCRIPCION, CODIGO FUNCIONAL Y ACTIVIDADES QUE DESEMPEÑA, ASI COMO LOS HORARIOS ASIGNADOS.
- VERIFICAR FISICAMENTE AL PERSONAL EN SU LUGAR DE ADSCRIPCION, SOLICITANDO AL JEFE INMEDIATO SU FIRMA DE CONFORMIDAD DE LOS DATOS OBTENIDOS EN LA LIBERACION DE PAGO.
- VERIFICAR EN FORMA SELECTIVA QUE LOS SUELDOS CONSIGNADOS EN NOMINA SEAN DEVENGADOS CONFORME AL HORARIO ESTABLECIDO EN EL FUMP (FORMATO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL), COTEJÁNDOLO CONTRA EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y QUE CORRESPONDAN A LOS TABULADORES DE PUESTOS VIGENTES Y AUTORIZADOS, (EN CASO DE DETECTAR DIFERENCIAS ELABORAR CEDULA ANALITICA).

2.- SOLICITAR LA PLANTILLA AUTORIZADA Y COTEJARLA CONTRA LA NOMINA CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA NUMERO "X"/199__.

CON BASE EN EL ANALISIS ANTERIOR DETERMINAR DIFERENCIAS Y PROCEDER A VERIFICAR EL PERSONAL EXCEDENTE EN NOMINA A FIN DE CORROBORAR SU ASIGNACION Y FUNCION.

3.- SOLICITAR AL AREA RESPONSABLE LA RELACION DE PERSONAL COMISIONADO FUERA DEL HOSPITAL, A FIN DE EFECTUAR LO SIGUIENTE:

- VERIFICAR QUE EXISTAN LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES QUE SEAN VIGENTES Y QUE EL PERSONAL MENCIONADO SE ENCUENTRE LABORANDO, Y COMPRUEBE AL TERMINO DE SU COMISION QUE SE HA REINTEGRADO A SU AREA DE ADSCRIPCION.

- SOLICITAR RELACION DE PERSONAL CON COMISION SINDICAL A FIN DE VERIFICAR QUE DICHO PERSONAL CUENTE CON EL OFICIO DE AUTORIZACION,

EMITIDO POR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, COMPROBANDO QUE AL TERMINO DE SU COMISION SE REINTEGRE A SU AREA DE TRABAJO.

- SOLICITAR AL AREA RESPONSABLE RELACION DEL PERSONAL QUE CUENTA CON OTORGAMIENTO DE HORARIO ESPECIAL (RENUNCIA DE MEDIA HORA DE ALIMENTOS, GUARDERIA, BECA, ETC.) Y FACILIDADES ADMINISTRATIVAS A FIN DE CERCORARSE DE QUE EXISTAN LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES (SE DEBERA ELABORAR CEDULA DE TRABAJO), Y COMPROBAR QUE AL TERMINO DE LA PRESTACION REFERIDA, SE REINTEGRE A SU LUGAR DE TRABAJO, DE ACUERDO A LA FECHA DE CANCELACION DE LA MISMA.

4.- VERIFICACION DE CONTROL DE ASISTENCIA.

SOLICITAR AL AREA RESPONSABLE LA RELACION DE PERSONAL QUE REGISTRA ASISTENCIA EN TARJETA O FIRMA, Y PERSONAL EXENTO DE ESTA OBLIGACION, VERIFICANDO QUE EXISTAN LAS AUTORIZACIONES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

EN BASE A LO ANTERIOR, SELECCIONAR UN MES DE LAS TARJETAS DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA VERIFICAR EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL, CONSTATANDO QUE LAS INCIDENCIAS HAYAN SIDO SANCIONADAS CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

5.- VERIFICACION DE LICENCIAS, BAJAS Y CAMBIO DE ADSCRIPCION DEL PERSONAL

VERIFICAR AL PERSONAL AL CUAL SE LE OTORGO LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO, CUENTE CON OFICIO Y QUE ESTE CORRESPONDA AL PERIODO AUTORIZADO, CERCORÁNDOSE DE QUE NO SE ENCUENTRE EN NOMINA. ASIMISMO SOLICITAR

RELACION DE PERSONAL QUE LO SUSTITUYE MEDIANTE INTERINATO, COTEJANDO QUE COINCIDAN LOS DATOS DEL PUESTO Y PERCEPCIONES.

VERIFICAR LA EXISTENCIA DE PERSONAL QUE DISFRUTA DE LICENCIA CON GOCE SUELDO, CERCIORÁNDOSE DE QUE DICHAS LICENCIAS SE OTORGARON DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

SOLICITAR LAS BAJAS, A FIN DE VERIFICAR QUE LOS MOVIMIENTOS EFECTUADOS DURANTE EL EJERCICIO, SE HAYAN REGISTRADO OPORTUNAMENTE Y CUENTEN CON LA DOCUMENTACION SOPORTE, COMPROBANDO QUE NO APAREZCA EN NOMINA , O EN SU CASO QUE EXISTA CANCELACION DE CHEQUES, Y EL REINTEGRO A LA PAGADURIA.

