

54



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

"EL TRABAJO DE AUDITORIA EN LOS ORGANOS
DE CONTROL, DE LAS DEPENDENCIAS Y
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA"

295606

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

FERNANDO ESPINOSA ROSAS

ASESOR: LC. ROLANDO SANCHEZ PELAEZ



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES**

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

**DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
PRESENTE**

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

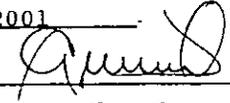
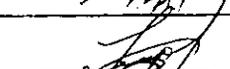
"El Trabajo de Auditoría en los Organos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública"

que presenta el pasante: Fernando Espinosa Rosas
con número de cuenta: 7720488-2 para obtener el título de :
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 17 de mayo de 2001

PRESIDENTE	<u>C.P. Arturo Pineda Nájera</u>	
VOCAL	<u>LAE. Francisco Ramírez Ornelas</u>	
SECRETARIO	<u>L.C. Rolando Sánchez Peláez</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>M.A. Benito Rivera Rodríguez</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.C. Olga Antonio Luqo</u>	

**GRACIAS SEÑOR, POR DARME
ESTA OPORTUNIDAD.**

**A MI QUERIDA ESCUELA
Y MAESTROS.**

**A TODOS AQUELLOS PROFESORES QUE
ME APOYARON Y BRINDARON SU AYUDA
CON SUS SABIOS CONSEJOS PARA PODER
CONCLUIR ESTE TRABAJO.**

A MIS PADRES:

CON TODO EL CARIÑO Y EN ESPECIAL A MI MADRE POR EL APOYO QUE ME BRINDO PARA PODER SEGUIR ADELANTE.

A MI ESPOSA:

CON PROFUNDO CARIÑO Y AGRADEMIENTO QUE SIEMPRE ME HA APOYADO EN LAS BUENAS Y EN LAS MALAS.

A MIS HIJOS:

CON CARIÑO A ROCIO Y SEBASTIÁN

A MIS AMIGOS:

RAFAEL Y RICARDO POR SU AYUDA Y CONSEJOS.

ÍNDICE

	Pág.
Objetivos	i
Introducción	1
CAPÍTULO 1 Generalidades de la Auditoría Pública.	3
1.1 Antecedentes	3
1.2 Concepto de Auditoría	18
1.3 Definición de la Auditoría Pública	20
1.4 Objetivos de la Auditoría Pública	24
CAPÍTULO 2 Metodología de la Auditoría Pública.	27
2.1 Planeación General	27
2.2 Ejecución del Trabajo de Auditoría	37
2.3 Supervisión y Control del Trabajo de Auditoría	55
2.4 Informe de Auditoría	57
2.5 Seguimiento de Recomendaciones	69
CAPÍTULO 3 Actuación del Auditor Público.	73
3.1 Responsabilidad del Auditor Público	73
3.2 Políticas de Carácter Particular	83
3.3 Políticas Relativas al Desempeño de Comisiones Foráneas	84
3.4 Políticas de Superación, Eficiencia y Economía	86
CAPÍTULO 4 Evaluación de la Auditoría y del Auditor Público.	90
4.1 Cédula Única de Auditoría	90
4.2 Evaluación de la Auditoría	93
4.3 Evaluación del Personal	96
4.4 Promociones y Estímulos	104
Caso Práctico	114
Conclusiones	198
Glosario de Términos	200
Bibliografía	207

ÍNDICE DE CUADROS

No.	Nombre	Pág.
1	Estructura del Gobierno Federal.	3
2	Codificación y Enlace de las Revisiones.	22
3	Marco Conceptual.	30
4	Carta de Planeación	35
5	Cronograma de Actividades a Desarrollar.	36
6	Comparativo de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados con los Gubernamentales.	38
7	Orden de Auditoría.	44
8	Cédula de Observaciones.	50
9	Cédula de Seguimiento	72
10	Oficio compromiso de las Políticas de Actuación del Auditor Público.	88
11	Decálogo del Auditor.	89
12	Cédula Única de Auditoría	92
13	Evaluación de la Auditoría.	95

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	Nombre	Pág.
1	Acta de Inicio.	53
2	Informe Corto de Auditoría.	61
3	Informe Largo de Auditoría.	63
4	Cédula de Evaluación del Desempeño.	102
5	Cédula de Evaluación del Personal.	110

ABREVIATURAS

APF	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
CPEUM	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
PGR	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
LOAPF	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
DOF	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
LOPGR	LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE REPÚBLICA.
SECODAM	SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.
OIC	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
OCI	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.
PACA	PROGRAMA ANUAL DE CONTROL DE AUDITORÍA
IMCP	INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS.
FUMIRE	FORMATO ÚNICO DE RECURSOS.
TESOFE	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

Objetivos

- Servir de instrumento que guíe e instruya en el trabajo de Auditoría, que ejecuta el personal que se incorpora a un Órgano de Control y Fiscalización en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Describir la metodología para llevar a cabo la emisión de una orden de auditoría, hasta la conclusión de la misma.
- Distinguir los tipos de auditoría que realizan los Órganos de Control en la Administración Pública Federal.
- Dar a conocer las Políticas de Actuación del Auditor Público, para su aplicación en el trabajo a desarrollar.

Introducción

En el desarrollo de mi carrera profesional, la cual desempeño en el Servicio Público, bastante se ha escrito acerca de la metodología idónea que se debe de seguir en la Auditoría Pública, las técnicas, aplicaciones, la normatividad con esta función por citar algunos temas, pero poco se ha profundizado, con objeto de respaldar las funciones de control y auditoría en las Dependencias y Entidades, por lo que en la presente tesis denominada "El Trabajo de Auditoría en los Órganos de Control, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública", profundizaremos en el estudio de las funciones citadas, a fin de obtener una mayor productividad e incrementar la efectividad de las Instituciones.

La Administración Pública Mexicana presenta mecanismos, sistemas y procedimientos que difieren de los utilizados por la Administración del sector Privado, de ahí la necesidad de darle un tratamiento especial a la dinámica y características del sector Público.

Es importante mencionar la Ley de Entidades Paraestatales, la cual señala que para el control y evaluación al interior de las Entidades se contará con los Órganos de Control Interno; sin embargo, en el presente trabajo se hará mención exclusivamente del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa que desarrolla las actividades de control y evaluación, independientemente de que se esté hablando de Dependencias, Órganos Desconcentrados, Procuraduría General de la República (PGR), o Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.

La Auditoría Pública es una función de creciente importancia y utilidad dentro de la Administración Pública Federal, su ejecución requiere conocimientos, habilidades y experiencias específicas, y que en su conjunto permiten aportar elementos de juicio relevantes, para la oportuna toma de decisiones por parte de los niveles directivos.

Este trabajo de tesis se conforma de cuatro capítulos: Capítulo 1, Generalidades de la Auditoría Pública, en el cual hablaremos de los antecedentes y de la forma de cómo está integrada la Administración Pública, asimismo, del concepto de auditoría y los diferentes tipos de auditorías, por otra parte la definición de Auditoría Pública, como herramienta fundamental del sistema de control y evaluación Gubernamental y de los objetivos de la Auditoría Pública, lo anterior en virtud, de que ésta constituye el punto de partida de esta tesis; Capítulo 2, Metodología de la Auditoría Pública, tiene como fin exponer la metodología de la Auditoría Pública, ya que lo forman Planeación General, que es el estudio y funcionamiento de la entidad, seguido la Ejecución del Trabajo de Auditoría, en el que se desglosan las actividades por ejecutar durante la práctica de las

auditorías, asimismo; la supervisión y control de la auditoría, informe de auditoría y por último, el seguimiento de recomendaciones; Capítulo 3, Actuación del Auditor Público, consta de la Responsabilidad del Auditor Público, Políticas Particulares, así como las Relevantes al Desempeño de Comisiones Foráneas y de las de superación, eficiencia y economía, es decir, independientemente de su formación académica, el Auditor Público debe de tener un conocimiento ético, para lo cual debe de cumplir con las Normas Generales de Auditoría Pública; Capítulo 4, Evaluación de la Auditoría y del Auditor Público, el cual comprende el análisis de la Cédula Única de Auditoría, Evaluación de la ejecución de la auditoría, Evaluación del Personal en el desempeño de sus funciones, así como el análisis de lo relacionado a Promociones y Estimulos de acuerdo a los medidores de desempeño establecidos. Por último, se presenta un caso práctico en el que se incluyen todos los aspectos anteriormente señalados.

En general se presenta en este trabajo la metodología teórica y práctica del desarrollo de las auditorías que efectúan los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, esperando que sirva como fuente de consulta para los estudiantes de Instituciones de Enseñanza Superior que deseen integrarse a las funciones de Auditoría Pública.

Capítulo 1 Generalidades de la Auditoría Pública.

1.1 Antecedentes.

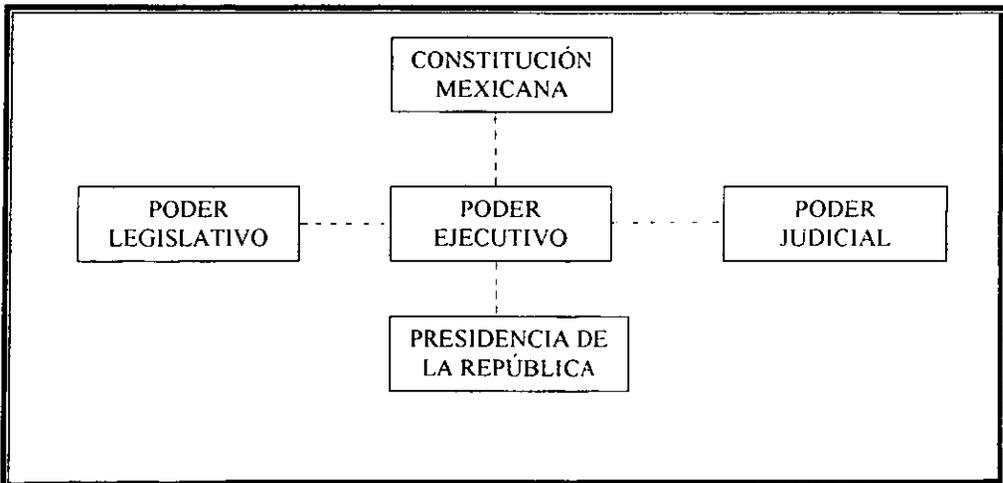
Antes de entrar en el estudio del Trabajo de Auditoría en los Órganos Internos de Control en la Administración Pública (APF), considero conveniente explicar qué es la Administración Pública, y como se encuentra integrada.

Administración Pública.

La Administración Pública es el conjunto de funciones desempeñadas por los órganos de la Federación, de los Estados y municipios, cuya finalidad es satisfacer las necesidades generales de la población en cuanto a servicios públicos. [1]

Es decir, es el conjunto ordenado y sistematizado de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas técnicas, sistemas y procedimientos a través de los cuales se racionalizan los recursos para producir bienes y servicios que demanda la sociedad, en el cumplimiento a las atribuciones que las constituciones federal y estatales confiere al gobierno federal, estatal y municipal.

La Administración Pública es la que ejerce el Gobierno Federal, el cual se encuentra estructurado por tres Poderes que son: el Poder Ejecutivo y en interdependencia con los Poderes Legislativo y Judicial, según las respectivas atribuciones que expresamente les confiere la Constitución y las leyes de ella derivadas; como se puede observar en el cuadro No. 1.



Cuadro No. 1. Estructura del Gobierno Federal.

[1] Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Auditoría al Desempeño. IMCP México, 3a Ed. Julio de 2000 p. 134

El Poder Legislativo

Es el Órgano de gobierno que tiene a su cargo esencialmente la función de legislar; cuya naturaleza es eminentemente política, es decir, tiene como fin primordial y básico, hacer las Leyes que rigen al Pueblo Mexicano y, para ello, tanto los Diputados como los Senadores analizan, discuten y dictaminan las iniciativas que pueden presentar los legisladores, el Poder Ejecutivo Federal y las legislaturas de los Estados (CPEUM, Art. 71).

Está constituido por el Congreso General, el cual se divide en dos Cámaras: la de Diputados y la Cámara de Senadores, sus funciones en general son las siguientes:

Naturalmente, también tendrá que atender a las facultades que tiene el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos o Poder Legislativo, que se establecen en el artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Cámara de Diputados (CPEUM, Art. 74):

- Expedir el Bando Solemne para dar a conocer en toda la República, la declaración de Presidente Electo, hecha por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Vigilar por medio de la comisión de su seno, el exacto desempeño de las funciones de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Nombrar a los empleados y jefes de esa entidad.
- Examinar, discutir y aprobar anualmente el Presupuesto de Egresos de la Federación, discutiendo primero las contribuciones para cubrirlo, así como revisar la Cuenta Pública del año anterior.

El Ejecutivo Federal hará llegar a la Cámara la iniciativa de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación, a más tardar el día 15 de noviembre o hasta el día 15 de diciembre.

- Declarar si ha o no lugar a proceder penalmente contra los servidores Públicos que hubieren incurrido en delito durante el tiempo que desempeñó su cargo, (CPEUM, Artículos 110 y 111).

Cámara de Senadores (CPEUM, Art. 76):

- Analizar la política exterior desarrollada por el Ejecutivo Federal con base en los informes anuales que el Presidente de la República y el Secretario del Despacho correspondiente rindan al Congreso; además, aprobar los tratados internacionales y convenciones diplomáticas que celebre el Ejecutivo de la Unión.
- Ratificar los nombramientos que el mismo funcionario haga del Procurador General de la República, ministros, agentes diplomáticos, cónsules generales, empleados superiores de Hacienda, coroneles y demás jefes superiores del Ejército, Armada y Fuerza Aérea en los términos que la ley disponga.
- Autorizar la salida de tropas nacionales fuera de los límites del país.
- Dar su consentimiento para que el Presidente de la República pueda disponer de la Guardia Nacional fuera de sus respectivos Estados, fijando la fuerza necesaria.
- Resolver las cuestiones políticas que surjan entre los poderes de un Estado cuando alguno de ellos ocurra con ese fin al Senado, o cuando, con un motivo de dichas cuestiones, se haya interrumpido el orden constitucional mediante un conflicto de armas
- Erigirse en jurado de sentencia, para conocer en juicio político de las faltas u omisiones que cometen los servidores públicos y que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales (CPEUM, Art. 76)
- Designar a los ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de entre la terna que someta a su consideración el Presidente de la República, así como otorgar o negar su aprobación a las solicitudes de licencia o renuncia de los mismos, que le someta dicho funcionario.

Las facultades de control que el Congreso ejerce las realiza a través de la Contaduría Mayor de Hacienda, cuya principal función consiste en revisar la Cuenta Pública del Gobierno Federal.

El Poder Judicial

Es un Órgano de gobierno que tiene a su cargo el ejercicio de la administración de justicia, es decir, mantener el respeto a la legalidad establecida por el legislador.

El Poder Judicial Federal está conformado por: La Suprema Corte de Justicia de la Nación, El Tribunal Federal Electoral, los Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito, los Juzgados de Distrito y el Consejo de la Judicatura Federal (CPEUM, Art. 94).

Poder Ejecutivo

Es el Órgano de gobierno que tiene la facultad de administrar las dependencias del país, para lo cual se apoya en la Administración Pública Federal. Asimismo, se deposita el ejercicio del Supremo Poder Ejecutivo de la Unión en un sólo individuo que se denomina "Presidente de los Estados Unidos Mexicanos" (CPEUM, Art. 80).

La propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) señala, en su artículo 90 "La administración pública federal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la Federación que estarán a cargo de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo Federal en operación.

Las leyes determinarán las relaciones entre las entidades paraestatales y el Ejecutivo Federal, o entre éstas y las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos."

Así pues, y de acuerdo al artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece las bases de organización de la administración pública federal, centralizada y paraestatal, las cuales a continuación se describen:

Administración Pública Centralizada se integra por:

- La Presidencia de la República
- Secretarías de Estado
- Departamentos de Estado
- Consejería Jurídica
- Procuraduría General de la República (PGR).

Administración Pública Paraestatal se compone por:

- Órganos Descentralizados
- Empresas de Participación Estatal Mayoritaria
- Fideicomisos

Cabe señalar que a los Órganos del sector central se denominan generalmente "Dependencias", en tanto en los sectores paraestatales se conocen como "Entidades."

Administración Pública Centralizada

El sector Central lo conforman la propia Presidencia de la República y las Dependencias, con las diferentes unidades administrativas, de manera particular la Consejería Jurídica; Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, al igual que la Procuraduría General de la República, que también dependen del ejecutivo federal.

Según las últimas reformas a la Ley de Orgánica de la Administración Pública Federal, en el Diario Oficial de la Federación del día 30 de noviembre de 2000, los Artículos 26 y 27, "Para el despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo de la Unión contará con las siguientes dependencias:

- Secretaría de Gobernación.
- Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Secretaría de la Defensa Nacional.
- Secretaría de la Marina.
- Secretaria de Seguridad Pública.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Secretaría de Desarrollo Social.
- Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Secretaría de Energía
- Secretaría de Economía.

- Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- Secretaría de Educación Pública.
- Secretaría de Salud.
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Secretaría de la Reforma Agraria.
- Secretaría de Turismo.
- Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Se encuentra también ubicada en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal la Procuraduría General de la República según lo establece el artículo primero de la LOAPF.

A continuación se describe de manera general, la competencia de cada una de las Secretarías de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).

Secretaría de Gobernación

Corresponde el despacho de los siguientes asuntos como son presentar ante el Congreso de la Unión las iniciativas de Ley del Ejecutivo, así como publicar las leyes y decretos a través del Diario Oficial de la Federación; vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en los que se refieren a las garantías individuales dictando las medidas administrativas para su cumplimiento, entre otras (LOAPF, Art. 27).

Secretaría de Relaciones Exteriores

Está encargada de conducir la política exterior, para lo cual intervendrán en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones en los países a través de las embajadas y consulados (LOAPF, Art. 28).

Secretaría de la Defensa Nacional

Se encarga de determinar los planes para la seguridad nacional; dirige las movilizaciones del ejército en casos de guerra del personal militar en activo y de las reservas, entre otros (LOAPF, Art. 29).

Secretaría de la Marina

Corresponde el despacho de ejercer la soberanía en aguas territoriales y organizar y administrar el servicio de aeronáutica naval (LOAPF, Art. 30).

Secretaría de Seguridad Pública

Desarrollar las políticas de seguridad pública y proponer la política criminal en el ámbito federal, que comprende las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos, entre otras (LOAPF, Art. 30 bis.).

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Está encargada de proyectar y coordinar la Planeación Nacional del Desarrollo y elaborar, con la participación de los grupos sociales interesados el plan nacional correspondiente; proyectar y calcular los ingresos de la Federación y de las Entidades Paraestatales, considerando las necesidades del gasto público federal; dirigir la política monetaria y crediticia; cobrar impuestos, contribuciones de mejoras, entre otras (LOAPF, Art. 31).

Secretaría de Desarrollo Social

Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social, en particular la de asentamientos humanos, entre otras (LOAPF, Art. 32).

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otras dependencias; así como en materia de ecología, saneamiento ambiental, agua, regulación ambiental del desarrollo urbano y de

la actividad pesquera, con la participación que a otras dependencias y entidades, entre otras (LOAPF, Art. 32 bis.).

Secretaría de Energía

Se encarga de conducir la política energética del país (LOAPF, Art. 33).

Secretaría de Economía

Está encargada de formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior, interior abasto y precios del país; regular, promover y vigilar la comercialización, distribución y consumo de los bienes y servicios; orientar la inversión extranjera y la transferencia de tecnología, con excepción de los precios de bienes y servicios de la administración pública federal; Participar con las Secretarías de Desarrollo Social, de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la distribución y comercialización de productos y abastecimiento de los consumos básicos de la población, entre otras (LOAPF, Art. 34).

Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Está encargada de formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural; Programar y proponer, con la participación que corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la construcción de pequeñas obras de irrigación; y proyectar , ejecutar y conservar bordos, canales, tajos, abrevaderos y jagüeyes que compete realizar al Gobierno Federal por sí o en cooperación con los gobiernos de los estados, los municipios o particulares, entre otras (LOAPF, Art. 35).

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

Formula y conduce las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones, entre otras (LOAPF, Art. 36).

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo

Le corresponde organizar, vigilar y coordinar el sistema de control y evaluación de la gestión gubernamental, inspeccionar el ejercicio del gasto público federal y su congruencia con los presupuestos de egresos, expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Federal (LOAPF, Art. 37).

Secretaría de Educación Pública

Tiene el cargo de organizar, vigilar y desarrollar en las escuelas oficiales, incorporadas o reconocidas la enseñanza a todos los niveles, así como organizar y desarrollar la educación artística; ejerce la supervisión y vigilancia que proceda en los planteles en la república, entre otras (LOAPF, Art. 38).