SOLICITAR RELACION DE PERSONAL QUE TIENE CAMBIO DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE CUENTE CON LA SOLICITUD, ANUENCIAS Y LA AUTORIZACION DEL CAMBIO, QUE NO APAREZCA EN NOMINA Y QUE LOS CHEQUES EXPEDIDOS HAYAN SIDO CANCELADOS.

6.- ESTIMULOS.

VERIFICAR QUE LOS ESTIMULOS MENSUALES Y TRIMESTRALES SE OTORGUEN EN APEGO A LO ESTIPULADO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

7.- COMPATIBILIDAD.

SOLICITAR LA RELACION DE PERSONAL QUE CUENTA CON COMPATIBILIDAD DE HORARIO, VERIFICANDO QUE ESTAS SE ENCUENTREN AUTORIZADAS EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD.

8.- PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

SOLICITAR LA RELACION DE PERSONAL DE NUEVO INGRES, CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES DATOS :

- NOMBRE, R.F.C., AREA ADSCRITA, CODIGO Y PUESTO.

EFECTUAR UN ANALISIS A FIN DE VERIFICAR QUE LAS NUEVAS CONTRATACIONES SE REALIZARON CON LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE, EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, COMPROBANDO LA CORRECTA EMISION DEL CHEQUE, DURANTE EL PERIODO CORRESPONDIENTE.

CONTRALORIA INTERNA

**H- 1
MAGM**

REVISION NO. 02/199__ AI HOSPITAL.

AREA: RECURSOS HUMANOS

SE PROCEDIO A INVESTIGAR SI EXISTIAN PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIAS ANTERIORES APLICABLES AL HOSPITAL, QUE PERMITAN DESARROLLAR LA PRESENTE AUDITORIA CON MAYOR GRADO DE CONOCIMIENTOS, ASIMISMO CONOCER LAS PRINCIPALES DESVIACIONES DETECTADAS, Y LA SITUACION QUE GUARDA LA IMPLANTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS SUGERIDAS.

AL RESPECTO, NO SE ENCONTRO DOCUMENTO ALGUNO EN LOS ARCHIVOS DE LA CONTRALORIA INTERNA.

REVISION NO. 02/199__ AL HOSPITAL.

AREA : RECURSOS HUMANOS

CEDULA DE NORMATIVIDAD APLICABLE A LA REVISION.

- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

- LEY DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL

- LEY BUROCRATICA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE ESTADO.

- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE SALUD.

NOTA : LA NORMATIVIDAD RELACIONADA ANTERIORMENTE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO PERMANENTE DE LA CONTRALORIA INTERNA.

REVISION NO. 02/199__ AL HOSPITAL.

AREA:RECURSOS HUMANOS

CEDULA QUE INDICA LA UBICACIÓN FISICA DE LOS RESPONSABLES DEL HOSPITAL.

C A R G O	N O M B R E D E L R E S P O N S A B L E	DIRECCION	T E L E F O N O
DIRECTOR			
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA			
SUBDIR. MEDICO			

PARA LA UTILIZACION DE LOS INDICES Y MARCAS DE AUDITORIA NO EXISTE NORMA QUE INDIQUE QUE DEBAN UTILIZARSE ALGUNOS EN PARTICULAR, SIN EMBARGO ES CONVENIENTE MENCIONAR QUE LOS INDICES SE UTILIZAN DE ACUERDO AL MEJOR MANEJO QUE PUEDAN TENER CADA ORGANO DE CONTROL, Y LAS MARCAS DE AUDITORIA SON DE CARÁCTER ENUNCIATIVO MAS NO LIMITATIVO.

INVARIABLEMENTE, ES CONVENIENTE HACER LA ANOTACION DEL INDICE CORRESPONDIENTE, AL MOMENTO DE REALIZAR LA AUDITORIA.

EL MISMO CASO ES APLICABLE A LAS MARCAS DE AUDITORIA, LAS CUALES DEBERAN ANOTARSE EN EL MOMENTO MISMO DE LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES QUE ESTAS LLEVAN IMPLICITAS.

SE RECOMIENDA QUE AL FINAL DE CADA LEGAJO DE AUDITORIA SE INCLUYA LA CEDULA DE MARCAS, DE TAL FORMA QUE CUANDO SE CONSULTEN LAS CEDULAS DE AUDITORIA PUEDA VERSE EN FORMA SIMULTANEA Y RAPIDA.

A CONTINUACION SE ELABORAN CEDULAS DE TRABAJO DE MARCAS DE AUDITORIA E INDICES EN PAPELES DE TRABAJO A UTILIZAR EN ESTE CASO PRACTICO :

INSTRUCTIVO DE DEFINICIÓN DE ÍNDICES DE AUDITORIA.

1.- EL ÍNDICE A UTILIZAR EN LOS PAPELES DE TRABAJO SE CONSTITUIRÁ EN PRIMER TERMINO POR LAS LETRAS Y NÚMEROS CONSIGNADOS EN LA CÉDULA DE ÍNDICES.