Secretaría de Salud

Se encarga de establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general (LOAPF, Art. 39).

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Se encarga de vigilar la observancia y aplicación de las disposiciones relativas contenidas en el artículo 123 y demás de la Constitución Federal, en la Ley Federal del Trabajo y su reglamento (LOAPF, Art. 40).

Secretaría de la Reforma Agraria

Le corresponde aplicar las disposiciones jurídicas agrarias (LOAPF, Art. 41)

Secretaría de Turismo

Tiene el cargo de conducir la política de la actividad turística; promover zonas de desarrollo turístico y nacional; maneja el registro de prestadores de servicios, entre otras (LOAPF, Art. 42).

Consejería Jurídica

Tiene la función de otorgar apoyo técnico al Presidente de la República en todos los asuntos que le encomienden; así como el cargo de la coordinación en materia jurídica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, entre otras (LOAPF, Art. 43).

Procuraduría General de la República

Corresponde al Ministerio Público de la Federación, vigilar la observancia de la constitucionalidad y legalidad en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones que legalmente corresponda a otras autoridades jurisdiccionales o administrativas, entre otras (LOPGR, Art. 2).

Administración Pública Paraestatal

Los Órganos Administrativos Desconcentrados u Organismos Desconcentrados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos, los cuales pueden tener determinadas atribuciones relativamente autónomas, sin dejar de depender de alguna Secretaría de Estado.

Según últimos datos que se tiene de estas Entidades Paraestatales de la Administración Pública, son **203** según del Diario Oficial de la Federación del 1 de agosto de 2000, y que a continuación se describen:

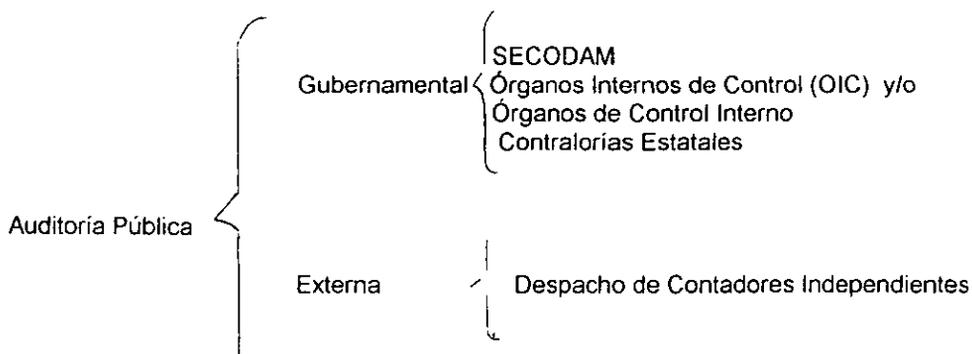
I. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS	71
II. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS NO SECTORIZADOS	3
III. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS EN PROCESO DE DESINCORPORACIÓN	5
IV. EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA	80
V. EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA EN PROCESO DE DESINCORPORACIÓN	21
VI. FIDEICOMISOS PÚBLICOS	23

La Administración Pública, se desarrolló como una necesidad pública por medio de órganos de fiscalización y de control expresa y formalmente establecidos para este efecto. Es decir, está constituida por dos características de sujetos que son:

1). A través de Órganos de Fiscalizadores externos creados y facultados por los cuerpos legislativos correspondientes para cumplir con esta función; como ejemplo la Contaduría Mayor de Hacienda Federal y las Contralorías Estatales y los Auditores Independientes designados por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM).

2). Por medio de grupos internos de auditoría o de control integrados a las Dependencias ó Entidades a controlar, como es el caso de la SECODAM, del Gobierno Federal y las Contralorías ó grupos de auditoría de los Gobiernos Estatales y Municipales en apoyo a la Federación.

Asimismo, se hace énfasis en el campo de la actuación y aplicación de la Auditoría Pública, la cual se compone de:



Gubernamental: es aquella que efectúa la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, en lo correspondiente a recursos federales.

Externa: es aquella que realizada por auditores externos designados por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

La función de Contraloría Pública como Secretaría de Estado, está concebida como un Órgano del Gobierno encargado de dirigir la política de control, fiscalización y evaluación de la gestión de la Administración Pública, por medio de acciones que tiendan a la introducción promoción y coordinación del desarrollo administrativo, ahora bien, es importante señalar el surgimiento de la SECODAM.

El 29 de diciembre de 1982, se crea la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF), dependencia que, dentro del marco de la Administración Pública Central y Paraestatal, atendió a dos fines que fueron:

- 1). Buscar el adecuado manejo de los recursos en relación costo beneficio que se obtiene como resultado, de los recursos humanos y financieros de la propia Administración.
- 2). Instrumento de aplicación de renovación moral de la sociedad como programa.

Asimismo, y en virtud de las reformas de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se publicó en el Diario Oficial de la Federación de fecha 28 de diciembre de 1994, la modificación de la denominación y atribuciones que correspondían a la SECOGEF, denominándose actualmente Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM).

A partir de las reformas a las funciones y atribuciones de la SECODAM, del 24 de diciembre de 1996 y 29 de septiembre de 1997, se inició un proceso de desregulación, en que la Secretaría propuso apoyar a los Órganos Internos de Control (OIC) y de Control Interno, ya que incluye objetivos tales como:

- Atender negocios administrativos de la federación a cargo de la Secretaría.
- Conducir sus actividades al logro de objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo.
- Coadyuvar a una Administración Pública eficaz y una nueva cultura de servicio y atención a las demandas de la población.
- Prevenir irregularidades.
- Fiscalizar la Inversión Pública y los recursos del Estado.
- Asegurar que se cumpla con la normatividad y funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control, evaluación y fiscalización.
- Fomentar los valores de eficiencia y honradez con racionalidad y disciplina.

Es decir, cumplir con los lineamientos, estrategias, planes del Gobierno Federal a través de sus vertientes sustantivas; de control, revisiones, congruencia en los sistemas y métodos contables, de organización, aplicación de recursos presupuestales, apoyo y contribución a los Titulares a las Unidades Administrativas y desempeño de labores fundamentalmente preventivas y correctivas. Lo anterior, es con el fin de dar cumplimiento de Leyes, Disposiciones y demás en relación con Entidades y Dependencias, Políticas Sectoriales, Regionales o Globales de Desarrollo.

Cabe mencionar, que existen diferencias en el control que ejerce la Contaduría Mayor de Hacienda con respecto a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, ya que la primera examina la cuenta pública del año anterior, es decir, efectúa una revisión a posteriori, mientras que la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo realiza sus funciones durante el ejercicio en curso, así como está facultada para auditar a todas las Dependencias y Entidades de la APF, no así la Contaduría Mayor de Hacienda que únicamente está facultada para revisar los recursos correspondientes a la Cuenta Pública Federal.

La SECODAM cuenta con un Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de abril de 1995, con modificaciones del 29 de septiembre de 1997, que determina su estructura y delimita sus funciones por unidades administrativas específicas.

Por otra parte, es conveniente señalar que a partir del 1° de enero de 1997 entró en vigor el decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 24 de diciembre de 1996 en el que dispone que la SECODAM designará a los titulares de los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades quienes dependerán jerárquicamente y funcionalmente de dicha Secretaría.

Transcripción del Decreto Publicado en el Diario Oficial del 24 de diciembre de 1996.

" EL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE REFORMA LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforma la fracción XII del artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, para quedar como sigue:

"Artículo 37

I. a XI. ...

XII.- Designar y remover los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, así como a los de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, tendrán el carácter de autoridad y realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan la esfera administrativa y ante los Tribunales Federales, representando al Titular de dicha Secretaría:

XII. a XXV. ..."

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se reforma el primer párrafo y la fracción del artículo 62 de la Ley de las Entidades Paraestatales, para quedar como sigue:

"Artículo 62.- Los órganos de control interno serán parte integrante de la estructura de las entidades paraestatales. Sus acciones tendrán por objeto apoyar la dirección directiva y promover el mejoramiento de gestión de la entidad, desarrollarán sus funciones conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, de la cual dependerán los titulares de dichos órganos y de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, de acuerdo a las bases siguientes:

1.- Recibirán quejas, investigarán y, en su caso, por conducto del titular del órgano de control interno o del área de responsabilidades, determinarán la responsabilidad administrativa de los servidores públicos de las entidades e impondrán las sanciones aplicables en los términos previstos en la ley de la materia, así como dictarán las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de la entidad respecto de la imposición de sanciones administrativas.

Dichos órganos realizarán la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante los diversos Tribunales Federales, representando al Titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;

II. y III. ...”

ARTÍCULO TERCERO.- Se reforman los artículos 48, 56 fracción VII, 57 y 60 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, para quedar como sigue:

“Artículo 48.- Para los efectos de esta ley se entenderá por Secretaria a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.”

“Artículo 56. ...

I. a V. ...

VI.- Las sanciones económicas serán aplicadas por la Contraloría Interna de la dependencia o entidad.”

“Artículo 57.- Todo servidor público deberá denunciar por escrito a la contraloría interna de su dependencia o entidad los hechos que, a su juicio, sean causa de responsabilidad administrativa imputable a servidores públicos sujetos a su dirección.

La contraloría interna de la dependencia o entidad determinarán si existe o no responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y aplicará las sanciones disciplinarias correspondientes.

El supervisor jerárquico de la dependencia o entidad respectiva enviará a la Secretaría copia de las denuncias cuando se trate de infracciones graves o cuando, en su concepto, y habida cuenta de la naturaleza de los hechos denunciados, la Secretaría deba, directamente, conocer el caso o participar en las investigaciones.”

"Artículo 60.- La contraloría interna de cada dependencia o entidad será competente para imponer sanciones administrativas."

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente decreto entrará en vigor el día 1° de enero de 1997.

SEGUNDO.- Se derogarán las disposiciones legales y administrativas que se opongan al presente decreto.

TERCERO.- En tanto el Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo designará a los titulares de los órganos internos de control, así como a los de sus áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los actuales titulares continuarán en su cargo y ejercerán sus atribuciones en los términos de este decreto.

CUARTO.- Los órganos de control interno de las entidades paraestatales resolverán los procedimientos administrativos y los recursos de revocación que, a la entrada en vigor del presente decreto, se encuentren en trámite en las Dependencias Coordinadoras del Sector, relativos a asuntos de las citadas entidades, así como los que inicien por hechos consumados con anterioridad a la entrada en vigor antes mencionada, Dichos procedimientos y recursos continuarán resolviéndose conforme a las disposiciones legales que los rige.

QUINTO.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público realizará los actos que correspondan a efecto de que, para el ejercicio fiscal de 1997, los recursos financieros destinados al pago de los sueldos y prestaciones de los servidores públicos que, por virtud del presente decreto pasarán a depender de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, se transfieran a esta última.

Las dependencias y entidades continuarán proporcionando los espacios físicos, los recursos humanos y materiales que requieran los referidos órganos de control interno.

La relación laboral del resto del personal de dicho órgano de control interno se modifica por la entrada en vigor del presente decreto."

1.2 Concepto de Auditoría

Muchos son los conceptos que existen de auditoría; diversos autores y especialistas han emitido varias definiciones de acuerdo al enfoque o alcance de ésta.

"La auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos".^[2]

La **auditoría** puede conceptuarse en términos generales, como la revisión y supervisión sistemática de una actividad o grupo de actividades que realiza personal independiente de la operación, se puede concluir que la realización de la auditoría no es privativa de una profesión específica, dado que en función a la especialización de las actividades, se requiere en consecuencia de profesiones especializadas; sin embargo, estableciendo que esta técnica se utiliza preferentemente dentro de Entidades Públicas o Privadas, su concepto y características han tomado una definición y estructura tal, que permita su perfecta identificación.

Cabe mencionar que la Contaduría Pública de nuestro país, es la única profesión que se ha abocado al estudio y sistemas de esta actividad, para concluir con los objetivos de que comprende la auditoría, la profesión ha considerado necesario clasificarla atendiendo a las áreas de influencia que la misma comprende en:

- **Auditoría de Estados Financieros**
- **Auditoría Administrativa**
- **Auditoría Operativa**
- **Auditoría Social**
- **Auditoría Técnica**
- **Auditoría Interna**
- **Auditoría Externa**

La **Auditoría de Estados Financieros**, consiste en la revisión de los libros y registros de una entidad; así como el estudio y evaluación de control interno y procedimientos contables administrativos, basados en las técnicas específicas (Normas y Procedimientos de Auditoría) con la finalidad de emitir una opinión acerca de la razonabilidad de las cifras presentadas.^[3]

Auditoría Administrativa

Es el examen comprensivo y constructivo de la estructura de organización de una empresa o cualquier parte de una entidad. En cuanto a sus planes y objetivos, métodos y controles, su forma y operación. [3]

Auditoría Operativa

Consiste en el examen de las áreas de operación de una empresa ó cualquier parte de una entidad para determinar si se tienen los controles para operar con eficiencia. [3]

Auditoría Social

Es un concepto moderno de la auditoría que consiste revisar y evaluar los logros sociales alcanzados por una determinada entidad, se puede decir que permite controlar e informar sobre aspectos como personal empleado, inversión en remuneraciones al mismo, participación en el mercado con precios accesibles. [3]

Auditoría Técnica

La especialización en diversos campos de las entidades, consiste en que el trabajo de revisión lo debe de realizar un especialista, ya que es el encargado de supervisar y evaluar las actividades técnicas especializadas, puede decirse que esta actividad recae en el campo de la auditoría, como ejemplo en la realización de una nueva construcción, se requiere ingenieros que vigilen la realización de la obra. [3]

Auditoría Interna

Es la que se realiza dentro del ámbito de una organización, para dar servicio a la misma y es realizada por personal que depende económicamente de dicha entidad. [3]

Auditoría Externa

Es la revisión que se lleva por profesionales independientes de la entidad, ya que no dependen de la misma. [3]

Antes de entrar a cubrir los campos de acción de la auditoría: así como de entrar en detalle del estudio, sus especialidades y características, sería exceder en lo mucho que se ha escrito: razón por la cual, en el presente trabajo se comentará con cierta amplitud solo un aspecto de esta técnica, que esta representando por la auditoría interna y dentro de esta especialidad, se enfocará a su manejo en una Entidad del Sector Público. [3]

[2] Mendivil Escalante Víctor, Elementos de Auditoría, ECAFSA, México, 27ª ed 2000. p 15

[3] Santillana González Juan Ramón, Auditoría I, ECAFSA, México, 3a. ed. 2000 p 49

1.3 Definición de la Auditoría Pública

La Auditoría Pública es una herramienta fundamental del sistema integral de control y evaluación gubernamental, ya que permite conocer la forma en que las Dependencias y Entidades realizan su gestión.

Es aquella que realizan auditores a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Por lo anterior, la Auditoría Pública, es una actividad independiente, de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; a los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por la Dependencias de la Administración Pública Federal.

Es conveniente analizar algunos términos esenciales de la citada definición:

Actividad independiente.- Con objeto de que la auditoría pueda cumplir con la función que tiene encomendada, es decir que no realice operaciones.

De apoyo a la función directiva.- El Órgano de Control apoyará a la función ejecutiva en medida en que; la auxilie en tomas de decisiones; ayude a evitar en las áreas desperdicios; induzca a la corrección de deficiencias o desviaciones; durante su desempeño profesional y mediante su actitud positiva, propicie aceptación en todas las áreas auditadas para lograr la optimización de las operaciones.

Examen objetivo, sistemático y evaluatorio.- Esto quiere decir, la comprobación, investigación, análisis, prueba de operaciones, calificación y cuantificación de las operaciones y sistemas de control para determinar si son adecuadas y si son o no suficientes.

Por otra parte, es conveniente señalar que existen diferentes tipos de auditorías que se manejan en la Administración Pública Federal.

Considerando que las auditorías se programen se deberá dar a la función de control un enfoque moderno, estas se deberán de orientar a fortalecer las acciones preventivas, el seguimiento de programas y evaluación del desempeño a todos los niveles de cada área de la Dependencia o Entidad.

Por lo anterior, y de acuerdo con las características, alcance, profundidad y objetivos de cada revisión, se deberán presentar conforme a los siguientes grupos de auditoría:

- A. Auditorías Integrales (enfoque de flujo de operación)
- B. Auditorías Específicas
- C. Auditorías de Seguimiento
- D. Auditoría de Desempeño

A) Auditorías Integrales (enfoque de flujo de operación)

La auditoría integral es la evaluación del grado y forma de cumplimiento de las metas, registros contables y presupuestales y objetivos de una Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Procuraduría General de la República.

Cabe mencionar, que esta clase de revisión es evaluar:

- El grado y forma; es decir que los recursos financieros, materiales y humanos son administrados con honestidad, economía, eficiencia, eficacia y transparencia, así como el cumplimiento de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina fijadas cada año en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- La oportunidad en que son registradas las operaciones.
- La existencia y calidad de sistemas de control.
- Cumplimiento estricto de las disposiciones normativas, legales y reglamentarias aplicables.

Por otra parte, las auditorías integrales se agrupan en los siguientes Flujos:

- Nómina
- Tesorería
- Egresos
- Conversión
- Ingresos
- Reportes Financieros

Los flujos enunciados se identifican con una clave (**ver cuadro No. 2**) y se enfocan a la revisión de:

Recursos Humanos; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo; Obras Públicas; Inventarios y Activos Fijos; Producción; Presupuesto (Gasto de Inversión y Gasto Corriente); Ingresos; Disponibilidades; Pasivos y Sistemas de Información y Registro.

Estas deben programarse con el alcance, fuerza de trabajo y el trimestre que estimen conveniente los Órganos Internos de Control, reiterándose la flexibilidad y autonomía de gestión. Asimismo, se deben de considerar los siguientes aspectos:

- Las necesidades y prioridades de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad ó PGR,
- Los períodos en que se efectúen más operaciones,
- Se dé la conclusión de las mismas, o bien,
- Se eroguen las mayores cantidades de dinero.

Cuadro No. 2

CODIFICACIÓN Y ENLACE DE LAS REVISIONES

CLAVE DEL PROGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	AREA QUE AFECTA	RÉGISTRO CONTABLE QUE AFECTA	FLUJO DE OPERACIÓN
100	Recursos Humanos	- Recursos Humanos	-Cuentas por cobrar -Reserva para Obligaciones laborales -Impuestos por Pagar Derivados de Nóminas	Nóminas
210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	-Compras -Recursos Materiales -Presupuestos	-Anticipos a Proveedores -Proveedores -Acreedores -Gastos Anticipados -Gastos de Amortización -Gasto de Instalación -Reservas	Egresos
220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo	-Almacenes	-Inventarios -Reservas	Conversión
230	Obra Pública	-Construcciones -Obras -Presupuestos	-Obras en Proceso -Anticipo de Contratistas	Conversión
240	Inventarios y Activos Fijos	-Recursos Materiales	-Activos Fijos -Reservas -Depreciaciones	Conversión
260	Producción	-Producción -Almacenes	-Costo de Producción -Inventarios -Costos de Ventas -Reservas	Conversión
310	Presupuesto- Gasto inversión	-Presupuestos	-Activos Fijos	Conversión
320	Ingresos	-Comercial -Jurídico -Crédito y Cobranzas	-Cuentas por Cobrar -Reservas -Ventas Rebajas, Bonificaciones y Descuentos	Ingresos
330	Disponibilidades	-Tesorería	-Caja y Bancos -Inversiones -Capital Contable -Préstamos Bancarios	Tesorería
340	Pasivos	-Tesorería -Presupuestos	-Anticipos a Proveedores -Cuentas por Cobrar	Egresos
350	Presupuesto-Gasto Corriente	-Presupuestos	-Gastos Generales	Egresos
400	Sistema de Información	-Contabilidad -Sistemas Automatizados		Reporte Financiero
500	Seguimientos			
600	Evaluación de Programas			
700	Otras intervenciones			
800	Evaluación del Desempeño			

B) Auditorías Específicas

Estas auditorías pueden ser administrativas; operativas; financieras, de legalidad ó sustantivas y deben orientarse a reforzar los objetivos de las auditorías integrales a través de revisiones con alcances, enfoques y objetivos particulares bien definidos.

Estas pueden programarse cuando:

- Sean de interés del público en general ó de una autoridad superior para informar ó emprender acciones de tipo administrativo, penal ó civil según corresponda.
- La SECODAM, el Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad, Procuraduría General de la República ú otra instancia facultada las soliciten expresamente.
- El Órgano Interno de Control de acuerdo con la investigación previa, detecte áreas, recursos ó programas de alto riesgo que deban revisarse con mayor frecuencia y profundidad.
- Se dirijan a unidades administrativo-operativas y sucursales de la propia Dependencia o entidad.