POR EJEMPLO:

H-2 = HUMANOS

2.- A CONTINUACIÓN SE ANOTARA EL NUMERO DE REVISIÓN QUE CORRESPONDA, SEGÚN EL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA.

POR EJEMPLO:

H - 1/2 RECURSOS HUMANOS

3.- SE COMRAN A CLASIFICAR LAS CÉDULAS DE AUDITORIA SEGÚN LA PRUEBA DE QUE SE TRATE, ANOTANDO UNA LÍNEA ABAJO DEL ÍNDICE Y LOS NÚMEROS CONSECUTIVOS SEGÚN SE VAYA DETERMINANDO EN LAS PRUEBAS CORRESPONDIENTES.

POR EJEMPLO:

H- 1/2 CÉDULA SUMARIA DE PERSONAL QUE REGISTRA ASISTENCIA
1

H - 1/2 CÉDULA ANALÍTICA DE PERSONAL QUE REGISTRA ASISTENCIA EN
1 TARJETA

H - 1/2 CÉDULA ANALÍTICA DE PERSONAL QUE REGISTRA ASISTENCIA EN LISTA
1

4.- SE PODRÁ IR DETALLANDO EN CÉDULAS SUBANALITICAS ANOTANDO UN NUMERO CONSECUTIVO ADICIONAL EN CADA CASO.

POR EJEMPLO:

H - 1/2 CEDULA DE PERSONAL QUE REGISTRA ASISTENCIA EN LISTA DEL AREA
1-2-1 MEDICA

5.- LA REFERENCIA DE DATOS QUE VENGAN O SE DESTINEN A ORA CÉDULA QUEDARA IDENTIFICADA MEDIANTE LOS CRUCES RESPECTIVOS, LOS CUALES SE HARAN ANOTANDO EL ÍNDICE COMPLETO DEL PAPEL DE TRABAJO CORRESPONDIENTE.

INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN DE MARCAS DE AUDITORIA

	<p>SUMA VERIFICADA</p>	<p>CUANDO SE HA COMPROBADO LA CORRECCIÓN EN EL CALCULO DE ADICIÓN EN LAS CIFRAS PRESENTADAS</p>
	<p>CÁLCULOS VERIFICADOS</p>	<p>CUANDO LAS SUMAS VERTICALES, HORIZONTALES, MULTIPLICACIONES, DIVISIONES O CUALQUIER OTRA OPERACIÓN HAN SIDO VERIFICADAS.</p>
	<p>VERIFICADO CONTRA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL</p>	<p>EN LOS CASOS EN QUE LA INFORMACIÓN HAYA SIDO EXTRAÍDA DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES (REGISTROS, COMPROBANTES, COMUNICADOS OFICIALES, DOCUMENTOS DE CARACTER LEGAL, ETC.</p>
	<p>AJUSTE</p>	<p>PARA SEÑALAR CIFRAS DETERMINADAS COMO DIFERENCIAS QUE DEBE CORREGIR EN SUS REGISTROS EL ÁREA AUDITADA.</p>

<p style="text-align: center;">(R)</p>	<p>RECLASIFICACION</p>	<p>PARA SEÑALAR CIFRAS CON REGISTROS EN PARTIDAS INCORRECTAS, QUE DEBAN SER CORREGIDAS POR LAS ÁREAS AUDITADAS.</p>
<p style="text-align: center;">C</p>	<p>SALDOS CIRCULARIZADOS</p>	<p>CUANDO SE HAGA SOLICITUD POR ESCRITO A TERCEROS, SOBRE INFORMACIÓN DE SALDOS O REGISTROS DEL ÁREA REVISADA.</p>
<p style="text-align: center;">CA</p>	<p>SALDOS INCONFORMES ACLARADOS</p>	<p>PARA LOS CASOS EN QUE LOS SALDOS CIRCULARIZADOS RECIBIDOS NO HUBIERAN COINCIDIDO CON LOS REGISTRADOS POR EL ÁREA REVISADA, PERO QUE A TRAVÉS DEL ANÁLISIS Y OBTENCIÓN DE EVIDENCIA, SE DETERMINE LA VERACIDAD DE LAS CIFRAS PRESENTADAS EN LOS REGISTROS DEL ÁREA AUDITADA.</p>
	<p>PUNTO PENDIENTE</p>	<p>CUANDO AL ELABORAR LOS PAPELES DE TRABAJO, SE CONSIDERE QUE FALTA INFORMACIÓN O EVIDENCIA PARA CONCLUIR UNA PRUEBA DE AUDITORIA.</p>