C) Auditorías de Seguimiento

La auditoría de seguimiento se refieren a la verificación que el Órgano Interno de Control debe de efectuar para asegurar que las áreas ya auditadas estén atendiendo, en términos y plazos acordados y establecidos, las recomendaciones preventivas y correctivas.

Se sugiere que estas revisiones se programen cuatro al año, es decir, una al final de cada trimestre y se destinará la fuerza de trabajo y semanas de revisión necesarias tomando como base la problemática que a esa fecha esté pendiente de solventarse.

Es conveniente señalar que en este tipo de revisión se debe considerar también, el seguimiento del total de las salvedades, observaciones o recomendaciones informadas por:

- Propio Órgano Interno de Control
- Delegado o Comisario
- Dependencias Coordinadoras de Sector
- Unidad de Seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública de la SECODAM
- Dirección General de Auditoría Gubernamental de la SECODAM
- Despacho de Auditores Externos
- Contaduría Mayor de Hacienda de la H. Cámara de Diputados
- Otras instancias Fiscalizadoras

D) Auditorías de Desempeño

Las auditorías de desempeño se refieren a la verificación de la estructura organizacional y de los sistemas de planeación, programación, operación e información, a fin de corroborar que las diferentes etapas del proceso administrativo se estén llevando a cabo con eficiencia, eficacia, economía y transparencia, el cumplimiento de las metas previstas para el ejercicio presupuestal correspondiente, así como los indicadores de gestión y los de desempeño y su impacto socioeconómico considerando la temporalidad de los mismos, la capacidad operativa de las áreas administrativas y evaluando los resultados de esta función de sus actividades y objetivos, considerando las condiciones y circunstancias que prevalecieron, y las acciones implementadas en materia de modernización y desarrollo administrativo, proponiendo las recomendaciones pertinentes que permitan subsanar las deficiencias detectadas.

Cabe mencionar que este tipo de revisiones se efectúa semestralmente, o bien conforme a las características de cada Dependencia o Entidad.

Los indicadores de gestión, es el instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con satisfacción de las demandas sociales en el ámbito de las atribuciones de las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal.

1.4 Objetivos de la Auditoría Pública

Los objetivos de la Auditoría Pública son establecer los mecanismos de revisión y evaluación cuantitativamente y cualitativamente de los aspectos financieros, operacionales y administrativos en las Dependencias y Entidades Públicas. Es decir, son los fines hacia los que van dirigidas las actividades de auditoría por lo que deberán enunciarse en forma explícita y concisa; asimismo, deberán ser alcanzables y susceptibles de cuantificación, por lo que a continuación se muestran:

1. Analizar si el control interno coadyuva a la obtención de información financiera confiable, oportuna y útil par la adecuada toma de decisiones.
2. Analizar si la Dependencia o Entidad con los recursos que le fueron asignados, ha cumplido en tiempo, lugar, calidad, con los objetivos y metas establecidas en sus programas.

3. Revisar la eficiencia obtenida por la Dependencia o Entidad en la asignación y utilización de sus recursos.
4. Revisar si cumple con las Disposiciones Legales, Normas y Políticas aplicables a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal.
5. Formular las observaciones y recomendaciones tendientes a mejorar las operaciones de las Dependencia o Entidad, así como para corregir las desviaciones y deficiencias encontradas.
6. Realizar el seguimiento de las recomendaciones que hayan sido aprobadas, con el objeto de cerciorarse de que efectivamente se implementaron.

Los principales objetivos de la Auditoría Pública son:

A) Verificar, examinar y evaluar si:

- Los recursos Financieros, Humanos y materiales que solicitan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal son adquiridos en términos de **economía** en cantidad, calidad y costo.
- Los recursos Financieros, Humanos y Materiales adquiridos y existentes se manejan con **eficiencia**, garantizando que los mismos resulten suficientes no excesivos para llevar a cabo sus funciones.
- La combinación de recursos y funciones que se lleve a cabo en términos de operación y registro, aseguren la **eficacia** necesaria para guardar una óptima relación entre bienes y servicios utilizados y producidos para alcanzar las metas u objetivos.
- Como efecto de las causas anteriores, las metas y objetivos encomendados se alcanzan de manera **efectiva**.

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

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

¿ Que se quiere decir con los términos, economía, eficiencia, eficacia y efectividad?

- Economía: es la óptima adquisición de los recursos.

- Eficiencia: es el adecuado manejo de los recursos.
- Eficacia: es la relación costo-beneficio que se obtiene como resultado de los términos anteriores.
- Efectividad: es el adecuado logro de metas y objetivos.

Capítulo 2 Metodología de la Auditoría Pública

Existen muchas corrientes y opiniones en cuanto a cuál es la metodología a seguir en el trabajo de Auditoría Pública; todas dignas de respeto y aceptación atendiendo al particular punto de vista del proponente y del auditor que lo ejecuta.

Este requiere de una metodología para el desarrollo de su trabajo, por lo que se puede definir que la metodología es el proceso empleado para recopilar y analizar información hasta las conclusiones y recomendaciones al respecto, es decir la metodología que se lleve a cabo deberá cumplir los objetivos de la Auditoría Pública.

La metodología del trabajo de Auditoría Pública consta de cuatro etapas fundamentalmente que son:

- I. Planeación General
- II. Planeación detallada
- III. Ejecución
- IV. Informe y seguimiento

A continuación se tratará cada una de estas etapas con el propósito de identificar las actividades que se deben seguir para la realización de la Auditoría Pública.

2.1 Planeación General

La planeación es una herramienta de gran utilidad para asegurar en mayor medida el cumplimiento de los objetivos en los tiempos y costos establecidos, al anticiparse al futuro por medio de acciones presentes, por lo que es aplicable a cualquier actividad humana.

Los Órganos Internos de Control para llevar a cabo una cobertura de los aspectos importantes en el desarrollo de una planeación general, se deberán conducir en el aspecto de control en forma sistemática orientando sus actividades hacia la totalidad de programas, funciones, recursos y áreas de las Dependencia o Entidades, por lo que es necesario la confirmación de un programa de trabajo. Para su elaboración se debe considerar lo siguiente:

- Identificar con base a una investigación previa, las áreas, recursos, programas, unidades administrativas y operaciones que deben de ser revisadas, considerando los requerimientos específicos del Titular del Órgano de Gobierno, Comité de Control y Auditoría y de la SECODAM.

- Precisar los objetivos y lineamientos generales, alcance y metodología (por utilizar en cada revisión).
- Considerar la coordinación que deberá o pueda existir con otras instancias de auditoría.
- Agrupar las revisiones de los subprogramas en los formatos utilizados.

La investigación previa que realiza el Órgano Interno de Control sobre dichas variables será, la información que soporte la planeación de las actividades y elaboración de acuerdo al Programa Anual de Control de Auditoría (PACA). Cabe mencionar que el Titular del O.I.C., es el responsable de supervisar al personal que participará en el desarrollo de estas investigaciones. Es decir, una vez realizada la investigación se deberán considerar aspectos tales como:

- La reputación de la Dependencia o Entidad y la de sus principales funcionarios.
- La efectividad de los canales de comunicación.
- La experiencia anterior, en cuanto a la existencia de transacciones de naturaleza delicada, errores e irregularidades o actos ilegales
- El funcionamiento de Comité de Control y Auditoría.
- La existencia de restricciones y requisitos reglamentarios.
- Las tendencias económicas .
- Naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión.
- Asignación presupuestal.
- Opinión y carta de sugerencias del auditor externo y resultados de revisiones, que en su caso hubiera hecho la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados, Dirección General de Auditoría Gubernamental de la SECODAM, u otras instancias.
- Indicadores de Gestión.
- Leyes y reglamentos aplicables.
- Antecedentes de auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control.

En cuanto a los tipos de auditoría para los Órganos Internos de Control de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública, están determinadas de la siguiente manera:

- Auditorías Integrales (enfoque de flujo de operación)
- Auditorías específicas
- Auditoría de Evaluación de Programas.
- Auditoría de Seguimiento.
- Auditoría de Desempeño.

Es de mencionar, que la programación anual de control y auditoría se registran en los siguientes formatos:

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

El primero permite conocer la programación Anual de las auditorías que se practicarán en el año, en cada trimestre de un año calendario, la fuerza de trabajo que se destinará para cada auditoría.

El segundo indica el contenido de las auditorías en cuanto a su alcance, objetivos, aspectos a revisar y periodo en que se efectuarán.

Estos formatos deberán remitirse a la SECODAM, a más tardar el día 15 de noviembre del año anterior al ejercicio de que se va a trabajar.

Cabe destacar que para el Contralor Interno, el resumen del Programa Anual de Control y Auditoría se constituye en una herramienta fundamental para el desarrollo de su función.

Las etapas del trabajo de auditoría, una vez que se cuenta con el PACA, en cada una de las intervenciones se deben considerar tres etapas:

- Planeación detallada
- Ejecución.
- Informe y seguimiento

Planeación detallada de la Auditoría

Es una actividad que ejecuta el auditor y la realiza sobre el programa, área o partida asignada para su análisis. Esta planeación se plasma en documento denominado "Marco Conceptual", que contiene los siguientes datos: Identificación de la auditoría; Programa, rubro o aspecto por revisar; Objetivos que persigue; Universo, muestra por revisar, técnicas y procedimientos que se desahogarán durante el desarrollo del trabajo. La cual a continuación se muestra en el **cuadro No. 3.**

Cuadro No. 3. Marco Conceptual.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O DE CONTROL INTERNO EN
(Nombre de la Dependencia o Entidad)

MARCO CONCEPTUAL

No DE REVISIÓN

(NÚMERO DE AUDITORÍA QUE LE CORRESPONDE DE ACUERDO AL PACA)

ÁREA REVISADA

FECHA

TIPO DE REVISIÓN

(MENCIONAR EL TIPO DE REVISIÓN)

TRIMESTRE

(TRIMESTRE QUE SE EJECUTA)

RUBRO:

El rubro se refiere al aspecto específico asignado al auditor para su análisis.

OBJETIVO:

La finalidad que se persigue al analizar el rubro seleccionado, recordando que los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables.

UNIVERSO:

En este espacio se anotarán las cifras totales de las operaciones que se analizarán, tanto las financieras como las físicas, estos datos son cifras globales que se obtienen de los estados financieros o de los presupuestarios. Es decir, en todos los casos se debe mencionar los casos en que los datos o cifras se estén manejando (ejercido, autorizado, devengado, saldo a una fecha determinada).

ALCANCE:

En este apartado se indicarán los criterios utilizados para seleccionar la muestra.

PROCEDIMIENTOS:

En este se describen las técnicas específicas a desarrollar y los procedimientos que llevará a cabo el auditor para cumplir con su objetivo.

CONCLUSIÓN:

Una vez concluido el análisis de las operaciones, en este apartado se incluirán los hallazgos del trabajo ejecutado, en forma resumida.

Los objetivos básicos de la planeación detallada son:

- a) Incrementar el nivel de eficiencia en el trabajo de auditoría.
- b) Ejercer un adecuado control sobre el grado de avance de la auditoría
- c) Mejorar el aprovechamiento de los recursos (incluye aprovechamientos de tiempos).

En la planeación detallada se deben considerar las siguientes actividades:

- **Estudio preliminar.**
- **Disposiciones Legales aplicables.**
- **Información relativa al área.**
- **Antecedentes de auditorías practicadas.**
- **Visitas a las áreas o instalaciones.**
- **Control Interno.**

Estudio preliminar

Con el objeto de tener los elementos necesarios para planear adecuadamente la auditoría, se deberá practicar un estudio preliminar respecto de la naturaleza y características de las áreas, operaciones, programas o recursos sujetos a revisión, es decir, este constituye más bien un examen superficial que posibilita adquirir una visión general sobre el funcionamiento del área o áreas, operaciones, programas, o recursos por examinar; el estudio profundo corresponde a la ejecución del trabajo.

Las disposiciones Legales aplicables, se refieren a el conjunto de disposiciones jurídicas internas y externas que regulan las funciones del área o áreas por revisar. Este conocimiento le permitirá normar su criterio de tal manera que en el momento de ejecutar la auditoría esté en posibilidades de comprobar que las funciones se realizan de acuerdo a las disposiciones aplicables.

Información relativa al área, el auditor deberá compenetrarse con el área o áreas por auditar, deberá allegarse de la siguiente información: objetivos, políticas, estructura orgánica, información financiera, funciones y procedimientos, programas y presupuestos asignados, información relativa a las principales operaciones y antecedentes de auditorías practicadas, es decir cuando se tenga de estas últimas, es recomendable que se estudien los expedientes respectivos.

Antecedentes de auditorías practicadas, cuando se tengan antecedentes de auditorías practicadas en las áreas que se van a revisar, resulta conveniente que se estudien los expedientes respectivos, con el objeto de adquirir conocimientos sobre la situación que guardan dichas áreas.

Visitas a las áreas o instalaciones, esto consiste en que la persona que realiza la auditoría deberá realizar una visita a las oficinas e instalaciones sujetas a revisión.

Control Interno, el auditor público deberá efectuar un adecuado examen del sistema de control interno operativo y contable establecido.

Ahora bien, una vez de haber efectuado el examen del control interno operativo y contable establecido, concluido el examen y evaluación del sistema de control, este cuenta con la información suficiente para determinar los puntos débiles de control y estar en posibilidad de precisar los objetivos específicos y el alcance de la revisión.

Asimismo, una vez evaluado el control interno, sé esta en posibilidades de decidir si es confiable la información que contiene, así es necesario realizar pruebas selectivas directas para alcanzar de manera más eficiente y efectiva los objetivos que se persiguen.

Lo cual, de conformidad con lo establecido con la Norma quinta, de las Normas Generales de Auditoría Pública, es donde se indican los sistemas de control que se deben de seguir.

A continuación, por su importancia, se transcribe la Norma Quinta.- SISTEMA DE CONTROL INTERNO, DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANO INTERNOS DE CONTROL, BOTETIN B NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA PÚBLICA.

"Los sistemas de control incluyen los procesos de planeación, políticas, métodos y procedimientos que en forma coordinada acepta la dependencia o entidad con el propósito de promover la eficiencia operacional.

El auditor debe comprender los sistemas de control interno de la dependencia, entidad, proyecto, programa o recurso sujeto a revisión, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determina el grado de confianza que debe depositar en los mismos y de esta manera establece el alcance, la profundidad, y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

La comprensión de los sistemas de control interno es a través de indagación, observaciones, inspección de documentos y registros o revisiones de informes de otras auditorías; para que el auditor se concentre en el entendimiento de los controles de administración y de su importancia con respecto a los objetivos, se presenta la siguiente clasificación:

1. Operaciones del programa.- Incluyen políticas y procedimientos implementados para asegurar razonablemente que un programa alcance sus objetivos .
2. Validez y confiabilidad de la información.- Incluyen políticas y procedimientos implementados para asegurar que la información obtenida sea válida y confiable, y que permita conocer si los programas están operando adecuadamente.
3. Cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas.- Examinar políticas y procedimientos implementados para asegurar que el uso de los recursos sea congruente con las leyes y disposiciones administrativas.
4. Salvaguarda de recursos.- Revisar las políticas y procedimientos que tiene por objeto poner a salvo los recursos contra el malgasto, pérdida y uso indebido"

Normalmente para reunir evidencia de auditoría se utiliza el muestreo, cuyo objetivo es obtener una prueba que represente exactamente la población.

El muestreo es la técnica empleada en el análisis parcial de un grupo de casos o eventos, para obtener cierta probabilidad o regla en relación a las características del universo analizado [4].

En el muestreo en auditoría existen dos grandes grupos que representan corrientes de aplicación que pueden llevarse a la práctica atendiendo al propio criterio, juicio y responsabilidad del auditor, y a los resultados que espera del trabajo: el muestreo dirigido y el muestreo estadístico, aunque este último es el más efectivo en aquellas áreas u operaciones en las que es valiosa la evaluación de cierto tipo de información en términos matemáticos, sobre todo en la comprobación de cuestiones financieras o contables o de grandes volúmenes de datos u operaciones.

Desde el punto de vista conceptual, el muestreo y prueba selectiva son términos utilizados comúnmente para describir lo mismo; en el sentido, por muestreo estadístico debe entenderse el proceso para obtener información de un universo examinando solo una parte del mismo, teniendo como objetivo primordial determinar adecuadamente el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar [5].

[4] Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Subsecretaría de Egresos, Glosario de Términos más usuales en la Administración Pública Federal, segunda edición p. 247

[5] C.P. Fernando Espinosa "Auditoría Integral". UNAM. Serie Roja, Auditoría. p. 37

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

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

Ahora bien, previamente a la ejecución de la revisión, el auditor encargado del grupo llevará a cabo una investigación preliminar que le permita conocer los antecedentes del área, programa o rubro por revisar, determinar los objetivos y actividades generales por practicar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignado para la auditoría, los cuales son la "Carta de Planeación" y el "Cronograma de Actividades a Desarrollar".

Cabe señalar que la Carta de Planeación estará respaldada con el Cronograma de Actividades, en el cual se detallan las acciones que el grupo de auditoría efectuará desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión con el informe respectivo

El objetivo de la Carta de Planeación es contar con un documento en que está plasmado el estudio previo realizado antes de iniciar la auditoría, así como el objetivo, alcance y actividades generales que se desarrollarán. Esta es elaborada por el auditor responsable de la revisión con la participación del grupo de auditores comisionados, la cual se menciona a continuación **cuadro No. 4.**

El objetivo del Cronograma de Actividades a Desarrollar, es contar con una herramienta que permita, llevar el control del avance de las actividades a realizar durante la revisión, así como identificar al auditor que efectuará y el tiempo auditor/días que se utilizará para cada actividad, el cual se menciona en el **cuadro No. 5.**

Cuadro No. 4 Carta de Planeación.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O DE CONTROL INTERNO EN
(Nombre de la Dependencia o Entidad)

CARTA DE PLANEACIÓN

No. DE REVISIÓN:
(NÚMERO DE AUDITORÍA QUE LE
CORRESPONDE AL PACA)

ÁREA REVISADA.

FECHA.

TIPO DE REVISIÓN
(MENCIONAR EL TIPO DE REVISIÓN)

TRIMESTRE.
(TRIMESTRE QUE SE EJECUTA)

I.- ANTECEDENTES

En este apartado se hará mención a los antecedentes del área, programa o rubro por auditar. Describiendo su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes en auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor tener conocimiento general antes de iniciar la auditoría.

II.- OBJETIVO

Se menciona la finalidad que persigue la auditoría, la cual debe ser coherente con el establecido en el PACA. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.

III - ALCANCES

Mencionar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, periodo, programas o proyectos, rubros, partidas o cuentas específicas señalando sus cifras, importes y datos.

IV.- PROBLEMÁTICA

En este se describen los problemas a los cuáles pueden enfrentarse los auditores para el desahogo de la auditoría.

V.- ESTRATEGIA

Aquí se deben citar las acciones que el auditor promueve para reducir el efecto de la problemática que se pudiese inducir en los resultados de la auditoría. En esta se considera el tiempo asignado a la revisión y el personal con que cuenta.

VI.- PERSONAL COMISIONADO

El personal asignado a la auditoría se mencionará en este apartado, plasmando su firma y rúbrica para identificar sus papeles de trabajo.

NOMBRE	INICIALES	FIRMA	ANTEFIRMA
--------	-----------	-------	-----------

ELABORÓ. (1) _____
NOMBRE Y FIRMA

Vo.Bo. (2) _____
NOMBRE Y FIRMA

1. Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la carta. Es decir corresponde al jefe del grupo comisionado.
2. Anotar el nombre y firma de la persona que da su visto bueno a la carta.

2.2. Ejecución del trabajo de Auditoría

Una vez concluida la planeación detallada, el auditor está en posibilidades de reunir toda la información y documentación que requiere para iniciar el análisis respectivo.

La ejecución del trabajo de auditoría, podemos decir que es una serie de actividades que se aplican de manera lógica y sistemática para que el auditor se allegue de los elementos informativos, los cuales constan de cuatro fases que son:

A. Recopilación de datos

Mediante esta actividad el auditor se allega de la información y documentación necesaria para la revisión.

B. Registro de datos.

Se lleva a cabo en documentos denominados cédulas y papeles de trabajo, en los que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.

C. Análisis de la información

El análisis consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.

D. Evaluación de los resultados.

La evaluación de los resultados sólo es posible si se tomaron como base los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión.