	<p>PUNTO PENDIENTE ACLARADO</p>	<p>CUANDO SE OBTIENE LA INFORMACIÓN O EVIDENCIA CON LA QUE SE ACLARA EL PUNTO PENDIENTE.</p>
<p>N/A</p>	<p>NO APLICABLE</p>	<p>CUANDO SE CONSIDERE QUE ALGÚN PROCEDIMIENTO O INFORMACIÓN QUE SE PLASME EN LOS PROGRAMAS DE AUDITORIA O EN LOS PAPELES DE TRABAJO, NO ES DE COMPETENCIA DEL ÁREA AUDITADA.</p>
<p>DE:</p>	<p>FUENTE DE INFORMACIÓN</p>	<p>SE ANOTARA AL PIE DE CADA UNA DE LAS CÉDULAS DE AUDITORIA, ESPECIFICANDO EL DOCUMENTO, PERSONA O ÁREA DE DONDE SE OBTUVO LA INFORMACIÓN.</p>
<p>C.P.U.</p>	<p>CÉDULA PREPARADA POR LA UNIDAD AUDITADA</p>	<p>SE ANOTA CUANDO SE TIENE INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL ÁREA SUJETA A REVISIÓN, PARA ACLARAR O AMPLIAR LA INFORMACIÓN QUE SE EMPLEA EN LAS PRUEBAS O BIEN A SOLICITUD DEL EQUIPO DE AUDITORIA.</p>

**CONTRALORIA INTERNA
OFICIO No.**

ASUNTO: AVISO DE COMISION.

México D. F.

**C. MIGUEL ANGEL GALVAN MARTINEZ
C.MA. DE LOURDES RAMIREZ FUENTES
P R E S E N T E S**

De conformidad con las instrucciones que se dieron de acuerdo a la Normatividad aplicable y en apego al Programa de Trabajo formulado para el efecto, sírvanse practicar Auditoría No. 02/199__ al área de Recursos Humanos, del Hospital sita en Calle s/n Delegación , C.P. México, D.F., dicha revisión iniciará el día de y concluirá el de del año en curso.

Se les faculta para que lleven a cabo las investigaciones complementarias que requieren con fundamento en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o y 4o Transitorios de la misma; 3o fracción VII, 5o fracción VII, y 6o, 28 al 35, 62, de la Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación; 94 al 97 de su Reglamento, 7o fracción VI, XIX y del XXIII al XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Sin otro particular le reitero las seguridades de mi consideración distinguida.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
EL CONTRALOR INTERNO**

CONTRALORIA INTERNA

OFICIO No.

**ASUNTO: SE COMUNICA PRACTICA DE
AUDITORIA No. 02/199__.**

México D. F.

**C.
Director del Hospital
Calle s/n
Deleg.
C:P: México, D. F.**

Con fundamento en los artículos 39 fracción XXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7o fracciones VI y XIX, del XXII al XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, 44 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 134 al 138, 150; de su Reglamento, 3o fracción VII, 5o fracción VII y 62; de la Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación y 5o fracción II, de su Reglamento, se expide la presente orden de Auditoría para verificar los procedimientos que se realizan en el área de Recursos Humanos del Hospital a su cargo, cuya revisión iniciará el día de y concluirá el de del año en curso.

Para tal efecto, agradeceré se sirva ordenar sea proporcionada a los C.C. MIGUEL ANGEL GALVAN MARTINEZ, MA. DE LOURDES RAMIREZ FUENTES, Auditores al servicio de esta Contraloría Interna, toda la documentación, registros, libros de contabilidad, controles y demás información que estimen necesarios; permitirles el acceso a sus oficinas, así como toda clase de facilidades que les permitan el cumplimiento de sus funciones.

CONTRALORIA INTERNA

OFICIO No.

La revisión se llevará a cabo en el lugar señalado en esta orden, en días y horas hábiles o inhábiles, si así fuera necesario atendiendo para ello, los requerimientos propios de este Organó Interno de Control.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
EL CONTRALOR INTERNO

**CONTRALORIA
INTERNA**

A: _____ OBSERVACION: _____ 01

UNIDAD AUDITADA HOSPITAL

No. REVISION:

OBSERVACION:

Se revisaron los horarios con facilidades administrativas, durante el periodo de enero a septiembre del año en curso determinándose lo siguiente:

- Cinco personas que tienen autorizada hora guardería, muestran durante el periodo revisado retardo, los cuales no fueron sancionados.
- Tres personas que tienen autorizada hora lactancia, muestran retardos, que no fueron sancionados.

**CONTRALORIA
INTERNA**

FECHA: _____ OBSERVACION: _____ NO

UNIDAD AUDITARA:	HOSPITAL _____	No. REVISION: _____
---------------------	-------------------	------------------------

OBSERVACION:

Se revisaron los mecanismos de control de asistencia correspondientes al mes de agosto del año en curso, de donde se determinó que el área de Recursos Humanos omitió reportar 35 incidencias de 26 empleados que registran asistencia en tarjeta, las cuales no fueron descontadas.

Asimismo se detectó que existen 114 personas con horarios fuera de norma, ya que laboran menos horas de las contratadas como a continuación se detalla:

NO. DE EMPLEADOS

**HORAS LABORADAS
DE MENOS**

92
15
3
1
3

1
2
3
4
½

**CONTRALORIA
INTERNA**

FECHA: _____ OBSERVACION: _____ NO

UNIDAD AUDITARA:	HOSPITAL	No. REVISION:
_____	_____	_____

4 empleados descansan indebidamente uno o dos días adicionales, en razón a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.

Por otra parte se revisaron las listas de asistencia de donde se detectó que 29 personas en promedio no registran tanto la hora de entrada así como de salida, constatando el reporte elaborado por vigilancia que el personal no cubre con el horario contratado, ya que se observa hasta una hora con 30 minutos posteriores y con antelación en la entrada y salida de su horario de trabajo. Cabe hacer mención que personal con jefatura de departamento y plaza de enlace, cubre horario continuo de seis horas en promedio.

CONTRALORIA INTERNA

REVISION H O S P I T A L
02/199_ _____

DOCUMENTACION PRELIMINAR A SOLICITAR AL AREA AUDITADA

RECURSOS HUMANOS:

- ESTRUCTURA ORGANICA ACTUALIZADA Y AUTORIZADA.
- MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS.
- PLANTILLA DE PERSONAL AUTORIZADA QUE CONTENGA: R.F.C., TIPO DE CONTRATACION, CATEGORIA, PUESTO, NIVEL, SUELDO Y UBICACION FISICA.
- RELACION DE CHEQUES CANCELADOS, QUE CONTENGA: NOMBRE, R.F.C. Y MOTIVO DE LA CANCELACION.
- RELACION DEL PERSONAL QUE CAUSO BAJA, QUE CONTENGA: NOMBRE, R.F.C., NUMERO DE TARJETA FECHA DE BAJA, MOTIVO Y QUINCENA EN QUE OPERO EL MOVIMIENTO.
- RELACION DEL PERSONAL QUE CUBRIO INTERINATO, QUE CONTENGA: NOMBRE R.F.C., PERIODO, NUMERO DE TARJETA, NOMBRE DE LA PERSONA QUE ESTA SUSTITUYENDO CON EXPEDIENTE DE PERSONAL.
- RELACION DEL PERSONAL CON FACILIDADES O CONSIDERACIONES ADMINISTRATIVAS, QUE CONTENGA: NOMBRE, R.F.C., NUMERO DE TARJETA, OFICIO DE AUTORIZACION, NUMERO, FECHA, EXPEDIDO POR, PERIODO,

- MOTIVO DE CONSIDERACION ADMINISTRATIVA, UBICACION FISICA. (RENUNCIA A SU MEDIA HORA DE ALIMENTOS, HORA GUARDERIA, LACTANCIA, BECA, ETC.)
- RELACION DEL PERSONAL QUE DISFRUTO DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO, QUE CONTENGA: NOMBRE, R.F.C., NUMERO DE TARJETA, PERIODO, TIEMPO AUTORIZADO CON EXPEDIENTE DE PERSONAL.
- RELACION DEL PERSONAL QUE CAMBIO DE ADSCRIPCION, QUE CONTENGA: NOMBRE, R.F.C., NUMERO DE TARJETA, FECHA, UNIDAD DE CAMBIO DE ADSCRIPCION, OFICIO DE AUTORIZACION.
- RELACION DEL PERSONAL QUE DISFRUTO DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO, QUE CONTENGA: NOMBRE, NUMERO DE TARJETA, R.F.C., FECHA, UNIDAD DE ADSCRIPCION, OFICIO DE AUTORIZACION.
- RELACION DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO, QUE CONTENGA: NOMBRE, NUMERO DE TARJETA, R.F.C., FECHA DE INGRESO, CATEGORIA Y PUESTO, HORARIO CONTRATADO Y LABORADO.
- RELACION DEL PERSONAL QUE RECIBIO ESTIMULO MENSUAL Y TRIMESTRAL EN QUE CONTENGA NUMERO DE TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA, HORARIO CONTRATADO Y LABORADO.

- RELACION DEL PERSONAL COMISIONADO AL SINDICATO, QUE CONTENGA: NOMBRE, R.F.C., NUMERO DE TARJETA, LUGAR DONDE ESTA COMISIONADO, SECCION SINDICAL A LA QUE PERTENECE CON OFICIO DE AUTORIZACION DE LA COMISION.
-
- RELACION DEL PERSONAL QUE TIENE COMPATIBILIDAD DE HORARIO, QUE CONTENGA: NOMBRE, R.F.C., NUMERO DE TARJETA, HORARIO CONTRATADO Y LABORADO, ANTIGÜEDAD Y DEPENDENCIA EN QUE LABORA, OFICIO DE AUTORIZACION.
- RELACION DEL PERSONAL QUE REGISTRA ASISTENCIA EN TARJETA (INDICANDO NUMERO) Y/O MEDIANTE FIRMA EN LISTA, ASIMISMO, RELACION Y JUSTIFICACION DEL PERSONAL EXENTO DE ESTA OBLIGACION ANEXANDO JUSTIFICANTE
- NOMINAS ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, ETC.
- RELACION DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA COMISIONADO DENTRO Y FUERA DEL HOSPITAL, QUE CONTENGA: NOMBRE, R.F.C., NUMERO DE TARJETA, CODIGO, HORARIO CONTRATADO Y LABORADO, DE DONDE VIENE COMISIONADO Y A DONDE FUE COMISIONADO.
- TARJETAS Y/O LISTAS DE CONTROL DE ASISTENCIA.