Antes de introducirnos al análisis de las Normas, Técnicas y Procedimientos de auditoría, considero indispensable señalar en forma sintética los aspectos generales concernientes a los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental así como los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental tienen su origen en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, inclusive se aprecia una gran similitud en nombre y contenido entre uno y otro como a continuación se muestra (**cuadro No. 6. Cuadro comparativo de los Principios de contabilidad generalmente aceptados con los gubernamentales**):

Cuadro No. 6. Comparativo de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados con los Gubernamentales

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados [6]	Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental [7]
<p>Definición Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros</p>	<p>Definición Los principios de contabilidad gubernamental se definen como los fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones, elaboración y presentación de estados financieros basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la contabilidad gubernamental.</p>
<p>ENTIDAD Las actividades económicas son realizadas por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, naturales y capital, coordinada por una autoridad que toma decisiones encaminadas al logro que persigue la entidad</p>	<p>ENTE Se considera todo ente a toda dependencia gubernamental con existencia propia e independiente La información contable pertenece a entes claramente definidos que constituyen combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros con el fin de lograr los objetivos que se establecen en el ordenamiento jurídico que los creó</p>
<p>REALIZACIÓN: la contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos</p>	<p>CUANTIFICACIÓN EN TÉRMINOS MONETARIOS Los derechos y obligaciones, en general las operaciones que realice el ente, serán registrados en moneda nacional.</p>
<p>PERIODO CONTABLE. La necesidad de conocer los recursos de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales</p>	<p>PERIODO CONTABLE La vida del ente se dividirá en periodos uniformes para efectos del registro de las operaciones y de información acerca de las mismas.</p>
<p>VALOR HISTÓRICO Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente</p>	<p>COSTO HISTÓRICO Los bienes deben registrarse a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación.</p>
<p>NEGOCIO EN MARCHA: La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario, por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos, o modificaciones de ellos.</p>	<p>BASE DE REGISTRO Los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen</p>
<p>DUALIDAD ECONÓMICA: Esta dualidad se constituye de los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines y las fuentes de dichos recursos, a su vez, son especificaciones de los derechos de los mismos.</p>	<p>EXISTENCIA PERMANENTE Se considera que el ente tiene vida permanente, salvo modificaciones posteriores de la Ley o Decreto que lo creó, en la que se especifique lo contrario.</p>
<p>REVELACIÓN SUFICIENTE: La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.</p>	<p>REVELACIÓN SUFICIENTE. Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, deben incluir la información suficiente para mostrar ampliamente y claramente las situación financiera, presupuestal y patrimonial del ente</p>
<p>IMPORTANCIA RELATIVA: La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios</p>	<p>INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN cuando se integre información independiente, en uno solo, deben eliminarse las transacciones efectuadas entre las distintas unidades</p>
<p>CONSISTENCIA: Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo</p>	<p>IMPORTANCIA RELATIVA los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones o tomas de decisiones</p>
<p></p>	<p>CONSISTENCIA: Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables deben ser los apropiados para reflejar la situación del ente, debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un periodo y de un periodo a otro.</p> <p>CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES. El ente debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción.</p>

[6] Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, IMCP, 1996.

[7] Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Evaluación de la Secretaría de Programación y Presupuesto, Principios de Contabilidad Básicos de Contabilidad Gubernamental, Págs. 4 a 9, SPP, México, enero de 1982.

Ahora abordaremos el análisis de las Normas, técnicas y procedimientos más utilizados en el trabajo de auditoría pública.

Dentro de la ejecución del trabajo de auditoría, es importante mencionar las Normas Generales de Auditoría Pública, ya que éstas son aplicables a todas las instancias que en forma directa o indirecta realizan tal actividad en la Administración Pública Federal, constituyen un valioso marco de referencia para el control, la fiscalización y la evaluación de la gestión pública.

Normas de auditoría

Las normas de auditoría, son los requisitos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña, que se derivan de la naturaleza profesional de la actividad de auditoría y de sus características específicas.

Por lo tanto, el trabajo de auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no depende ni de la voluntad personal del auditor, ni de la voluntad personal de la Dependencia, sino que se desprende de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoría.

Se clasifican en:

- a) Normas personales
- b) Normas relativas de la ejecución del trabajo
- c) Normas sobre el informe de auditoría y su seguimiento

Normas personales

Se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, así como a las cualidades que deben mantener durante el desarrollo de toda actividad profesional. Algunas cualidades son:

- Cuidado y diligencia profesionales
- Entrenamiento técnico y capacidad profesional
- Independencia mental.

Adicional a lo anterior, para que el auditor pueda tener un mejor desarrollo de sus actividades, debe considerar que cuenta con la autoridad suficiente en la realización de su trabajo; pero esta autoridad no deberá ser mal interpretada, por lo que su uso deberá ser racional. El auditor deberá tener tacto y buen trato con los funcionarios y empleados de las dependencias o Entidades auditadas, ya que por experiencia estos medios cuando son bien aplicados, proporcionan mayores beneficios por sobre la presión que por autoridad pudieran ejercerse.

Normas relativas a la ejecución del trabajo

Se refieren a los elementos básicos que el Contador Público debe tener presente para realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesionales, siendo estos elementos los siguientes:

- Conocimiento de la entidad sujeta a investigación.
- Análisis y estudio de la entidad, la cual se cumple mediante la revisión y evaluación del control interno.
- Obtención de evidencia suficiente y competente para apoyar la opinión que se vaya a rendir.

Norma sobre el informe y su seguimiento

Al término de cada intervención, el titular de la instancia de control presentará por escrito y con su firma un informe.

La instancia fiscalizadora deberá llevar un control del seguimiento de las medidas adoptadas, a fin de que en las fechas señaladas en el informe de auditoría, se visite al área auditada y se verifique su cumplimiento en los términos establecidos.

La instancia fiscalizadora deberá llevar un control del seguimiento de las medidas adoptadas, a fin de que en las fechas señaladas en el informe de auditoría, se visite al área auditada, y verifique su cumplimiento en los términos establecidos.

Técnicas y procedimientos de auditoría

Las técnicas de auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para emitir su opinión.

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida, hecho o circunstancia. Se puede considerar que las técnicas son las herramientas de trabajo del auditor y los procedimientos la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular

La forma de obtener evidencia está fundamentada en la aplicación de las técnicas de auditoría. Las cuales son:

1. Estudio General.- evaluación sobre las características generales del área, programa, proyecto, objetivos, metas, conceptos o rubros a revisar, de los presupuestos y/o estados financieros y de las partes importantes que las constituyen.

Una de las técnicas de investigación que se utilizan en la correlación con el Estudio General es la entrevista, misma que se desarrolla para conocer y evaluar el control interno.

2. Análisis, Clasificación y Agrupación de los distintos elementos individuales que forma una cuenta, partida, rubro o concepto de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

La utilización más común de esta técnica se da con el Análisis de Saldos.

3. Inspección. Examen físico de bienes materiales o documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en el presupuesto, con la contabilidad o presentada en los estados financieros.

4. Confirmación. Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente a la Dependencia o Entidad auditada.

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita. Puede ser aplicada de diferentes formas:

- Positiva: se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios.

- Negativa: se envíen datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.
 - Nula: no se envía información y se solicitan datos sobre saldos movimientos y datos necesarios para la auditoría.
5. Investigación: obtención de información, datos y comentarios de los servidores públicos de la propia Dependencia o Entidad.
Con esta técnica el personal revisor puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por el área auditada.
 6. Declaración: Manifestación por escrito, con firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de la información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza.
 7. Certificación: Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.
 8. Observación: Presencia física de cómo se realiza una operación o hecho, mediante esta técnica el auditor se cerciora de la ejecución de procesos. Mismo que puede cotejarse con los manuales y flujos respectivos.
 9. Cálculo: Verificación matemática de alguna operación, es decir que pueden existir partidas en la contabilidad que son los resultados de procesos computarizados, en este caso la persona que revisa puede cerciorarse de la correcta operación matemática.
 10. Compulsa: Ésta es aplicada por el personal revisor, mediante la solicitud de documentos a terceros para compararla con la presentada por el área auditada, en este caso, el auditor asiste directamente al domicilio del tercero y se levanta un acta de visita.

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

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

Comunicación con los auditados: Es importante señalar que, en forma previa a la ejecución de la auditoría deberán explicarse al titular del área sujeta a revisión:

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

Los resultados de la aplicación de los procedimientos de auditoría deben asentarse en cédulas y documentos que reciben el nombre genérico de papeles de trabajo. La importancia de estos documentos radica en el hecho de que en ellos consta la evidencia del trabajo realizado y constituye el nexo entre la revisión y el informe de auditoría, por lo que deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud. Los cuales más adelante se mencionarán.

La práctica de la auditoría, se llevará a cabo mediante mandato escrito que se le denomina **Orden de Auditoría (cuadro No. 7)**, con las siguientes características:

- Dirigirse al Servidor Público de mayor jerarquía responsable del área o programa a revisar.
- Estar debidamente fundamentada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- Mencionar a los auditores que practicarán la revisión, incluyendo al responsable del área de auditoría.
- Describir de manera general los alcances de los aspectos y el periodo por revisar, así como el tiempo de ejecución de la auditoría.
- Estar firmada por el Titular de Órgano Interno de Control, o por quien éstos hayan designado para tal fin.

La orden de auditoría será entregada a quien va dirigida, obteniendo de puño y letra de éste, el acuse de recibo en una copia de la misma (o en sus caso se entregará al Servidor Público designado para el efecto). Además se turnará copia a las instancias que lo requieran.

Cuadro No. 7. Orden de la Auditoría.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (O DE CONTROL INTERNO EN (1)
(1 SE ANOTA EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)

ORDEN No. (Anotar el número de oficio que corresponde)

ASUNTO Se ordena la práctica de auditoría

(Mencionar el nombre y cargo de la persona
a la cual se dirige la orden y el domicilio donde
se ubica el área auditada)

P R E S E N T E

Con objeto de verificar y promover en esa Unidad Administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 37, fracción VIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 132, fracción III, y 148, del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 26, fracciones III, numeral 5, del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y en el Programa Anual de Control y Auditoría, se llevará a cabo la revisión No. (anotar el número de auditoría y tipo de acuerdo con lo asignado en el PACA).

Para tal efecto, se servirá proporcionar a los CC Auditores Públicos (relacionar al personal comisionado, incluyendo al responsable del área de auditoría), los registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecuencia de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e información que soliciten para la ejecución de la auditoría

Comunico a usted que la auditoría (mencionar de manera general los alcances de los aspectos y periodos por revisar, así como el tiempo en el que se practicará la revisión).

Asimismo, le agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa Unidad y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido. Y queda apercibido que de no dar las facilidades necesarias, oponerse a la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos a los auditores comisionados, se procederá de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

A T E N T A M E N T E

(ANOTAR EL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO
QUE FIRMA LA ORDEN)

(NOMBRE DEL TITULAR DEL OIC O DE QUIEN
ESTE HAYA DESIGNADO)

C c p. (ANOTAR NOMBRES, CARGOS Y ADSCRIPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS QUE SE ENVIARÁ COPIA DE LA ORDEN).

Cabe mencionar que hay veces que en el desahogo de los trabajos de auditoría se requiere ampliar el grupo de auditores o sustituir a alguno de sus elementos; en cualquiera de los casos, la modificación se hará del conocimiento mediante oficio al Servidor Público al que se le envió la orden de auditoría y se levantará acta respectiva.

Por otra parte es importante mencionar que cuando derivado de la revisión a un área, programa o rubro específico sea necesario obtener información y documentación de otras áreas, a la cual no se le está practicando la auditoría, se procederá a elaborar un requerimiento de información fundamentada en el artículo 26, fracción III, inciso 10, del Reglamento Interno de la SECODAM.

Es importante mencionar, que en todas las revisiones que practiquen los Órganos Internos de Control, invariablemente se levantará acta de inicio de auditoría (pues cabe la posibilidad de determinar irregularidades con presunta responsabilidad), en la que se hará constar los siguientes aspectos:

- a) Lugar, hora y fecha del acto.
- b) Nombre de los auditores comisionados, su número de identificación Institución y Unidad Administrativa de adscripción.
- c) Orden de auditoría que promovió el levantamiento del acta, su número, fecha, a quién fue dirigida y quien la emitió.
- d) En el apartado de hechos del acta, se describirá la forma en que se presentaron los auditores actuantes, con quién se presentaron y la manera en que los que intervienen en el acta se identificaron. Asimismo, se hará constar la entrega de la orden de auditoría a quien va dirigida o a la persona designada para atenderla, de la que se obtendrá el acuse de recibo en una copia de la orden de auditoría.
- e) En el levantamiento de el acta se requiere a la persona con quien se entiende la diligencia, el nombramiento de dos testigos de asistencia; en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hechos que quedarán asentados en el acta.

Serán plasmados los siguientes datos de los testigos:

- Nombre completo.
- Domicilio oficial o particular.
- Número de identificación con que acreditan su personalidad.

- Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave.
 - Nacionalidad
 - Señalamiento que de dichos testigos aceptaron el nombramiento
- f) Posteriormente los auditores actuantes solicitarán a la persona con quien se entienda la diligencia, si desea agregar algún otro hecho.

En caso positivo se le otorgará la palabra y en caso negativo, se procederá al cierre y término del acta.

Aspectos a considerarse en la formulación del acta de inicio de auditoría

El acta de inicio de auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deberán guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que interviene en el acto.
2. Inicio ubicando el lugar y fecha del acto.
3. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, de éste se resta con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
4. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta, se recomienda un folio de 8 dígitos que identifique los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: número consecutivo de tres dígitos.

5. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la hoja que continúa con la leyenda " pasa al folio..." e incluyendo el folio de la foja siguiente.

La leyenda quedará al centro del último renglón, y tanto a la izquierda como a la derecha, de ésta se utilizarán guiones.

6. El acta se levanta en original y cuatro copias, que serán firmadas autógrafamente al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

- Una copia se entrega a la persona que se entendió la diligencia.

- En caso, de que no exista presunta responsabilidad, el original y dos copias se integrarán en el expediente de la auditoría, y la tercera copia se enviará al archivo del consecutivo de actas de auditoría.

- En caso de que exista con presunta responsabilidad, la distribución de las actas es la siguiente:
 - Original: expediente original del caso que se envía al área de responsabilidades
 - Primera copia : en el expediente de los casos que quedarán en poder del área de auditoría.
 - Segunda copia : en el archivo de la auditoría.
 - Tercera copia: archivo consecutivo de actas de auditoría.

7. El formato (**anexo No. 1**) indica el modelo que se utiliza como acta y los datos que contendrá.

8. Con objeto de hacer más ilustrativa el acta se incluyen los aspectos descritos en cada caso.

Evaluación de resultados

La evaluación de resultados es el haber dado valor a la información, así como el cumplimiento de los objetivos. Es decir, al concluir la etapa de análisis se debe proceder a la evaluación de los resultados en los que el auditor ha llegado.

En primer instancia, será necesario comprobar si los objetivos de la auditoría ya se han cumplido y sí se tiene elementos de juicio suficientes para confirmar la opinión profesional del auditor sobre los hechos y situaciones que ha examinado.

En este punto, el auditor debe de considerar que ya han sido analizadas las operaciones y se han determinado las observaciones (deficiencias, irregularidades, desviaciones y oportunidad de mejora), las cuales se plasmarán en las denominadas cédulas de observaciones, las cuales contendrán las causas, efectos, fundamento legal que fue infringido y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.

Asimismo, contendrá un apartado donde el personal responsable de la revisión mencionará la fecha compromiso par dar solución a la problemática y, en su caso a las acciones que ejecutará para lograrlo. En este mismo apartado se anotará el nombre y cargo del Servidor Público responsable del área u operación en donde surgieron las observaciones, debiendo plasmar su firma del comentario de observaciones.

El personal responsable de la revisión discutirá la cédula de observaciones con los responsables de las operaciones revisadas y del área auditada antes de su presentación formal en el informe de auditoría el cual mencionaré más adelante.

En la discusión del informe se podrán obtener más elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad, ya que es importante que el auditor tenga plena confianza y solidez en la cédula de observaciones.

La cédula de observaciones debe tener los siguientes datos:

1. Nombre de la Dependencia o Entidad,
2. Indica el número de la hoja que le corresponde a la observación en el consecutivo del informe y del total de las hojas que confirman el mismo.
3. Indica el número asignado a la auditoría según el PACA.
4. Número asignado a la observación dentro de la auditoría.
5. Monto total de la partida de gasto ejercido a que se refiere la observación.
6. Monto de la partida de gasto que se tomó como muestra para la revisión y análisis, cuando proceda cuantificar.

7. Monto determinado como irregular en la observación, cuando proceda cuantificar.
8. Nombre del sector al que pertenece la Dependencia o Entidad.
9. Clave presupuestal de la Dependencia o Entidad, según corresponda.
10. Nombre de la Unidad Administrativa.
11. Tipo de auditoría de acuerdo con la normatividad para la elaboración del PACA.
12. Título de la observación: en este se describe de manera general la irregularidad.

- **Irregularidad:** describir pormenorizado los hechos, conductas u omisiones de la observación.
- **Causa:** señalar el motivo que dio origen a la observación.
- **Efecto:** indicar las deficiencias que en un futuro pueden generarse con la continuidad de la irregularidad y el impacto en otras operaciones.
- **Principio Legal:** Indicar la Normatividad, Lineamientos y/o Procedimientos infringidos, por los actos u omisiones descritos en la observación.

13. Recomendaciones estas son dos:

- **Recomendaciones Correctivas:** Permite determinar las acciones inmediatas de solución a los hechos irregulares.
- **Recomendaciones Preventivas:** Es la que consiste en evitar la recurrencia de las irregularidades determinadas y que elimina por completo las causas que dieron origen.

14 En este espacio debe plasmarse la fecha en que el Servidor Público responsable del área donde surgieron las irregularidades se compromete a resolver la problemática citada, para solventar la observación y, en su caso, las acciones de mejora que propone para determinarla. Además debe firmar cada una de las cédulas, señalando nombre, cargo y fecha.

15 Nombre y firma del responsable del área de auditoría del Servidor Público designado para el efecto.

La cual se menciona en el **cuadro No. 8 Cédula de Observaciones.**

Seguimiento de las recomendaciones: de la misma manera que las cédulas de observaciones hacen referencia a los hallazgos determinados durante la auditoría, las cédulas de seguimiento manifiesta el avance en la atención de las irregularidades. Por lo que más adelante comentaremos a detalle.

ORGANO INTERNO DE CONTROL (O DE CONTROL INTERNO) EN

CÉDULA DE OBSERVACIONES

HOJA No. _____ DE _____
NUMERO DE AUDITORIA _____
NUMERO DE OBSERVACION _____
MONTO FISCALIZABLE _____
MONTO FISCALIZADO _____
MONTO DE LA IRREGULARIDAD _____

SECTOR: _____	REGISTRO: _____
ÁREA AUDITADA: _____	TIPO DE AUDITORÍA _____

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES	FECHA COMPROMISO
-------------	-----------------	------------------

<p>TÍTULO EL TÍTULO DEBE DESCRIBIR DE MANERA GENERAL LA IRREGULARIDAD.</p> <p>IRREGULARIDAD: DESCRIBIR PORMENORIZADOS LOS HECHOS, CONDUCTAS U OMISIONES, IDENTIFICANDO LOS ELEMENTOS QUE LA CONSTITUYEN Y CUANTIFICANDO, EN SU CASO, EL MONTO DE LA IRREGULARIDAD.</p> <p>CAUSA: SEÑALAR EL MOTIVO QUE DIO ORIGEN A LA OBSERVACIÓN, EN ESTE CASO, DEBEN IDENTIFICARSE LAS CAUSAS REALES QUE MOTIVAN LA IRREGULARIDAD.</p> <p>EFFECTO: SEÑALAR EL IMPACTO DE LA IRREGULARIDAD EN OTROS PROGRAMAS, ÁREAS U OPERACIONES.</p> <p>PRINCIPIO LEGAL: INDICAR LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS TRANSGREDIDOS, POR LOS ACTOS U OMISIONES DESCRITOS EN LA OBSERVACIÓN.</p>	<p>CORRECTIVA: DETERMINAR ACCIONES INMEDIATAS DE SOLUCIÓN A LOS HECHOS IRREGULARES.</p> <p>PREVENTIVA: RECOMENDACIÓN QUE PERMITE EVITAR LA RECURRENCIA EN LAS IRREGULARIDADES DETERMINADAS Y QUE ELIMINA POR COMPLETO LAS CAUSAS QUE LA ORIGINAN.</p>	<p>EN ESTE ESPACIO DEBE PLASMARSE LA FECHA EN LA QUE EL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL ÁREA DONDE SURGIERON LAS IRREGULARIDADES SE COMPROMETE A RESOLVER LA PROBLEMÁTICA CITADA, PARA SOLVENTAR LA OBSERVACIÓN Y, EN SU CASO, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PROPONE PARA ATENDERLA. ADEMÁS, DESPUÉS DEL COMENTARIO DE LAS OBSERVACIONES DEBE FIRMAR CADA CÉDULA SEÑALANDO NOMBRE, CARGO Y FECHA</p>
---	---	--

50

RESPONSABLE _____

Papeles de Trabajo

a) Concepto

Los Papeles de Trabajo se entenderán por el conjunto de cédulas y documentos fehacientes que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su revisión, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados, procedimientos y pruebas aplicadas, con los cuales sustenta y apoya las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente.