CONTRALORIA INTERNA
REVISION No. 02/199_ AL HOSPITAL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

RACTICADO AL: _____

A CARGO DE: _____

ECHA DE INICIO: _____ **TERMINO:** _____ **CLAVE:** _____

NUM	CUESTIONAMIENTO	TERMINO:			REF P/T	HECHO POR	FECHA	COMENTARIOS
		SI	NO	N/A				
1.	SE CUENTA CON ESTRUCTURA ORGANICA AUTORIZADA Y ESTA ACTUALIZADA?							
2.	LA PLANTILLA QUE MANEJA EL AREA, ESTA ACTUALIZADA Y AUTORIZADA?							
3.	EL AREA CUENTA CON MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, ESTAN VIGENTES Y SON DEL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL?							
4.	TODO EL PERSONAL CUENTA CON CREDENCIAL DE IDENTIFICACION, Y ESTA ACTUALIZADA?							
5.	CUANTOS DIAS SE TIENEN PARA COMPROBAR LA NOMINA A LA PAGADURIA ?							
6.	SE INFORMA OPORTUNAMENTE A LA PAGADURIA DE LOS MOVIMIENTOS DE BAJA Y OTORGAMIENTO DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO							
7.								

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

CONTRALORIA INTERNA
REVISION No. 02/199__ AL HOSPITAL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

NUM	CUESTIONAMIENTO	SI	NO	N/A	REF P/T	HECHO POR	FECHA	COMENTARIOS
8.	DE LOS CHEQUES NO COBRADOS POR SUS BENEFICIARIOS, SE CANCELAN Y SE REPORTAN OPORTUNAMENTE A LA PAGADURIA.?							
9.	EL PERSONAL COMISIONADO AL SINDICATO Y A OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, CUENTA CON EL OFICIO DE AUTORIZACION Y ESTA VIGENTE?							
10.	SE TIENEN CONTROLES ESTABLECIDOS PARA CONOCER LA UBICACIÓN DEL PERSONAL COMISIONADO DENTRO Y FUERA DEL HOSPITAL?							
11.	EXISTEN MECANISMOS DE AUTOVERIFICACIÓN QUE PERMITAN CONOCER QUE LAS NOMINAS EXTRAORDINARIAS, INCLUYEN LOS MOVIMIENTOS QUE LES DAN ORIGEN?							
12.	SE TIENE CONTROL DEL PERSONAL QUE CUENTA CON FACILIDADES ADMINISTRATIVAS COMO RENUNCIA DE MEDIA HORA DE ALIMENTOS, GUARDERIA, BECA Y HORARIO ESPECIAL?							
13.	SE VERIFICA QUE EL PERSONAL QUE CONCLUYO AUTORIZACION DE HORARIO ESPECIAL, SE INCORPORE A SU HORARIO NORMAL?							

CONTRALORIA INTERNA
REVISION No. 02/199_ AL HOSPITAL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

NUM	CUESTIONAMIENTO	SI	NO	N/A	REF P/T	HECHO POR	FECHA	COMENTARIOS
14.	SE CUENTA CON PERSONAL EXENTO DE REGISTRAR SU ASISTENCIA A TRAVES DE RELOJ CHECADOR Y LISTA DE ASISTENCIA Y SE TIENE CONTROL DE ESTE?							
15.	SE REPORTAN OPORTUNAMENTE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL Y SE VERIFICA QUE ESTAS SE HAYAN OPERADO EN LA NOMINA?							
16.	SE LLEVA UN CONTROL ESTRICTO DE LAS ALTAS DE PERSONAL Y SE VERIFICA QUE SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE CONTRATACION SEÑALADOS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES?							
17.	SE TIENE CONTROL DEL PERSONAL QUE CAUSA BAJA Y ESTAS SON REPORTADAS OPORTUNAMENTE A LAS AREAS INVOLUCRADAS?							
18.	SE CUENTA CON UN CONTROL DE PERSONAL AL CUAL SE LE OTORGARON LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO							
19.	SE VERIFICA QUE EL PERSONAL AL CUAL SE LE OTORGARON LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO HAYA CUBIERTO TODOS LOS REQUISITOS QUE MARCAN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO?							
20.	SE TIENEN CONTROLES ESTABLECIDOS DEL PERSONAL QUE CUBRE INTERINATO?							

CONTRALORIA INTERNA

REVISION No. 02/199_ AL HOSPITAL

QUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

NUM	CUESTIONAMIENTO	SI	NO	N/A	REF P/T	HECHO POR	FECHA	COMENTARIOS
21.	EL PERSONAL QUE CUBRE INTERINATO, CUENTA CON TODA LA DOCUMENTACION QUE JUSTIFIQUE EL MOVIMIENTO?							
22.	SE TIENE UN CONTROL DE LOS ESTIMULOS OTORGADOS AL PERSONAL?							
23.	LOS ESTIMULOS QUE SE OTORGAN AL PERSONAL , SE ASIGNAN EN ESTRICTO APEGO A LO ESTIPULADO EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO?							
24.	SE PAGA TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL?							
25.	SE CUENTA CON ASIGNACION PRESUPUESTAL, PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO?							
26.	SE TIENE ESTABLECIDO UN CONTROL DEL PERSONAL QUE TIENE COMPATIBILIDAD DE HORARIOS Y ESTA AUTORIZADO?							
27.	SE CUENTA CON PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS, EN CASO POSITIVO COMO SE CONTROLA?							

CONTRALORIA INTERNA

OFICIO No.

ASUNTO: Se informa el resultado de la auditoría practicada al Hospital.

México, D. F..

C.
Director del Hospital
P r e s e n t e .

Por este medio me permito informar a usted, el resultado de la Auditoría , practicada al Hospital, dicha revisión se llevó a cabo en el periodo del de al de del año en curso.

OBJETIVO DE LA REVISION:

⇒ Verificar que en el manejo de los Recursos Humanos se cumpla con la normatividad aplicable, a fin de optimizar los recursos con que cuenta el Hospital.

ALCANCE:

⇒ De los mecanismos de control de asistencia implantados en el área de Recursos Humanos, se verificó el mes de agosto del año en curso, considerando 118 tarjetas de control de asistencia y 29 personas que firman en listas de asistencia, del Hospital.

⇒ En lo referente al otorgamiento del estímulo mensual y trimestral, se procedió a revisar 15 estímulos mensuales del Hospital, que representan el 100% de los asignados.

- Se analizaron 18 estímulos trimestrales del Hospital, que representan el 100% de los otorgados.

CONTRALORIA INTERNA
OFICIO No.

RESULTADO:

De la revisión practicada al Hospital se determinaron las siguientes observaciones, que por considerarlas de importancia se enuncian a continuación:

OBSERVACION No. 1:

Se revisaron los horarios con facilidades administrativas, durante el periodo de enero a septiembre del año en curso determinándose lo siguiente:

⇒Cinco personas que tienen autorizada hora guardería, muestran durante el periodo revisado retardos, los cuales no fueron sancionados.

⇒Tres personas que tienen autorizada hora lactancia, muestran retardos que no fueron sancionados.

CAUSA:

Falta de supervisión de la Subdirección Administrativa así como del área de Recursos Humanos al autorizar facilidades administrativas fuera de norma.

EFECTO:

Inobservancia a las Condiciones Generales de Trabajo, en su capítulo VIII artículo 90 y 95 Fracción I, II y III.

CONTRALORIA INTERNA

OFICIO No.

RECOMENDACION CORRECTIVA:

La Subdirección Administrativa del Hospital deberá justificar fehacientemente ante este Organó Interno de Control las razones por haberse otorgado la prestación referida fuera de norma.

RECOMENDACION PREVENTIVA:

Que la Subdirección Administrativa establezca una estricta supervisión, a fin de verificar que en lo sucesivo el otorgamiento de esta prestación se realice en estricto apego a la normatividad establecida.

OBSERVACION No. 2:

Se revisaron los mecanismos de control de asistencia correspondiente al mes de agosto del año en curso, de donde se determinó que el área de Recursos Humanos del Hospital omitió reportar 35 incidencias de 26 empleados que registran asistencia en tarjeta.

Así mismo se detectó que existen 114 personas con horarios fuera de norma, ya que laboran menos horas de las contratadas conforme a continuación se detalla:

NO. DE EMPLEADOS	HORAS LABORADAS DE MENOS
92	1
15	2
3	3
1	4
3	½

CONTRALORIA INTERNA
OFICIO No.

4 empleados descansan indebidamente uno o dos días adicionales en razón a lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo.

Por otra parte se revisaron las listas de asistencia de donde se detectó que 29 personas en promedio no registran tanto la hora de entrada así como de salida, constatando el reporte elaborado por vigilancia que el personal no cubre con el horario contratado, ya que se observa hasta una hora con 30 minutos posteriores y con antelación en la entrada y salida de su horario de trabajo.

Cabe hacer mención que personal con jefatura de departamento y plaza de enlace, cubre horario continuo de seis horas en promedio.

CAUSA:

Falta de supervisión por parte de la Subdirección Administrativa al no vigilar las operaciones realizadas por las áreas a su cargo.

EFEECTO:

Inobservancia a las Condiciones Generales de Trabajo, en su capítulo VII artículo 58 ; capítulo VIII artículo 95 Fracción I; II y III.

Inobservancia a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos en su artículo 47 fracción I.

RECOMENDACION CORRECTIVA:

La Subdirección Administrativa del Hospital deberá girar instrucciones de inmediato al Jefe de Recursos Humanos para, para que aplique las sanciones no reportadas por faltas y retardos, así mismo deberá establecer los horarios y jornadas de trabajo, en estricto apego a las Condiciones Generales de Trabajo o en su defecto aclare a este Organismo Interno de Control la justificación habida para omitir la aplicación de las sanciones.