Los papeles de trabajo son los documentos en que el auditor registra los datos e informaciones obtenidas en su examen y los resultados de las pruebas realizadas.

b) Objetivo de los papeles de trabajo

Documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionen evidencia de que el trabajo se llevó a cabo de acuerdo a las Normas de Auditoría aplicable.

Las principales razones para la elaboración de los papeles de trabajo son que dicha documentación está constituida por los propios papeles de trabajo preparados por el personal encargado de realizar la auditoría y que fueron suministrados por la Dependencia o Entidad auditada o por tercera personas, y que conserva este profesionalmente para soportar el trabajo realizado.

Los papeles de trabajo deben formularse de acuerdo a la Norma Octava, de las Normas de Auditoría Pública que señala lo siguiente:

“Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su resumen”

Esta indica que los papeles de trabajo deben formularse con:

CLARIDAD: Cuidar que la estructura, terminología y redacción empleadas permitan que la información presentada pueda ser entendida por cualquier persona, aun la no versada en el tema.

PULCRITUD: Deben ser elaborados con esmero y limpieza.

EXACTITUD: Debe incluir toda la evidencia que se requiera para fundamentar la opinión del auditor. Es importante mencionar que el costo de los papeles de trabajo deben ser mínimo, tanto en el proceso de elaboración como el de supervisión.

Los papeles de trabajo se clasifican de acuerdo a su contenido en:

- Cédulas Sumarias.
- Cédulas Analíticas
- Cédulas Subanalíticas

Cédula Sumaria: es el resumen de los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de conceptos o de datos que están analizados con otras cédulas.

Cédula Analítica: es la que contiene el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación o sobre una parte de un concepto.

Cédula Subanalítica: presenta procedimientos adicionales sobre parte de los conceptos contenidos en una cédula analítica.

La estructura de los papeles de trabajo de las cédulas de auditoría se presentan en tres partes claramente diferenciadas que son:

1. Encabezado
2. Cuerpo
3. Pie

Clasificación de los papeles de trabajo; estos se pueden clasificar de acuerdo a su uso en:

- Archivo Permanente o expediente continuo de auditoría.
- Papeles de Trabajo.

Los índices, referencias y marcas tienen por objeto facilitar el manejo y consulta de los papeles de trabajo por parte de los auditores, así como el de las autoridades competentes. Las Contralorías Internas deberán establecer el sistema de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que consideren más adecuados.

Anexo No. 1. Acta de Inicio de Auditoría.

Nombre Anotar el nombre de la dependencia o Entidad

Área Anotar el nombre del área auditada.

Servidor Público Anotar el Nombre de la persona con quien se entiende la diligencia

Función Anotar el objeto de la Dependencia o Entidad.

Orden Núm. Anotar el número de orden de la Auditoría

Ubicación Anotar el domicilio donde se levanta el acta.

Clase: Anotar "Acta de Inicio de Auditoría"

FOLIO

Se anota número de la Orden – El año dos últimos dígitos – Consecutivo de hojas (Tres dígitos)

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL (LOCALIDAD DONDE SE LEVANTA EL ACTA), SIENDO LAS (ANOTAR LA HORA DE INICIO DEL ACTO) HORAS, DEL DÍA (ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO CORRESPONDIENTE), LOS CC (MENCIONAR EL NOMBRE COMPLETO DE LOS AUDITORES COMISIONADOS) AUDITORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (O EN SU CASO ÓRGANO CONTROL INTERNO) EN (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), HACE CONSTAR QUE SE CONSTITUYERON LEGALMENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA (ANOTAR EL NOMBRE DEL ÁREA VISITADA) UBICADAS EN (ANOTAR EL DOMICILIO COMPLETO DEL LUGAR DONDE SE LEVANTA EL ACTA) A EFECTO DE HACER CONSTAR LOS SIGUIENTE

HECHOS

EN LA HORA Y FECHA MENCIONADAS LOS AUDITORES ACTUANTES SE PRESENTARON EN LAS OFICINAS CITADAS Y ANTE LA PRESENCIA DEL C (ANOTAR EL NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE EXPIDIÓ LA ORDEN), PROCEDIERON A IDENTIFICARSE EN EL ORDEN MENCIONADO CON CREDENCIALES NÚMEROS (ANOTAR EL NÚMERO DE CREDENCIALES INSTITUCIONALES DE CADA AUDITOR), EXPEDIDAS POR (NOMBRE DEL ÁREA QUE EXPIDIÓ DICHAS CREDENCIALES) ACTO SEGUIDO, HACEN ENTREGA FORMAL DEL ORIGINAL DE LA ORDEN DE AUDITORÍA (ANOTAR EL NÚMERO DE ORDEN DE AUDITORÍA), EMITIDA POR EL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA EN ESTA (MENCIONAR SI ES UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD), AL C (CITAR EL NOMBRE COMPLETO Y PUESTO DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA DILIGENCIA), QUIEN FIRMA PARA CONSTANCIA DE SU PUÑO Y LETRA EN UNA COPIA DE LA MISMA ORDEN, EN LA CUAL TAMBIÉN SE ESTAMPÓ EL SELLO OFICIAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA VISITADA, ACTO CON EL QUE SE TIENE POR FORMALMENTE NOTIFICADA LA ORDEN DE AUDITORÍA QUE NOS OCUPA. PARA LOS EFECTOS DEL DESAHOGO DE LOS TRABAJOS A QUE LA MISMA CONTRAE, SE SOLITA AL SERVIDOR PÚBLICO QUE LA RECIBE SE IDENTIFIQUE, EXHIBIENDO ÉSTE (ANOTAR EL TIPO DE IDENTIFICACIÓN) EXPEDIDA A SU FAVOR POR (ANOTAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE LA EXPIDIÓ), DOCUMENTO QUE SE TIENE A LA VISTA Y EN EL QUE SE APRECIA EN SU MARGEN (CITAR EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRA LA FOTOGRAFÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE LA PRESENTA) UNA FOTOGRAFÍA CUYOS RASGOS FISONÓMICOS CORRESPONDEN AL PORTADOR, A QUIEN EN ESTE ACTO SE LE DEVUELVE POR ASÍ HABERLO SOLICITADO

LOS AUDITORES EXPONEN AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA VISITADA EL ALCANCE DE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR, LOS CUALES SE EJECUTARÁN AL AMPARO Y EN CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE AUDITORÍA CITADA, MSMOS QUE ESTARÁN ENFOCADOS A (MENCIONAR LOS ALCANCES DE LA REVISIÓN, PERIODO POR AUDITAR Y TIEMPO EN QUE SE PRACTICARÁN LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA), EN LA INTELIGENCIA DE QUE A LA AUDITORÍA PODRÁ RETROCEDER A EJERCICIOS ANTERIORES DE CONSIDERARSE NECESARIO ACTO SEGUIDO SE SOLICITA AL C (PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE EL ACTO) DESIGNE DOS TESTIGOS SE ASISTENCIA, ADVERTIDO DE QUE EN SU NEGATIVA SERÁN NOMBRADOS POR LOS AUDITORES ACTUANTES A ESTA SOLICITUD, EL VISITADO DESIGNA A LOS CC. (NOMBRES COMPLETOS DE LAS PERSONAS DESIGNADAS COMO TESTIGO, DOMICILIO PARTICULAR, DOCUMENTO CON QUE SE IDENTIFICAN, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y NACIONALIDAD), QUIEN ACEPTAN LA DESIGNACIÓN C. (NOMBRE DE LA PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA), PREVIO APERCIBIMIENTO PARA CONDUCIRSE CON VERDAD

-----PASA AL FOLIO 00/00/000-----

-----VIENE DEL FOLIO 00/00/000-----

Y ADVERTIDO DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS QUE DECLARAN CON FALSEDAD ANTE AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL, SEGÚN LO DISPONE LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 247 DEL CÓDIGO PENAL, MANIFIESTA LLAMARSE COMO HA QUEDADO ASENTADO, TENER LA EDAD DE (ANOTAR LA EDAD DEL VISITADO) AÑOS, DE ESTADO CIVIL (ANOTAR SU ESTADO CIVIL DEL VISITADO), ORIGINARIO (ANOTAR LA LOCALIDAD Y ESTADO DE NACIMIENTO DEL VISITADO) Y REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE NÚMERO (ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL VISTADO), DICE QUE EN ESTE ACTO RECIBE EL ORIGINAL DE LA ORDEN DE AUDITORÍA NÚMERO (NÚMERO Y FECHA DE LA ORDEN DE AUDITORÍA), HECHO CON EL QUE SE DA FORMALMENTE NOTIFICADO Y SE PONE A LAS ÓRDENES DE LOS AUDITORES ACTUANTES PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE LE FORMULEN PARA QUE CUMPLAN SU COMETIDO-----

NO HABIENDO MÁS HECHOS QUE HACER CONSTAR SE DA POR CONCLUIDA LA PRÁCTICA DE ESTA DILIGENCIA, SIENDO LAS (ANOTAR LA HORA DE CONCLUSIÓN DEL ACTO) DE LA MISMA FECHA EN QUE FUE INICADA ASIMISMO, PREVIA LECTURA DE LO ASENTADO LA FIRMA AL MARGEN Y AL CALCE DE TODOS Y CADA UNO DE SUS FOLIOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, HACIÉNDOSE CONSTAR QUE ESTE DOCUMENTO FUE ELABORADO EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS, DE LAS CUALES SE ENTREGA UNA LEGIBLE AL SERVIDOR PÚBLICO CON EL QUE SE ENTENDIÓ LA DILIGENCIA -----

CONSTE -----

POR (MENCIONAR EL NOMBRE DEL ÁREA QUE INTERVIENE EN EL ACTA, SEGUIDO DEL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)

C (NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ATENDIÓ LA DILIGENCIA)

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

(NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR)

(NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO)

(NOMBRE Y FIRMA DEL TESTIGO)

2.3 SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

La supervisión del trabajo de auditoría se define como la coordinación de los recursos durante la planeación, ejecución, comunicación de los resultados de la auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planeados al inicio, así como la aplicación de las normas y procedimientos.

El éxito de cada auditoría depende en gran medida de la efectividad de la supervisión en todos los niveles jerárquicos, pues permite controlar las actividades que se realizan en ella.

Los objetivos fundamentales de la supervisión son los siguientes:

- A. Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor, en función de los objetivos planeados.
- B. Buscar que el desarrollo de las revisiones se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía y con apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y de los procedimientos de auditoría de aplicación general.
- C. Lograr que los auditores desarrollen la capacidad necesaria para la práctica de la Auditoría Pública.
- D. Elaborar los papeles de trabajo de tal forma que apoyen adecuadamente los objetivos fijados, así como información objetiva, además de obtener evidencia suficiente, competente y pertinente en las auditorías.
- E. Conocer de inmediato en cualquier momento el avance de la auditoría.
- F. Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos específicos de auditoría.

La intensidad de la supervisión que se ejerce sobre los auditores es directamente proporcional al nivel de experiencia, conocimientos y capacidad profesional del auditor.

- La adecuada planeación de los trabajos.

- La ejecución del trabajo conforme a la carta de planeación y al marco conceptual y las modificaciones autorizadas a los mismos observando que el resultado de la aplicación de la técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.
- La correcta formulación de los papeles de trabajo.
- El debido respaldo de las observaciones y conclusiones.
- El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Los requisitos de calidad de los informes de la auditoría en cuanto a la precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos y convincentes.

La **norma sexta** de las Normas Generales de Auditoría Pública establece a este respecto, que todo trabajo que ejecute el personal durante el proceso de la auditoría hasta la rendición del informe y su seguimiento, debe ser cuidadosamente supervisado [8].

Por lo anterior, la función de supervisión de los papeles de trabajo de auditoría debe ser aplicada en las etapas de inicio, de ejecución del trabajo y conclusión de la auditoría.

[8] Normas Generales de Auditoría Pública. SECODAM. 1997

2.4 INFORME DE AUDITORÍA

La fase final de la ejecución de la auditoría constituye la elaboración, discusión y emisión del informe con el que se da a conocer el resultado del examen realizado.

La obligación de presentar el informe se encuentra establecido en el artículo 150, fracción IV, del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, así como las Normas Generales de Auditoría Pública que establece: "Al término de cada intervención, el Titular de Instancia de Control lo presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma".

El auditor es la persona obligada a preparar un borrador de estos informes mismo que deberá ser sometido a la consideración de los supervisores, para que éstos en su experiencia y conocimiento de la comisión, hagan sus observaciones y depuren el contenido del mismo.

El borrador del informe, ya comentado con el supervisor, deberá ser mecanografiado y turnado al jefe de departamento o subdirector para su conocimiento y visto bueno, antes de ser pasado a firma del director de área. En caso de que el subdirector de área considere necesario hacer aclaraciones o modificaciones al informe, éste deberá ser modificado antes de pasarlo a firma del Contralor Interno de la Dependencia o Entidad.

El titular y los Servidores Públicos de la Dependencia o Entidad, requieren de información confiable para el cumplimiento de sus atribuciones. Es por ello que el auditor gubernamental, con el informe de auditoría debe hacer del conocimiento de dichos servidores públicos, todos los hechos, conclusiones y recomendaciones derivadas de su examen, para que éstos lleven a cabo las acciones correctivas necesarias.

Por lo anterior, el informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con las Normas de Auditoría Pública y con los Procedimientos supletorios o en su caso, hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo.

Características del informe de auditoría:

- **Objetivo:** Comentarios y conclusiones basados en hechos reales.
- **Claro y Sencillo:** Que no presenten confusiones o ambigüedades.
- **Conciso:** Breve, sin detrimento de claridad y comprensión.
- **Veraz:** Preciso, cierto e imparcial.

- Confidencial: Tanto en el desarrollo como en su manejo.

En los Órgano Internos de Control de las Dependencia o Entidad se maneja el **Informe ejecutivo o corto y el informe largo**

Informe ejecutivo o corto: Es un informe derivado del cumplimiento de una orden de auditoría, dirigido al titular de la Dependencia o Entidad auditada, señalando la finalidad, alcance de la revisión y los aspectos relevantes determinados; solicitando su intervención a fin de que se implementen las recomendaciones hechas en el informe largo.

- Oficio de envío del informe de resultados, en la que se resume la problemática detectada en la revisión.

Informe largo: Es el documento que contiene el informe de resultados con las observaciones determinadas y recomendaciones propuestas. Debe tener los siguientes capítulos:

El informe esta conformado de los siguientes rubros:

- I. Informe de auditoría (Carátula del informe).
- II. Índice.
 - Antecedentes.
 - Periodo, objetivo y alcance de la revisión.
 - Resultados del trabajo realizado
 - Conclusión y recomendación general.
 - Cédulas de observaciones.

A continuación se describe en forma general en que consiste cada una de ellas:

Carátula de informe: En esta se presentan los datos más importantes de la auditoría: contiene entre otros datos: el área auditada; número de control de auditoría de acuerdo al PACA, fecha de inicio y término y responsables de la auditoría, entre otros.

Índice: En este punto se enumeran los capítulos que integran el informe.

En **Antecedentes** se citará brevemente la forma de creación de la Dependencia o Entidad y su objetivo primordial, así como la orden de auditoría a efecto de valorar cualitativa y cuantitativamente los programas, proyectos, operaciones y actividades seleccionados en determinado periodo.

Tratándose de auditoría de seguimiento, se indicará el número y fecha de las revisiones en las que se originaron las observaciones objeto del seguimiento y cantidad de las mismas.

Periodo, objetivo y alcance de la revisión

Periodo: Se indica el lapso en que se realizaron los trabajos de auditoría y el periodo de evaluación.

Objetivo: Los logros que se propusieron alcanzar con la revisión.

Alcance: Señala las áreas o programas evaluados, en cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto a sus universos particulares y, en general, al trabajo realizado y metodología utilizada.

Resultados del trabajo desarrollado

En este apartado se describen los aspectos relevantes determinados durante la auditoría. Los resultados asentados deben corresponder a problemas definidos con precisión y que son el origen de las desviaciones, como quedaron plasmados en las cédulas de observaciones.

Conclusión y recomendación general

Deberá plasmarse la opinión que como resultado de la revisión practicada tiene el auditor sobre los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos, metas, normatividad y la confiabilidad de los sistemas de control e información al área auditada. Asimismo, se deberá indicar las recomendaciones que coadyuven a la solución de la problemática detectada, cuidando de mantener congruencia entre las recomendaciones contenidas en las cédulas de observaciones.

Cédulas de observaciones

Contendrán entre otras, el número de observación; monto fiscalizado y daño patrimonial en su caso; clasificación de la observación; la observación

determinada señalando causa, efecto y principio legal; la recomendación preventiva y , en su caso, correctiva, ambas ligadas a las acciones acordadas; fecha de compromiso establecida para su atención y anexos si se requieren.

Con objeto de estandarizar la preparación de informes en los casos de revisiones específicas o generales, se establecen ciertas reglas con cuya aplicación se estará en condiciones de mejorar la presentación y de informar lo estrictamente necesario a las autoridades competentes.

Es importante mencionar que las observaciones se clasifican de acuerdo, a su importancia, es decir, están conformados por dos dígitos que son:

- 01 Incumplimiento de metas, programas y objetivos.
- 02 Adquisición y obra pública sin concurso, directas y/o fraccionadas.
- 03 Manejo y situaciones que implican responsabilidad administrativa, civil o penal.
- 04 Registros por depurar, conciliar, desactualizados, omitidos o no confiables.
- 05 Documentación insuficiente o sin validez.
- 06 Faltantes, sobrantes obsoletos, lento movimiento o sobreinversión.
- 07 Adeudos o cartera vencida, incobrable o excesiva.
- 08 Exceso o desviaciones presupuestarias, pagos y cobros indebidos.
- 09 Otras irregularidades.

Ejemplo: dentro de la revisión a obra pública, la constructora no esta cumpliendo con los programas de avance de obra, de acuerdo a las bases del concurso firmadas.

CLAVE DE PROGRAMA Y/O REVISIÓN

CRITERIO

23

01

En los **anexos No. 2 y 3**, se muestran los modelos de informes corto y largo de auditoría:

Anexo No. 2 Informe Corto de Auditoría.

ORGANO INTERNO DE CONTROL (O DE CONTROL INTERNO) EN

SECTOR: ÁREA REVISADA:	REGISTRO: TIPO DE AUDITORÍA	HOJA No : DE No. DE AUDITORÍA
---------------------------	--------------------------------	----------------------------------

OFICIO No. (Anotar el número que corresponda).

FECHA: (Anotar la fecha de envío del informe).

**(ANOTAR EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
A QUIEN SE DIRIGE EL INFORME).
(CARGO DEL DESTINATARIO).
(DOMICILIO INSTITUCIONAL DEL DESTINATARIO).
P R E S E N T E .**

Como resultado de la revisión practicada a (**MENCIONAR EL ÁREA REVISADA**) al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría No. (**ANOTAR EL NÚMERO DEL OFICIO DE LA ORDEN DE AUDITORÍA**) de fecha (**MENCIONAR LA FECHA DE EMISIÓN DE LA ORDEN DE AUDITORÍA**), envió el informe de resultados, así como las observaciones determinadas y recomendaciones efectuadas que fueron comentadas por los auditores que participaron en la revisión con los servidores públicos superiores y de mandos medios responsables de atenderlas.

De las (**ANOTAR LA CANTIDAD TOTAL DE OBSERVACIONES DETERMINADAS**) observaciones derivadas del análisis practicado a diversas operaciones realizadas por el área revisada, destacan por su importancia las siguientes:

(CITAR DE MANERA CLARA Y PRECISA LA PRINCIPAL PROBLEMÁTICA DETECTADA).

Anexo No. 2 Informe Corto de Auditoría.

ORGANO INTERNO DE CONTROL (O DE CONTROL INTERNO) EN

SECTOR. AREA REVISADA.	REGISTRO TIPO DE AUDITORÍA.	HOJA No : DE No. DE AUDITORÍA
---------------------------	--------------------------------	----------------------------------

Al respecto, solicito girar sus instrucciones a fin de que se implanten las medidas correctivas y preventivas contenidas en el informe de referencia, conforme a los términos y plazos acordados en el comentario de las observaciones; toda vez que en un plazo de **(MENCIONAR EL TIEMPO EN QUE SE REALIZARÁ LA AUDITORIA DE SEGUIMIENTO)** realizaremos la auditoría de seguimiento correspondiente, a fin de constatar la solventación de las observaciones detectadas.