RECOMENDACION PREVENTIVA:

Que la Subdirección Administrativa del Hospital establezca una estricta supervisión a las áreas asignadas a su cargo a fin de que en lo sucesivo el otorgamiento de esta prestación se realice, en estricto apego a la normatividad establecida.

CONCLUSION:

De la revisión practicada a al Hospital, se concluye que en lo que respecta a los Recursos Humanos se favorece al personal , otorgándose permisos omisiones de entrada, y estímulos entre otros fuera de norma , en virtud de que no se cuenta con la documentación justificatoria.

Esta Contraloría Interna recomienda a la Dirección del Hospital obtenga y difunda entre el personal operativo la normatividad aplicable, manteniendo una estrecha capacitación y supervisión sobre las actividades que realizan, así como el que se concientice al personal de la importancia de las funciones que desempeñan, y su estricto apego a la norma, con el objeto de evitar recurrencia en las deficiencias señaladas anteriormente.

CONTRALORIA INTERNA
OFICIO No.

Las observaciones reportadas fueron comentadas anticipadamente con el personal responsable de cada una de las áreas, estableciéndose como fecha de solventación un plazo de 45 días naturales a partir de la recepción de este documento, para dar cumplimiento a las sugerencias planteadas por esta Contraloría Interna.

La presente revisión fue practicada de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y a los procedimientos de Auditoría, los cuales fueron aplicados de acuerdo a las circunstancias.

Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
EL CONTRALOR INTERNO

CONCLUSION

LA TECNICA DE AUDITORIA PUEDE SER APLICADA A TODO ORGANISMO, DISEÑANDO UN METODO QUE SE APEGUE A LA REALIDAD DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, ES UNA CREACION ACORDE A LOS REQUISITOS DE LOS METODOS YA EXISTENTES QUE SON APLICABLES A LAS DEPENDENCIAS, PERO QUE PUEDEN RESULTAR SATISFACTORIOS, ASI COMO SOFISTICADOS E IRREALES PARA ALGUNOS.

POR OTRA PARTE, LA FUNCION DE AUDITORIA PERMITE

- CONOCER EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA
- CONOCER EL GRADO DE EXCELENCIA ORGANIZACIONAL
- EVALUAR LAS OPERACIONES PARA CALIFICAR LA EFICIENCIA, EFICACIA Y PRODUCTIVIDAD

IDENTIFICAR AREAS ESPECIFICAS DONDE LOGRAR MEJORAS

CONSIDERAMOS Y PODEMOS AFIRMAR QUE COMO PARTE DEL DESARROLLO PROFESIONAL DEL ADMINISTRADOR:

LA AUDITORIA ES UNA DE LAS FUNCIONES MAS INTERESANTES Y SOBRESALIENTES DEL ADMINISTRADOR DEBIDO A QUE TENDRA QUE

LA AUDITORIA ES UNA DE LAS FUNCIONES MAS INTERESANTES Y SOBRESALIENTES DEL ADMINISTRADOR DEBIDO A QUE TENDRA QUE INICIAR SUS FUNCIONES CON UNA VISION AMPLIA Y TOTAL DE LAS OPERACIONES DE LA DEPENDENCIA, CONTEMPLANDO SU ASPECTO OPERACIONAL ,ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

ASI MISMO PARA QUE LA ACTIVIDAD DEL PROFESIONISTA EN ADMINISTRACION COMO AUDITOR, SEA CONSIDERADA PROFESIONAL, EXISTE UNA SERIE DE REQUISITOS MUY IMPORTANTES QUE SE DEBEN CUMPLIR; COMO ES EL DE TENER CONCIENCIA DE LA RESPONSABILIDAD CON LA SOCIEDAD; QUE SUS SERVICIOS COMO AUDITOR SEA DE CALIDAD, QUE LOS CONOCIMIENTOS SEAN ADQUIRIDOS A TRAVES DE UN PROCESO FORMAL Y REGIR TODAS LAS ACTIVIDADES POR LAS NORMAS YA ESTABLECIDAS.

BIBLIOGRAFIA

LEONAR WILLIAM P "AUDITORIA ADMINISTRATIVA"

RUBIO RAGAZZONNI, VICTOR. C.P. Y L.A. Y HERNANDEZ FUENTES,
JORGE. L. A."GUIA PRACTICA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA"

ADAM ADAM ALFREDO Y BECERRIL LOZADA, LA FISCALIZACION EN
MÉXICO, UNAM 1986, GUILLERMO "LA AUDITORIA INTERNA EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL EDITORIAL I.M.C.P. 1985

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS I.M.C.P. "NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA EDITORIAL I.M.C.P. 1984

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL MEXICO

BOLETINES

C-001 MARCO DE ACTUACIONES DE LOS O.I.C. EN LAS
DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL

"E" BASES GENERALES DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y
AUDITORIA (ELABORACION DEL INFORME)

D - 500 BASES GENERALES DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y
AUDITORIA (SEGUIMIENTO)

CURSOS

LA AUDITORIA PUBLICA SECODAM 1997

PAPELES DE TRABAJO SECODAM 1997

SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA SECODAM 1997