A T E N T A M E N T E
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (O DE CONTROL
INTERNO O QUIEN ÉSTOS HAYAN DESIGNADO).

(NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR O DE QUIEN ÉSTE HAYA
DESIGNADO).

C.c.p. **(ANOTAR LAS INSTANCIAS A LAS CUALES SE TURNARÁ COPIA DEL INFORME).**

Anexo No. 3 Informe Largo de Auditoría.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (O DE CONTROL INTERNO) EN

SECTOR ÁREA REVISADA	REGISTRO: TIPO DE AUDITORÍA	HOJA No : DE No. DE AUDITORÍA
-------------------------	--------------------------------	----------------------------------

INFORME DE AUDITORÍA

**NÚMERO DE AUDITORÍA: (ANOTAR EL NÚMERO DE LA
AUDITORÍA SEGÚN EL PACA).**

SECTOR: (NOMBRE DEL SECTOR AL QUE PERTENECE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA).

DEPENDENCIA O ENTIDAD: (NOMBRE COMPLETO DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD O PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA).

ÁREA AUDITADA: (NOMBRE COMPLETO DEL ÁREA REVISADA)

TIPO DE AUDITORÍA: (MODALIDAD DE AUDITORÍA DE QUE SE TRATA: INTEGRAL, ESPECÍFICA, DE EVALUACIÓN DE PROGRAMA O DE DESEMPEÑO)

PERIODO REVISADO: (LAPSO EN QUE SE REALIZARON LAS OPERACIONES REVISADAS)

FECHA DE INICIO: (FECHA EN QUE DIO INICIO LA AUDITORÍA)

FECHA DE CONCLUSIÓN: (FECHA EN QUE DIO TÉRMINO LA AUDITORÍA)

FECHA DE DISCUSIÓN: (FECHA EN QUE SE EFECTUÓ EL COMENTARIO DE LAS OBSERVACIONES CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS ÁREAS RESPONSABLES)

COORDINADOR ENCARGADO: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÓRGANO FISCALIZADOR QUE FUNGIÓ COMO TAL)

JEFE DE GRUPO: (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÓRGANO FISCALIZADOR QUE FUNGIÓ COMO TAL)

Anexo No. 3 Informe Largo de Auditoría.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (O DE CONTROL INTERNO) EN

SECTOR: ÁREA REVISADA:	REGISTRO: TIPO DE AUDITORÍA	HOJA No. : DE No. DE AUDITORÍA
---------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

ÍNDICE

PÁGINA

(Anotar el número de página donde se ubica cada capítulo).

- I. ANTECEDENTES
- II. PERÍODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN.
- III. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO.
- IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL.
- V. CÉDULAS DE OBSERVACIONES.

SECTOR. ÁREA REVISADA:	REGISTRO TIPO DE AUDITORÍA	HOJA No : DE No DE AUDITORÍA
---------------------------	-------------------------------	---------------------------------

I. ANTECEDENTES

Indicar la causa que dio origen a la revisión, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.

Señalar la unidad administrativa que se auditó, así como su objetivo primordial.

II. PERÍODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN

2.1. PERÍODO

Deberá señalarse el lapso en el que se realizó la auditoría.

2.2. OBJETIVO

Deberán señalarse los propósitos que se persiguieron con la revisión efectuada, mismos que debieron determinarse desde el momento de hacer la planeación de la auditoría, dichos objetivos deberán presentarse de manera clara y concisa

2.3. ALCANCE

Se puntualizará el ejercicio o período analizado, identificando por cada partida, cuenta o rubro de revisión, el volumen de actividades y operaciones revisadas, así como el importe que representaron, de acuerdo con los universos determinados.

Deberá incluir la declaración de haberse desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los

Anexo No. 3 Informe Largo de Auditoría.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. (O DE CONTROL INTERNO) EN

SECTOR: ÁREA REVISADA.	REGISTRO: TIPO DE AUDITORÍA.	HOJA No. : DE No DE AUDITORÍA
---------------------------	---------------------------------	----------------------------------

procedimientos de auditoría necesarios en cada caso.

III. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO.

Deberán resumirse los principales hallazgos detectados en la revisión con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución.

Por ello es necesario realizar un análisis de los resultados obtenidos, a fin de identificar las causas originales que están provocando las deficiencias, efectuando una interrelación de observaciones que permita visualizar la problemática relevante y la repercusiones que ésta puede provocar en otros programas, áreas u operaciones.

IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL

Deberá plasmarse la opinión que como resultado de la revisión practicada tiene el auditor sobre los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos, metas, normatividad aplicable y la confiabilidad de los sistemas de control e información del área auditada.

La recomendación que se plantee debe apoyar la solución de la problemática detectada, cuidando mantener congruencia con las recomendaciones contenidas en las cédulas de observaciones. Además, la recomendación debe ser objetiva, aplicable, concreta y dirigirse al origen de las desviaciones, evitando en todo momento textos ambiguos que no fomenten acciones concretas.

Anexo No. 3 Informe Largo de Auditoría.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.(O DE CONTROL INTERNO) EN

SECTOR	REGISTRO	HOJA No : DE
ÁREA REVISADA:	TIPO DE AUDITORÍA	No DE AUDITORIA

V. OBSERVACIONES.

(En este apartado se anexa copia de las observaciones debidamente firmadas tanto por los servidores públicos responsables de atenderlas, como del responsable del área de auditoría de la unidad fiscalizadora o, en su caso, por el servidor público que este último haya designado).

Anexo No. 3. Informe Largo de Auditoría

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (O DE CONTROL INTERNO) EN

CÉDULA DE OBSERVACIONES

HOJA No. _____ DE _____
NUMERO DE AUDITORIA _____
NUMERO DE OBSERVACION _____
MONTO FISCALIZABLE _____
MONTO FISCALIZADO _____
MONTO DE LA IRREGULARIDAD _____

SECTOR:	REGISTRO:
ÁREA AUDITADA:	TIPO DE AUDITORÍA:

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES	FECHA COMPROMISO
<p>TÍTULO EL TÍTULO DEBE DESCRIBIR DE MANERA GENERAL LA IRREGULARIDAD.</p> <p>IRREGULARIDAD: DESCRIBIR PORMENORIZADOS LOS HECHOS, CONDUCTAS U OMISIONES, IDENTIFICANDO LOS ELEMENTOS QUE LA CONSTITUYEN Y CUANTIFICANDO, EN SU CASO, EL MONTO DE LA IRREGULARIDAD.</p> <p>CAUSA: SEÑALAR EL MOTIVO QUE DIO ORIGEN A LA OBSERVACIÓN. EN ESTE CASO, DEBEN IDENTIFICARSE LAS CAUSAS REALES QUE MOTIVAN LA IRREGULARIDAD.</p> <p>EFECTO: SEÑALAR EL IMPACTO DE LA IRREGULARIDAD EN OTROS PROGRAMAS, ÁREAS U OPERACIONES.</p> <p>PRINCIPIO LEGAL: INDICAR LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS TRANSGREDIDOS, POR LOS ACTOS U OMISIONES DESCRITOS EN LA OBSERVACIÓN.</p>	<p>CORRECTIVA: DETERMINAR ACCIONES INMEDIATAS DE SOLUCIÓN A LOS HECHOS IRREGULARES.</p> <p>PREVENTIVA: RECOMENDACIÓN QUE PERMITE EVITAR LA RECURRENCIA EN LAS IRREGULARIDADES DETERMINADAS Y QUE ELIMINA POR COMPLETO LAS CAUSAS QUE LA ORIGINAN.</p>	<p>EN ESTE ESPACIO DEBE PLASMARSE LA FECHA EN LA QUE EL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL ÁREA DONDE SURGIERON LAS IRREGULARIDADES SE COMPROMETE A RESOLVER LA PROBLEMÁTICA CITADA, PARA SOLVENTAR LA OBSERVACIÓN Y, EN SU CASO, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PROPONE PARA ATENDERLA. ADEMÁS, DESPUÉS DEL COMENTARIO DE LAS OBSERVACIONES DEBE FIRMAR CADA CÉDULA SEÑALANDO NOMBRE, CARGO Y FECHA</p>

68

_____ RESPONSABLE

2.5 Seguimiento de recomendaciones

La auditoría no concluye con la emisión del informe; en éste el auditor plasma una serie de recomendaciones para que se corrija la problemática detectada. La cuál a través del seguimiento se verifica que las acciones adoptadas subsanen las anomalías, se prevengan las irregularidades y se evite su recurrencia.

El propósito fundamental de la auditoría es coadyuvar a la mejora en general de la administración de las Dependencias o Entidades y la verificación de que las acciones preventivas, correctivas y de mejora que se recomienda implementar, se lleven a la práctica, lo cual es una de las principales responsabilidades de la función; por lo tanto, la emisión del informe de auditoría no es la conclusión de las acciones que se derivan de la revisión; resta conocer en un periodo aceptable, si las recomendaciones sugeridas han sido implantadas por los responsables y han permitido la solución de la problemática durante la auditoría.

Es conveniente recordar que tanto las causas y efectos de las observaciones, como de las recomendaciones plasmadas en el informe, fueron invariablemente concentradas y aceptadas por los responsables de su atención para subsanar las desviaciones y prevenir su recurrencia. Además, se estableció un periodo razonable para darles solución.

Por ello, el seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas se realiza con el fin de :

- Verificar que el responsable del área auditada haya implantado en los plazos establecidos las recomendaciones sugeridas por la instancia fiscalizadora.
- Constatar el grado de avance en la solución de las observaciones.
- Confirmar que la adopción de las recomendaciones ha mejorado las operaciones analizadas y ha evitado la recurrencia de las desviaciones.

Es decir, con motivo de estas acciones, el titular del Órgano Interno de Control deberá comunicar, a través de este documento el estado que guarda la implementación de las medidas correctivas y preventivas, propuestas como resultado de las observaciones detectadas en las auditorías, así como si dichas medidas están siendo atendidas oportunamente y adecuadamente.

El seguimiento de la auditoría al igual que el reporte de observaciones relevantes, en el de medidas correctivas se presentará como anexo del informe ejecutivo, el titular de Dependencia o Entidad y a la SECODAM, con el objeto de que conozca el grado de oportunidad con que son atendidas las recomendaciones propuestas para subsanar las observaciones reportadas por el Órgano Interno de Control.

La verificación constante y sistemática de la implementación de las medidas correctivas y preventivas por parte de las áreas revisadas, constituye la culminación del trabajo de auditoría.

Los Lineamientos más importantes que deben observarse para la elaboración del Reporte de Seguimiento de Medidas Correctivas son:

- 1) Con objeto de identificar plenamente la observación a la cual se esta dando seguimiento, el dato plasmado en la observación será el mismo. Cuando existan seguimientos que den por solucionada parte de la observación, en el reporte nuevamente del seguimiento, estos datos seguirán correspondiendo a la observación original.
- 2) Al momento de dar seguimiento a las recomendaciones propuestas, éstas pueden presentar varias características, mismas que se indican en el formato correspondiente.
- 3) En caso de que con motivo del seguimiento se llegaren a determinar nuevas observaciones, se deberán presentar en el reporte de observaciones relevantes correspondientes. Haciendo mención al reporte de seguimiento.

Los principales objetivos de este reporte son conocer:

- a) Si las recomendaciones plasmadas en el reporte de observaciones relevantes de cada una de las auditorías practicadas se atendieron de conformidad con lo establecido y en la fecha programada.
- b) La cantidad y calidad de las medidas correctivas y preventivas que se consideraron para evitar la recurrencia y subsanar las deficiencias y desviaciones detectadas y auditorías y revisiones adicionales practicadas.
- c) Si las observaciones por las que se fincó responsabilidad se ha atendido.
- d) Si las recomendaciones hechas por otras instancias fiscalizadoras se atendieron en el plazo que se estableció.
- e) Los principales motivos por los cuales no adoptaron las recomendaciones citadas en el reporte de observaciones relevantes y las nuevas fechas para su atención.

- f) Los importes recuperados en las observaciones reportadas con montos por aclarar.
- g) Si durante la auditoría de seguimiento se determinaron observaciones adicionales.
- h) Si alguna de las observaciones adicionales conducen al fincamiento de responsabilidades civiles, penales o administrativas.

Cabe hacer mención que los Reportes de Observaciones Relevantes, de Seguimiento de Medidas Correctivas, los Informes Ejecutivo, deberán de transmitirse vía correo electrónico a la Unidad de seguimiento y Evaluación de la Gestión Pública de la SECODAM dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero del siguiente trimestre de que se trate. **(ver cuadro No. 9. Cédula de Seguimiento).**

Cuadro No. 9. Cédula de Seguimiento.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (O DE CONTROL INTERNO) EN

HOJA No.	DE
NUMERO DE AUDITORIA	
NUMERO DE OBSERVACION	
MONTO FISCALIZABLE	
MONTO FISCALIZADO	
MONTO DE LA IRREGULARIDAD	

CÉDULA DE SEGUIMIENTO.

SECTOR:	REGISTRO:			
ÁREA AUDITADA:	TIPO DE AUDITORIA			
OBSERVACIÓN:	SOLVENTADA:	NO SOLVENTADA:	AVANCE:	%

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	REPLANTEAMIENTO	FECHA COMPROMISO
<p>TÍTULO</p> <p>EL TÍTULO DEBE DESCRIBIR DE MANERA GENERAL LA IRREGULARIDAD.</p> <p>OBSERVACIÓN ORIGINAL</p> <p>DESCRIBIR PORMENORIZADOS LOS HECHOS, CONDUCTAS U OMISIONES, IDENTIFICANDO LOS ELEMENTOS QUE LA CONSTITUYEN Y CUANTIFICANDO, EN SU CASO, EL MONTO DE LA IRREGULARIDAD.</p> <p>RECOMENDACIONES ORIGINALES.</p> <p>DETERMINAR ACCIONES INMEDIATAS DE SOLUCIÓN A LOS HECHOS IRREGULARES.</p>	<p>ACCIONES REALIZADAS POR EL ÁREA AUDITADA EN RELACIÓN A LAS RECOMENDACIONES PROPUESTAS. ASIMISMO SE ANOTA EL PORCENTAJE DE AVANCE.</p> <p>SE ANOTARÁ SI LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA CUMPLIÓ CON LAS RECOMENDACIONES O ES REPLANTEADA.</p>	<p>SE VUELVE ANOTAR UNA MEDIDA CORRECTIVA PROPUESTA EN CASO DE QUE NO SE SOLVENTE DICHA OBSERVACIÓN.</p>	<p>SE ANOTARÁ LA FECHA PROGRAMADA PARA SOLVENTAR LA OBSERVACIÓN SI ESTA NO SE SOLVENTÓ.</p>

Capítulo 3 Actuación del Auditor Público

3.1. Responsabilidad del Auditor Público

El Auditor Público es el servidor público que en los niveles jerárquicos intervienen en una auditoría gubernamental, ya que este debe reunir ciertas cualidades señaladas en las Normas Generales de Auditoría Pública, principalmente en el apartado de las Normas Personales, adicionalmente, el auditor debe conocer realmente su propia Dependencia o Entidad, no solo lo que atañe a los estados financieros, sistemas contables y controles, sino debe estar familiarizado con los objetivos, políticas, planes, programas y presupuestos de estas, así como con las operaciones que se realizan. Por lo que el Auditor Público tiene un enorme compromiso al que sólo le puede hacer frente con gran esfuerzo, profesionalismo y actualización permanente.

Independientemente de su formación académica, el Auditor Público debe tener un comportamiento ético, pues debe garantizar a la sociedad de servicios profesionales de alta calidad.

En materia de ética, cada profesión cuenta con sus propios códigos entendidos o formales y, aun cuando en esencia son similares existen particularidades en cada uno de ellos.

A efecto de que el estudiante egresado aprecie en toda su magnitud los lineamientos que ha establecido la profesión organizada en torno al Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) en materia de ética profesional, es necesario conocer que la ética, en su concepto no debe ser objeto de una reglamentación.

El Código de Ética Profesional está dirigido a todos los contadores públicos en general y con un fuerte y especial enfoque hacia quienes practiquen la auditoría de estados financieros en forma externa o independiente. Asimismo establece la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que se tenga conocimiento en el ejercicio de la profesión.

Con respecto a la conducta que debe observar en su actuación profesional y personal, debe regirse de conformidad con lo establecido en el Código de Ética Profesional emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, cuyos miembros que lo conforman, por la libre incorporación voluntaria a la organización, están obligados a acatarlo en todos sus términos.

Es necesario conocer que la ética, en su concepto más puro, no debe ser objeto de una reglamentación. La necesidad de tener un código, nace de la aplicación de las normas generales de conducta a la práctica diaria. Puesto que todos los actos humanos son regidos por la ética, también las reglas escritas deben ser de aplicación general.

Con objeto de ofrecer mayor garantía de solvencia moral y establecer normas de actuación profesional, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos expidió en los finales de la década de los años mil novecientos veinte un código de ética profesional.

Como todo instrumento originado en el acontecer humano, dicho código tuvo que ser revisado y ajustado a las necesidades y condiciones cambiantes de los tiempos, así como del actual. Por lo tanto, el código ha sido elaborado por la propia profesión a fin de tener una serie de reglas que permitan regir la actuación de todos los contadores públicos.

Un código de ética profesional no sólo sirve de guía a la acción moral, sino que también mediante él, la profesión declara su intención de cumplir con la sociedad, de servirla con lealtad y diligencia y de respetarse a sí misma.

Ahora bien el código de ética profesional esta conformado de la siguiente forma: El capítulo I comprende las normas aplicables en forma general al contador público, sin importar la indole de su actividad, en tanto el capítulo II, III Y IV están limitados a las normas relacionadas con el tipo de actividad que desarrolla el contador público en el ejercicio de su profesión. Por último el capítulo V prevé las sanciones que pudieran aplicarse, cuando se hubiesen violado las normas aquí fijadas.

Al elaborar el presente código, se ha conocido la existencia de varios principios de ética aplicables directamente a la profesión del contador público, principios a los que en este código nos referimos como postulados. Se estima que estos postulados representan la esencia de las intenciones de la profesión para vivir y actuar dentro de la ética.

Ahora bien podemos resumir los aspectos más importantes del Código de Ética Profesional [9], de la manera siguiente:

- Alcance del Código.
- Responsabilidad hacia la sociedad.
 - Independencia de criterio.
 - Calidad profesional de los trabajos.
 - Preparación y calidad profesional.
 - Responsabilidad personal.
- Responsabilidades hacia la profesión.
 - Secreto profesional.
 - Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral.
 - Lealtad hacia el patrocinador de los servicios.
 - Retribución económica.

Alcance del Código

Aplicación universal del código. Este código de Ética Profesional es aplicable a todo contador público por el hecho de serlo, sin importar la índole de su actividad o especialidad que cultive tanto en el ejercicio independiente o cuando actúe como funcionario o empleado, de instituciones públicas o privadas, abarca también a los contadores públicos que además de ésta, ejerzan otra profesión.

Responsabilidad hacia la Sociedad

Independencia de criterios. Al expresar cualquier juicio profesional el contador público acepta la obligación de sostener un criterio libre e imparcial.

Calidad profesional de los trabajos. En la presentación de cualquier servicio se espera del contador público un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñado. Actuará asimismo con la intención y diligencia de una persona responsable.

Preparación y calidad profesional. Como requisito para que el contador público acepte prestar sus servicios, deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

Responsabilidad personal. El contador público siempre aceptará una responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

[9] Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de Ética Profesional, Código de Ética Profesional. IMCP, México 3ª Ed. Abril de 1997

Secreto profesional. El contador público tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tenga conocimiento en el ejercicio de su profesión, a menos que lo autoricen los interesados, excepto por los informes que establezcan las leyes respectivas.

Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral. Faltará al honor y dignidad profesional todo contador público que directa o indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.

Lealtad hacia el patrocinador de los servicios. El contador público se abstendrá de aprovecharse de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

Retribuciones económicas. Por los servicios que presta, el contador público se hace acreedor a una retribución económica.

Responsabilidad hacia la Profesión.

Respecto a los colegas y a la profesión. Todo contador público cuidará sus relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que lo agrupan, buscando que nunca se perjudique la dignidad de la profesión sino se enaltezca, actuando con espíritu de grupo.

Dignificación de la imagen profesional a base de calidad. Para hacer llegar a la sociedad en general y a los usuarios de sus servicios una imagen positiva y de prestigio profesional, el contador público se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal, apoyándose en la promoción institucional y cuando lo considere conducente, para aquellos servicios diferentes a los de dictaminación, podrán comunicarse y difundir sus propias capacidades sin demeritar a sus colegas o a la profesión en general.

Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos. Todo contador público que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

Es conveniente mencionar que dentro de este código también se habla del contador público en los Sectores Públicos y Privados, como a continuación se menciona:

- El contador público que desempeñe un cargo en los sectores privados o públicos no debe participar en la planeación o ejecución de actos que puedan calificarse deshonestos o indignos, o que originen o fomenten la corrupción en la administración de los negocios o de la entidad pública.
- Por la responsabilidad que tiene con los usuarios externos de la información financiera, el contador público en los sectores público y privado debe preparar y presentar los informes financieros para efectos externos de acuerdo con los principios de contabilidad promulgados por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, aplicables al caso.
- En las declaraciones de cualquier tipo que en el desempeño de su labor presente a las Dependencias oficiales tiene el deber de suministrar información veraz, apegada a los datos reales del negocio, institución o Dependencia correspondiente.
- El contador público no debe solicitar ni aceptar comisiones ni obtener ventajas económicas directas o indirectas por la recomendación que haga de servicios profesionales o de productos a la empresa o Dependencia a la que presta sus servicios.
- Es obligatorio para el contador público mantenerse actualizado en los conocimientos inherentes a las áreas de su ejercicio profesional y participar en la discusión de dichos conocimientos a otros miembros de la profesión.
- El contador público que desempeñe un cargo en los sectores público o privado solamente podrá firmar los estados o informes de las cuentas de la dependencia oficial o empresa en que preste sus servicios indicando el carácter del puesto que desempeña.

En el trabajo de la Auditoría Pública en la Administración Pública, también cuenta con un Código, que es conveniente mencionar el "Código de Ética del Auditor Público", son las reglas que debe observar el Auditor Público de manera cotidiana, como parte del cuidado y diligencia profesional a efecto de garantizar a la sociedad de servicios profesionales de alta calidad, que reduzcan el riesgo de errores en beneficio de la comunidad y de la imagen de este mismo, las cuales son:

HONESTIDAD: Lealtad a México y a sus instituciones, por lo que debe cuidar con esmero los recursos que le corresponde supervisar y no desviar la acción de los objetos propuestos.

CREDIBILIDAD: Desempeñar con integridad en el pensamiento y en los actos para que la función pública sea ejemplo en todos los actos de gobierno.

IMPARCIALIDAD: La objetividad y neutralidad debe caracterizar su actuación, dado que la esencia de su función es prevenir y salvaguardar los intereses del Gobierno Federal.

INSTITUCIONALIDAD: Recordar en cualquier acto en el ejercicio de la función pública, que los intereses generales están por encima de los intereses particulares o de grupo, defendiendo siempre la autoridad que los asiste y la confianza depositada por el bien común.

COMPROMISO: Tener siempre su obligación con la nación, con las instituciones públicas y una actitud de servicio.

SUPERVISIÓN: Vigilar el estricto cumplimiento y apego a las disposiciones jurídicas y administrativas con el propósito de que sus informes tengan objetividad y sirvan de orientación en la toma de decisiones.

CRITERIO: Establecer lineamientos de operación que contribuyan a ejercer con eficiencia, responsabilidad y madurez su función.

INTEGRACIÓN: Buscar en todo momento sistemas de control, seguimiento y evaluación congruentes para la conformación de sistemas homogéneos y compatibles que faciliten y orienten las decisiones en todas las instituciones del Sector Público.

RESPONSABILIDAD: Mantener una actitud ejemplar de intachable conducta en el ejercicio de la función encomendada.

OBJETIVIDAD: Evitar juicios que no respondan estrictamente al propósito de las recomendaciones derivadas del ejercicio de la tarea, no presentar omisiones y fallas que puedan parecer premeditadas por falta de cuidado.

CREATIVIDAD: Atender con solvencia, entereza y dedicación sus labores, buscando siempre lograr resultados óptimos con los recursos disponibles, con prontitud, comunicación y respeto necesario.

EQUILIBRIO: Alejarse en la medida posible, de socializar con los usuarios, clientes y proveedores para no comprometer la independencia que debe prevalecer en su actividad.

CONFIABILIDAD: Guardar el debido secreto respecto a la información obtenida y no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a la unidad Administrativa Auditada.

Las Normas Generales de Auditoría Pública confieren a las instancias que conforman el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión en su conjunto y a todas y cada uno de los Auditores Públicos, entendiéndose como tales a quienes en sus diversos niveles jerárquicos intervienen en Auditoría Pública la responsabilidad de garantizar que:

- ❖ Preserven su independencia mental.
- ❖ Cada auditoría sea ejecutada por personal que posea conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para cada caso particular.
- ❖ Cumplir con la aplicación de las normas relativas a la ejecución de trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.

- ❖ Se sujeten a un programa de capacitación y autoevaluación buscando la excelencia en su trabajo. ¹⁷

Es decir, el Sistema Integral de Control y Evaluación de la gestión, en el fortalecimiento y la integridad de la función de control en la Administración Pública una de las tareas que se han considerado de la más alta prioridad, es el establecimiento de criterios que unifiquen el desarrollo y aplicación de Auditoría Pública para integrar y fortalecer funciones de control, evaluación y vigilancia en el quehacer gubernamental.

La SECODAM, se ubica como un apoyo y vigilancia constructiva, que nos involucra directamente en la operación y tiene a su cargo el diseño e instrumentar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión.

Este Sistema se define como el conjunto de normas e instrumentos para el control y evaluación del cumplimiento de los principales objetivos y metas de la Administración Pública Federal, mide la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para sugerir, finalmente propuestas de mejoramiento.

POLÍTICAS DE ACTUACIÓN DEL AUDITOR PÚBLICO

Por la importancia que reviste el auditor en el servicio público es necesario que en su trabajo fije el cuidado y esmero necesario para mejorar el desarrollo de éste, así como actuar con la máxima responsabilidad profesional, apegándose al presente código de conducta, así como a las Normas Generales de Auditoría Pública.

1. Actuar con la máxima eficiencia y eficacia en las comisiones y servicios que le sean encomendados, absteniéndose de realizar cualquier acto, conducta u omisión que cause deficiencias en el trabajo y en consecuencia suspensión del mismo o implique abuso o ejercicio indebido del empleo, cargo o comisión.

2. Encauzar las facultades atribuidas, la información y todo tipo de recurso asignado, exclusivamente para los fines del servicio en el desempeño de sus funciones, por lo tanto deberán:

a) Abstenerse de aceptar de los servidores públicos de las áreas auditadas cualquier invitación (comidas, eventos sociales, favores, etc.) y de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, cualquier tipo de favor o atención que pueda constituir o presuponer un conflicto de interés y afecte o haga suponer que se afecta la independencia de juicio que debe mantener.

b) Desempeñar su empleo o comisión sin obtener, ni pretender obtener beneficios adicionales a la contraprestación que su función le otorga.

c) Usar la información obtenida en el desarrollo de su trabajo con toda integridad profesional, no ocultando ni deformando los hechos o la información, con el propósito de obtener algún beneficio personal y/o beneficiar a terceros, asimismo, es responsable de mantener absoluta reserva y confidencialidad con respecto de los informes, datos, y hechos obtenidos como consecuencia de sus labores.

3. Tratar con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de la comisión o función que desempeñe.

4. Observar en la dirección y supervisión de los subordinados, adecuadas reglas de tratos y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad.

5. Observar respeto y subordinación legítimas para con los superiores, cumpliendo con las disposiciones por ellos dictadas en el ejercicio de sus atribuciones.

6. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir a sus labores, así como de otorgar licencias o permisos, lo cual sólo podrá ser autorizado por el titular del Órgano Interno de Control.

7. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial de otra naturaleza durante el desempeño de su función, que resultaren incompatibles a ésta.

8. Abstenerse de promover o gestionar por sí o por interpósita persona a los servidores públicos de las unidades administrativas para obtener su favor, de un familiar o de terceras personas, resoluciones favorables sin cumplir con los requisitos que señalan las leyes respectivas o a precios notoriamente desproporcionados conforme al mercado.

9. Abstenerse de promover o gestionar por sí o por interpósita persona la tramitación o resolución ilícita de negocios ajenos a las responsabilidades inherentes a su empleo, cargo o comisión

10. Abstenerse a participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público o prestador de servicios, cuando exista interés y/o puede derivarse alguna ventaja, beneficio personal, familiar o de negocios.

11. Informar al titular del Órgano Interno de Control de todo acto u omisión de los servidores públicos adscritos al mismo que pueda implicar inobservancia a los puntos anteriores.

12. Comunicar por escrito al titular del Órgano Interno de Control el cumplimiento de las presentes políticas o las dudas que suscite la procedencia de las órdenes recibidas; Así como las sugerencias que actualicen y/o mejoren las presentes políticas.

13. La comunicación del cumplimiento de las políticas, independientemente de formularse cuando se presente alguna situación, se deberá presentar anualmente por cada auditor.

3.2 Políticas de Carácter Particular

Por su parte, los auditores deben leer, asimilar y aplicar los conocimientos e instrucciones que se les transmitan, así como participar con propuestas y sugerencias que permitan, una mayor eficiencia de la operación.

14. Previamente al inicio de cualquier revisión o trabajo se deberá formular la planeación, la cual contempla la elaboración de la carta de planeación y preparación de programas específicos. La planeación deberá formularse conjuntamente por el área responsable de la coordinación de la auditoría (encargado del área de auditoría o quien éste haya designado) y el jefe de grupo encargado de la revisión. Todos los integrantes del grupo de revisión deben conocer y comprender en el plan de auditoría, particularmente en aquellos aspectos que específicamente les sean asignados para su desahogo.
15. El jefe de grupo a cargo de cualquier comisión, invariablemente deberá permanecer tiempo completo en la misma y ejercer su responsabilidad y función en la forma más adecuada, a fin de vigilar el avance del trabajo establecido en la planeación.
16. El coordinador de la auditoría (encargado del área de auditoría o quien éste haya designado) será responsable de ejercer una adecuada supervisión, estableciendo una constante y una estrecha supervisión con los auditores para evaluar su rendimiento, oportunidad y profundidad en el análisis, así como estar dispuesto en todo momento para la atención y solución de los problemas que se susciten.
17. En todas las comisiones relacionadas con denuncias, investigaciones especiales y otras similares, así como en reuniones o entrevistas en las que se requiera levantar acta o minuta deberán participar por lo menos dos auditores siendo uno de ellos el jefe de grupo a cargo de la comisión.
18. El jefe de grupo y el propio auditor en el desarrollo de la auditoría deberán cerciorarse de haber obtenido la evidencia suficiente y competente para que sustente la opinión que se emite, con respecto a los conceptos, áreas y funciones revisadas, en este sentido deberá encauzar a los auditores para que realicen su trabajo con sentido crítico y profesional, asegurándose que sus papeles de trabajo, oficios y notas informativas estén completos.

19. Se deberá evitar el extravío de los papeles de trabajo y de la documentación que sea suministrada; por lo que durante su estancia en las áreas o en su caso en las oficinas externas deberá mantenerlos bajo su estricto control, debiendo documentar mediante recibos los expedientes que le sean entregados así como conservar la constancia de su devolución.

20. El director del área y jefe de grupo deberá distribuir el trabajo entre los auditores de acuerdo a la capacidad y experiencia de cada uno de ellos cuidándose que se lleve implícita una responsabilidad mayor a su actual experiencia, apoyándolos con una supervisión adecuada, con el objeto de incrementar la productividad de la auditoría y mejorar los procesos de la revisión.

21. El órgano Interno de Control fomentará la actualización y desarrollo personal de los auditores públicos transmitiéndoles los manuales, guías, circulares, técnicas y experiencia de manera oportuna; además de los cursos de capacitación que conforme al diagnóstico de detección de necesidades se programen.

3.3 Políticas Relativas al Desempeño de Comisiones Foráneas

Al inicio de la auditoría inmediatamente después de instalarse, deberán informar los números telefónicos donde puedan ser localizados, (oficina y hotel) y establecer un día para reportar el avance de la revisión. Lo anterior independientemente de que en el caso de situaciones relevantes o urgentes se establezca la comunicación inmediata y oportuna.

22. El personal asignado para realizar la auditoría debe poseer en conjunto la disposición, preparación técnica, experiencia y capacidad necesarias para el eficiente desarrollo de sus actividades con el mínimo de supervisión.

23. Las consultas y solicitudes que presenten los auditores públicos comisionados deberán hacerse de manera planeada y concreta a fin reducir el tiempo y número de llamadas de larga distancia.
24. El titular del Órgano Interno de Control deberá programar los viajes, de tal forma que la salida sea por la mañana y el regreso en las noches, en caso de que el traslado sea por vía terrestre, se deberá hacer el esfuerzo de viajar en las horas en que menor se afecte la actividad sustantiva y lograr, en consecuencia, un mayor tiempo para el desahogo de las pruebas y técnicas de auditoría.
25. El jefe de grupo de la auditoría deberá reforzar las acciones de planeación de tal manera que se logre eficazmente el desarrollo de las revisiones encomendadas en el menor tiempo posible evitando que el auditor tenga que regresar al sitio de la comisión para obtener información complementaria o solicitarla cuando éste ya se encuentre en oficinas centrales.
26. El jefe de grupo deberá mantener una estrecha coordinación y comunicación con los superiores jerárquicos, observando lo establecido en el numeral 23 de las presentes políticas, a fin de mantenerlos informados del avance de la revisión.
27. En el momento en que se determinen hechos que diesen lugar a una ampliación del tiempo de la comisión, deberán comunicarlo oportunamente por vía telefónica y posteriormente por vía fax, a fin de autorizarse y tramitarse los viáticos correspondientes y ajustar el PACA y el cronograma de actividades.
28. Los viáticos asignados deberán erogarse bajo criterios de economía racionalidad y disciplina presupuestal, cuidando que los documentos comprobatorios que se reciben, reúnan los requisitos legales y fiscales requeridos por la normatividad vigente.
29. Los auditores comisionados en revisiones foráneas deberán efectuar la comprobación de los viáticos y pasajes conforme a la normatividad establecida.

3.4 Políticas de Supervisión, eficiencia y economía

Las disposiciones contenidas en las Políticas de supervisión, eficiencia y economía son de aplicación obligatoria por el personal que realiza auditoría, ya que es de suma importancia la actuación de cada uno de ellos para poder lograr un buen resultado en las evaluaciones realizadas.

Asimismo, es muy importante mencionar que las disposiciones contenidas en las "Políticas de Actuación" son de aplicación obligatoria para el personal de las áreas de control y auditoría, por lo que anualmente deben comprometerse a actuar con diligencia, mediante la firma del modelo de oficio en el que se compromete anualmente, mismo que presenta el auditor al Titular del Órgano Interno de Control (**ver cuadro No. 10**).

Por lo que a continuación se mencionan las políticas de supervisión, eficiencia y economía:

30. Con base en la eficiencia probada por los auditores públicos durante el desempeño de su función, el jefe inmediato poseerá los elementos necesarios para efectuar una evaluación individual del personal que permita precisar su actuación, situación que quedará plasmada en el formato de evaluación diseñado ex profeso y que se requisitará individualmente al final de cada intervención, de acuerdo con la guía para la evaluación del desempeño del personal adscrito a los Órganos Internos de Control.
31. Los Servidores Públicos y mandos del Órgano Interno de Control, deberán fomentar en el personal la lealtad a la institución a las personas que dirigen estos equipos de trabajo.
32. Todo el personal del Órgano Interno de Control deberá tomar plena conciencia de las medidas de racionalidad y austeridad y ser a la vez promotores de las mismas y ejemplo a seguir para el resto del personal de las dependencias o entidades cuidando los materiales y equipos asignados para el desarrollo de su labor.
33. El equipo encargado de cada actividad o revisión, deberá hacer su mejor esfuerzo para llevar a cabo un trabajo a nivel de excelencia en el menor número de días factibles.

34. los auditores Públicos deben tomar plena conciencia de que el elemento más importante de su labor lo constituye el informe de auditoría, el cual debe reflejar imparcialmente el resultado de las pruebas, análisis realizados y los hechos que en ellos se consignent, además deben estar debidamente soportados con la evidencia completa, suficiente y competente.

Anexo a estas políticas se incluye el Decálogo del Auditor Público (**cuadro No. 11**).

Cuadro No. 10. Oficio de Compromiso de las Políticas de Actuación del Auditor Público [10].

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
(Nombre de la Dependencia o Entidad)

México, D.F., a de marzo de 2000

C.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN (Nombre de la Dependencia o Entidad)
P R E S E N T E

Hago de su conocimiento que conozco las "Políticas de Actuación y Código de Conducta" de los Auditores Públicos y que durante el año en curso, en los trabajos que me han encomendado no he encontrado ningún conflicto de interés personal que pudiera estar en contravención con el carácter de servidor público adscrito a este Órgano Interno de Control, ni en los supuestos que se mencionan a continuación:

- a). Poseer algún otro empleo incompatible con el cargo que desempeño.
- b). Tener algún interés personal, familiar o de negocio en (Nombre de la Dependencia o Entidad), incompatibles con el desarrollo de mi función, del que pueda resultar un beneficio propio para mi cónyuge, parientes consanguíneos hasta el cuarto grado por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, socios o sociedades de las que su servidor o las personas antes referidas hayamos formado parte.
- c). Aceptar invitaciones (comidas, eventos sociales, etc.) o solicitar favores, atenciones de los servidores públicos de este Órgano (Nombre de la Dependencia o Entidad).
- d). Desempeñar mi trabajo o comisiones, tratando de obtener beneficios adicionales a los que, como contraprestación a mi función, se me otorgan
- e) Utilizar la información obtenida en el desarrollo de mi trabajo, con el propósito de lograr algún beneficio personal o a favor de terceros

En cumplimiento a las Políticas y Código citadas, protesto bajo palabra de decir verdad que no me encuentro en ninguno de los supuestos limitativos anteriores, comprometiéndome a que mi actuación como profesional de la auditoría será con estricto apego y fidelidad Institucional

ATENTAMENTE.

NOMBRE Y FIRMA

Cuadro No. 11. Decálogo del Auditor [10].

Sé Integro.	Mantén tu independencia mental cuando expreses una opinión y sé objetivo al actuar frente a los asuntos bajo tu responsabilidad.
Sirve.	Tú eres el servidor público en el que los auditores confían en que propondrás soluciones adecuadas a los problemas. Las deficiencias cualquiera las comenta, pero proponer acciones de mejora debe ser tu objetivo de excelencia.
Sé honesto.	Tú eres el primero que debe estar dentro de la legalidad y promover su cumplimiento. No aceptes "favores" que impliquen o aparenten el corromper tu función.
Sé discreto.	Tu profesionalismo empieza por mantener el secreto; recuerda que la información que obtienes es únicamente para formarte una opinión y emitir un juicio.
Pregunta.	Es la mejor manera de conocer el control interno; además, la calidad de tu trabajo se incrementa buscando el consejo de expertos y especialistas.
Actualízate y compite.	Estimula tu desarrollo profesional a través de la educación continua y date la oportunidad de no ser un auditor obsoleto. Dentro de los límites de la cortesía y el respeto mutuo, la rivalidad entre compañeros y auditados, te impulsará a obtener trabajos que representen un reto mayor.
Coopera.	Interésate por el trabajo en grupo. Intercambia opiniones con tus compañeros de trabajo, esto enriquece la auditoría.
Planea.	Antes que todo, establece los puntos de control, las actividades, las relaciones de grupo y las estimaciones de tiempo: ese es tu proyecto.
Convéncete y convence.	La evidencia es tu única arma. Obtén la necesaria para formarte un juicio y soportar tu opinión ante terceros.
Ama tu función.	Sólo así lograrás la excelencia personal y profesional, así como dignificar al Servidor Público.

[10] POLÍTICAS DE ACTUACIÓN Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL. SECODAM 1997

Capítulo 4 Evaluación de la Auditoría y del Auditor Público

La Administración Pública Federal requiere de información actualizada y confiable, lo más cerca posible al momento en que surgen los hechos, que permita, dentro de las acciones del proceso de evaluación y control, la oportuna detección de posibles desviaciones y, en consecuencia reduzca los riesgos y daños a las Dependencias y Entidades. En la actualidad, la evaluación de las acciones del Gobierno, su transparencia y efectividad se ha convertido en una premisa indispensable para que la ciudadanía refuerce su convicción en las instituciones y adquiera compromisos de apoyo y participación que permita al Estado encaminarse al proceso de mejora estable.

Para evaluar la información, es necesario tener parámetros con los cuales se miden alcances de los objetivos planeados en los programas, lo que conlleva, a su vez, al establecimiento de guías para visualizar los avances en consecución de cada meta y su dirección, de acuerdo con las decisiones tomadas en cada caso.

4.1 Cédula Única de Auditoría

Una vez que el auditor responsable o supervisor encargado de la revisión conjuntamente con el grupo de auditores a su cargo han concluido los trabajos de la auditoría de que se trate (previamente discutidos con los responsables de las áreas auditadas) procederá a elaborar la Cédula Única de Auditoría; misma en la que se plasmará o identificará los resultados obtenidos, esto es con el objeto de que cualquier persona pueda identificar con facilidad y rapidez, cuales fueron las conclusiones obtenidas durante la ejecución del trabajo desarrollado, así como los involucrados y autorizados para recibir la información al respecto.

Cabe mencionar que esta cédula agrupa y concentra la información general que se derivó de la revisión: datos de identificación, cantidad de observaciones que se derivaron de la misma, personal participante e importes fiscalizables y fiscalizados, entre otros.

Es imprescindible señalar como ya se mencionó en el capítulo 2, existen instancias que además de realizar sus funciones, incluyen la fiscalización de los propios Órganos Internos de Control y esta Cédula Única de Auditoría coadyuvarán y presentará de forma explícita y detallada los resultados obtenidos, que servirá para evaluar la revisión realizada, y para la toma de decisiones de las instancias autorizadas para ello.

El objetivo de la Cédula Única de Auditoría, es conocer en forma general la información de cada una de las auditorías realizadas por los Órganos Internos de Control, así como el número de observaciones determinadas por rubro revisado y en su caso los montos de las irregularidades determinadas (**ver cuadro No. 12**).

La Cédula Única de Auditoría debe contener los siguientes datos:

1. Nombre de la Dependencia o Entidad.
2. Indicar el nombre completo del área auditada.
3. Anotar el tipo de auditoría practicada.
4. Se indica el número de la revisión asignado.
5. Anotar la fecha en que se dio inicio la revisión.
6. Registrar la fecha en que se concluyó la revisión.
7. Mencionar el tiempo real empleado en la revisión.
8. Anotar el período que abarcaron las operaciones revisadas.
9. Escribir el nombre del responsable del grupo de auditoría.
10. Registrar el número de auditores que participaron en la revisión, sin considerar al jefe del grupo.
11. Anotar la cantidad de observaciones determinadas en la revisión, en cada rubro revisado.
12. Escribir la cantidad total de observaciones derivadas de la revisión.
13. En caso de una auditoría de seguimiento se anotará la cantidad de observaciones de acuerdo con cada concepto.
14. Cantidad total de observaciones a las cuales se le dio seguimiento.
15. Anotar la cantidad de observaciones que fueron solventadas.
16. Registrar la cantidad de observaciones que no fueron solventadas.
17. Anotar la cantidad de observaciones que quedan pendientes de atender.
18. Señalar el monto total susceptible de fiscalizar (importe de la partida o cuenta).
19. Registrar el importe total que representaron las operaciones revisadas.
20. En su caso se anota el monto de las operaciones irregulares.
21. Anotar el importe de los montos que fueron recuperados ya sea durante una revisión o derivado del seguimiento que se practica.
22. Anotar el importe de los montos susceptibles de ser recuperados.
23. En este caso se anota el importe de los montos que el área logró aclarar y no era necesariamente un monto por recuperar.
24. Nombre y firma del servidor público que elaboró la cédula única de auditoría.
25. Nombre y firma del servidor público que autoriza el formato.

Cuadro No. 12. Cédula Única de Auditoría.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN (1)

CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

ÁREA AUDITADA: (2) _____

TIPO DE AUDITORÍA: (3) _____ NÚMERO DE REVISIÓN: (4) _____

FECHA DE INICIO: (5) _____ FECHA DE TERMINACIÓN: (6) _____

TIEMPO EMPLEADO: (7) _____ PERÍODO REVISADO: (8) _____

NOMBRE DEL COORDINADOR DE LA AUDITORÍA: (9) _____

CANTIDAD DE AUDITORES ASIGNADOS: (10) _____

<u>RUBRO</u>	<u>CANTIDAD (11)</u>
FONDOS Y VALORES	_____
SERVICIOS PERSONALES	_____
ADQUISICIONES	_____
OBRAS PÚBLICAS	_____
DESEMPEÑO	_____
INFORMÁTICA	_____
OTROS	_____
TOTAL	(12) _____

<u>CONCEPTO</u>	<u>CANTIDAD (13)</u>
OBSERVACIONES ORIGINALES	(14) _____
SOLVENTADAS	(15) _____
NO SOLVENTADAS	(16) _____
PENDIENTES DE ATENDER	(17) _____

MONTOS

<u>CONCEPTO</u>	<u>MILES DE PESOS</u>
FISCALIZABLE	(18) _____
FISCALIZADO	(19) _____
IRREGULAR	(20) _____
RECUPERADO	(21) _____
RECUPERABLE	(22) _____
ACLARADO	(23) _____

ELABORÓ: (24) _____
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ: (25) _____
NOMBRE Y FIRMA

4.2 EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA

La Evaluación de la Auditoría, es la parte importante de la ejecución del trabajo de auditoría, es alcanzar los objetivos planteados para la revisión, por ello es conveniente evaluar la Auditoría como tal, mediante un cuestionario sencillo, el cual debe de elaborarlo el jefe de grupo de la auditoría, en este cuestionario se destaca la planeación de la auditoría, la elaboración de los papeles de trabajo, el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública y la ejecución de los trabajos.

El objetivo primordial de la Cédula de Evaluación de la Auditoría, consiste en que el jefe de grupo que realizó la revisión, constate y verifique que sus papeles de trabajo se hayan apegado a las Normas Generales de Auditoría Pública, e incluya en todos los elementos necesarios para integrar un expediente completo que sea suficiente, competente y pertinente, es decir:

Suficiente: que incluya los papeles de trabajo necesarios para soportar las opiniones y hallazgos detectados, ni que falten, ni sobren documentos.

Competentes: que incluya los aspectos relevantes determinados y sobre todo los más importantes, a efecto de dejar fuera aquellos no relacionados con el objeto de la revisión.

Pertinentes: que los hallazgos determinados sean congruentes e íntegros con los resultados obtenidos.

Una vez contemplados estos aspectos, el jefe de grupo dará respuesta al cuestionario y deberá percatarse de que todos los cuestionamientos deberán ser contestados en forma afirmativa, de lo contrario efectuará un análisis y corrección de los detalles pendientes o contestados negativamente.

La evaluación de la auditoría, es el documento en el cual se plasma el cumplimiento de la planeación de la auditoría, los alcances realizados, y que los expedientes estén debidamente integrados.

A continuación se muestra el formato que debe elaborarse al término de cada revisión, así como la forma de elaborarlo (ver cuadro No. 13).

1. ANOTAR EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.
2. ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL ÁREA AUDITADA.
3. ANOTAR EL TIPO DE AUDITORÍA PRACTICADA (INTEGRAL, RESULTADOS DE PROGRAMAS, ESPECÍFICAS O SEGUIMIENTO).
4. ANOTAR EL NÚMERO DE REVISIÓN CORRESPONDIENTE.
5. ANOTAR LA FECHA EN QUE SE INICIÓ LA AUDITORÍA.
6. ANOTAR LA FECHA EN QUE CONCLUYÓ LA AUDITORÍA.
7. SEÑALAR EL PERIODO EN QUE SE LLEVARON A CABO LAS OPERACIONES OBJETO DE LA REVISIÓN.
8. MENCIONAR A LOS AUDITORES QUE PARTICIPARON EN LA REVISIÓN.
9. ANOTAR UNA "X" DE ACUERDO CON LAS PREGUNTAS PLANTEADAS.
10. ESPACIO PARA HACER COMENTARIOS U OBSERVACIONES QUE ACLAREN ALGUNA SITUACIÓN.
11. NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELBORÓ EL FORMATO.
12. ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE REVISÓ EL FORMATO.

Cuadro No. 13. Evaluación de la Auditoría.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN (1)

EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA

ÁREA AUDITADA: (2) _____

TIPO DE AUDITORÍA: (3) _____ NÚMERO DE AUDITORÍA: (4) _____

FECHA DE INICIO: (5) _____ FECHA DE TÉRMINO: (6) _____

PERIODO REVISADO: (7) _____

PERSONAL PARTICIPANTE: (8) _____

CONCEPTO	EVALUACIÓN (9)			COMENTARIOS (10)
	SI	NO	N/A	
1. ¿Se encuentra en el expediente de la auditoría la carta de planeación autorizada por el coordinador responsable de la revisión?				
2. ¿Se cumplió con el programa de trabajo?				
3. ¿En el Marco Conceptual para la revisión de cada rubro revisado se incluyó el universo de las operaciones, los alcances, las muestras de la revisión?				
4. ¿Fueron adecuadas las bases para determinar los alcances y muestras de revisión?				
5. ¿La revisión se realizó conforme a lo establecido en la Guía General Operativa de Auditoría y las Guías específicas de la auditoría?				
6. ¿Se encuentra en papeles de trabajo bien definidas y soportadas legalmente las observaciones detectadas?				
7. ¿Existe evidencia suficiente y competente de que se hayan revisado los papeles de trabajo?				
8. ¿Los papeles de trabajo fueron elaborados de acuerdo con las especificaciones para su elaboración, incluyendo cruces, marcas y notas aclaratorias y mostrando claramente los procedimientos ejecutados?				
9. ¿Se observó durante el desarrollo de la revisión el apego a las Normas Generales de Auditoría Pública?				
10. ¿Se encuentra el expediente con informe o proyecto de informe en donde conste las observaciones en la revisión?				
11. ¿Los expedientes de la revisión están debidamente integrados?				

Nombre y firma del directo responsable
(11)

Nombre y firma del coordinador responsable
(12)

4.3 EVALUACIÓN DEL PERSONAL

La evaluación del personal es una técnica que nos permite optimizar la administración de los recursos humanos de la organización al proporcionarnos información importante sobre el desempeño laboral del personal.

Con base a esta información del auditor público se puede de una manera eficiente, dirigir las actividades y funciones del personal a su cargo hacia la consecución de los objetivos y lograr al mismo tiempo, un mejor desarrollo profesional, personal y de sus subordinados. En la medida en que el entorno de las organizaciones cambia, se acelera la necesidad de incrementar el desempeño para proporcionar los trabajos encomendados.

Al igual que la evaluación del trabajo de auditoría, la del personal que participa en una revisión es de importancia vital, pues a través de ella se pueden identificar aquellos aspectos en los que el auditor requiere mejoras, tanto en las cuestiones del conocimiento como de aptitud y actitudes, apoyo y capacitación.

Por lo anterior, dicha evaluación tiene sustento con los artículos 138, fracción VII, y 144 de el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, los cuales se transcriben a continuación:

Artículo 138.- Los Órganos Internos de Auditoría Interna, atendiendo a la naturaleza de sus funciones, a la magnitud de las operaciones de la Entidad y con base a sus programas anuales de auditoría, deberán realizar, sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, las siguientes actividades:

VII. Promover la capacitación del personal de auditoría.

Artículo 144.- Los Órganos de Auditoría Interna deberán elaborar y mantener actualizados los manuales de normas, políticas, guías, procedimientos de auditoría, los manuales y guías de revisión para la práctica de auditorías especiales, así como el programa de capacitación permanente de auditorías debiendo enviar a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo los documentos correspondientes y su actualización a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año.

Normas para evaluación del personal

Con la finalidad de evaluar al personal que participa en el trabajo de auditoría en los Órganos Internos de Control y con el propósito de calificar y estimular la aptitud, actitud, y calidad de éstos. Derivado de las evaluaciones que se apliquen se podrán identificar los aspectos en los que el personal requiere capacitación y/o actualización, es decir, una vez identificados estos aspectos que requiere mejorar el personal, se elaborará el programa de capacitación y/o actualización respectivo.

La evaluación la realizará el jefe inmediato del evaluado, y se aplicará al personal que participa directamente en las actividades de coordinación, supervisión y ejecución de auditorías, se evaluará inmediatamente al final de cada revisión.

Así también, para el personal que participa en actividades de gabinete, se evaluará al concluir cada bimestre.

Por otra parte el Titular del Órgano Interno de Control establecerá el sistema de registro y seguimiento de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones, con el fin de tomar las medidas que considere pertinentes, de acuerdo con el comportamiento de los puntajes que se vayan obteniendo, por lo que se nombra a una persona para que lleve dicho proceso.

Cabe mencionar que la evaluación del personal, es una función propia del jefe de grupo de estricta confiabilidad y que no debe formar parte de los papeles de trabajo para evitar suspicacias, malos entendidos y conflictos entre el grupo de auditores.

Es de mencionar que existe una sola evaluación del personal y tres tablas de puntaje.

Instructivo de calificación: existe una sola cédula de evaluación del desempeño y tres diferentes tablas para evaluar al personal que participa en las revisiones:

1. Personal que participa directamente en la coordinación, supervisión y práctica de auditorías y trabajos especializados de gabinete (es de la que se indicara a continuación).

2. Personal técnico-administrativo que apoya las funciones del órgano Interno de Control.

3. Personal secretarial.

La cédula de evaluación contiene los conceptos por evaluar y cada una de las opciones (marcadas con los números 1,2,3, y 4 respectivamente).

Definición de conceptos y criterios por evaluar

HABILIDAD ANALÍTICA.

Es la capacidad para identificar los elementos que conforman un todo y las características de éstos para constituir una nueva unidad.

1. Examinar los hechos sin lograr visualizar la problemática.
2. Muestra destreza en el examen de los hechos, allegándose de otros elementos para complementar su investigación.
3. Examina cuidadosamente los hechos, pero requiere dirección y supervisión para identificar la problemática.
4. Muestra una capacidad de investigación que le permite visualizar todos los elementos que intervienen en un hecho.

JUICIO

Es la facultad de entendimiento, que distingue y juzga (decidir una cuestión)

1. Generalmente emite conclusiones incongruentes.
2. Emite opiniones razonadas.
3. Diferencia situaciones, emite opiniones fundadas y soluciona problemas.
4. Opina sin profundizar en las situaciones observadas.

CONOCIMIENTO TÉCNICO.

Es el grado de dominio que se tiene sobre la materia en que se trabaja y del que depende la confiabilidad del trabajo presentado.

1. El conocimiento que tiene sobre la materia es regular, requiere supervisión continua.
2. Posee amplios conocimientos sobre la materia , muestra absoluta seguridad.
3. Domina aceptablemente la materia, requiere supervisión de rutina.
4. El conocimiento que tiene sobre la materia manifiesta inseguridad, comete errores continuamente.

DISCIPLINA.

Grado en que acata las disposiciones superiores y las políticas y normas que rigen su trabajo.

1. Normalmente cumple las instrucciones y acata las disposiciones establecidas.
2. Invariablemente acepta y cumple con las instrucciones y disposiciones vigentes, constituyéndose en promotor de su cumplimiento.
3. En ocasiones evade las instrucciones y disposiciones establecidas.
4. Con frecuencia manifiesta inconformidad y no acata las instrucciones y disposiciones establecidas.

EFICIENCIA

Es el grado de exactitud en los trabajos realizados.

1. Regularmente es preciso, requiere supervisión ocasional
2. Generalmente comete errores, debe ser supervisado permanentemente.
3. Realiza trabajos excelentes, excepcionalmente comete errores.
4. Su trabajo es bueno, la supervisión que se aplica es de rutina.

HABILIDAD PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y TERMINAR SU TRABAJO.

Es la capacidad para conducir y ordenar el desarrollo de su trabajo, hasta cumplir con su objetivo.

1. Planea adecuadamente el desarrollo de sus actividades y cumple en tiempo.
2. No planea ni organiza su trabajo, motivo por el que no cumple con los objetivos planeados.
3. La deficiente planeación y organización de sus actividades no le permite concluir su trabajo oportunamente.
4. Las estrategias de planeación aplicadas le permiten ordenar su trabajo y concluir con anticipación.

COOPERACIÓN

Es el trabajo en equipo, contribuyendo en el logro de los objetivos.

1. Se distingue, por su disposición para ayudar en la realización del trabajo, contribuye siempre de manera espontánea.
2. Manifiesta cierta renuencia para apoyar en la realización del trabajo, lo hace cuando se le ordena.
3. Tiene disposición a prestar ayuda siempre y cuando se le pide u ordene.
4. Manifiesta objeciones en brindar su ayuda para el desarrollo del trabajo.

INICIATIVA

Es la disposición para actuar constructivamente en las situaciones de trabajo, frecuencia con que realiza sugerencias relevantes para mejorar sistemas y métodos de trabajo.

1. Generalmente observa los procedimientos establecidos y realiza aportaciones cuando se le pide.
2. Eventualmente realiza aportaciones importantes para mejorar su trabajo.
3. Frecuentemente realiza aportaciones importantes para mejorar el trabajo del grupo.
4. Se concreta a seguir rígidamente las rutas establecidas, aún cuando exista la necesidad de corregir anomalías evidentes, no hace sugerencias.

CONFIABILIDAD EN SU TRABAJO

Es el grado de certeza en la calidad del trabajo ejecutado.

1. En ocasiones requiere supervisiones profundas, los errores que comete son sustantivos.
2. El trabajo ejecutado es de alta precisión técnica.
3. Amerita supervisión permanente, pues son frecuentes los errores.
4. Amerita supervisión de rutina, pues en ocasiones comete errores.

PROFUNDIDAD DE LO REPORTADO

Es la capacidad para adentrarse en la problemática, conoce y evalúa todos y cada uno de los elementos que la constituyen.

1. En ocasiones logra introducirse en la problemática, sin llegar al fondo.
2. Es superficial en su análisis, sin aportar elementos.
3. Conoce el fondo del problema y logra, evaluarlo y cuenta con los argumentos suficientes para sustentar su opinión.
4. Los elementos que aporta en su investigación no permite conocer la problemática.

RELACIONES HUMANAS

Es la actitud ante los superiores jerárquicos y con las demás personas con las que tiene relación laboral.

1. Rechaza permanentemente las relaciones, obstaculizando el trabajo.
2. Por lo general es amable, en ocasiones su la relación dificulta el trabajo.
3. Son acertadas las relaciones que mantiene, facilitándose el desarrollo de sus funciones.
4. Aunque tiende a segregarse, ocasionalmente procura una adecuada relación laboral.

DISCRECIÓN.

Consiste en la moderación en su palabra o acción, utiliza adecuadamente la información que conoce el auditor.

1. Utiliza la información con prudencia y con fines constructivos; comenta con sus superiores los aspectos delicados.
2. Generalmente se reserva lo que a su juicio es confidencial.
3. Es prudente y en ocasiones comenta la información que posee.
4. No discrimina la información ni conoce la trascendencia de sus comentarios.

Para esta evaluación de personal que participa en actividades de coordinación, supervisión y practica de auditoría, se utiliza la siguiente plantilla de porcentajes:

CONCEPTO	OPCIONES			
	1	2	3	4
HABILIDAD ANALÍTICA	3.13	9.35	6.25	12.50
JUICIO	3.13	9.38	12.5	6.20
CONOCIMIENTO TÉCNICO	6.20	12.50	9.38	3.13
DISCIPLINA	7.50	10.00	5.00	2.50
EFICIENCIA	3.78	1.25	5.00	2.50
HABILIDAD PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y CONCLUIR SU TRABAJO.	5.63	1.85	3.75	7.50
COOPERACIÓN	10.00	5.00	7.50	2.50
INICIATIVA	7.50	5.00	10.00	2.50
CONFIABILIDAD DEL TRABAJO	5.00	10.00	2.50	7.50
PROFUNDIDAD EN LO REPORTADO	3.75	1.25	5.00	2.50
RELACIONES HUMANAS	0.63	1.85	2.50	1.25
DISCRECIÓN	2.50	1.35	1.88	0.63

Anexo No. 4
CONTRALORÍA INTERNA (Nombre de la Dependencia o Entidad)
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

I. DATOS DEL EVALUADO.		II. DATOS DEL TRABAJO REALIZADO.	
1.1 NOMBRE		2.1 NÚMERO DE AUDITORIA	
1.2 PUESTO		2.2 DEPENDENCIA O ENTIDAD	
1.3 ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		2.3 TRABAJO DESARROLLADO	
		2.4 PERIODO DE LA REVISIÓN	

III. DATOS DEL EVALUADOR			
3.1 NOMBRE		3.2 PUESTO	

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

4.1 HABILIDAD ANALÍTICA	4.2 JUICIO.
CAPACIDAD PARA IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN UN TODO Y LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTOS PARA CONSTITUIR UNA NUEVA UNIDAD	FACULTAD DE ENTENDIMIENTO QUE COMPARA Y JUZGA (DECIDIR UNA CUESTIÓN)
1. EXAMINA LOS HECHOS SIN LOGRAR VISUALIZAR LA PROBLEMÁTICA	1. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA SÓLO LE PERMITE EMITIR CONCLUSIONES INCONGRUENTES
2. MUESTRA DESTREZA EN EL EXAMEN DE LOS HECHOS ALLEGANDOSE DE OTROS ELEMENTOS PARA COMPLEMENTAR SU INVESTIGACIÓN	2. EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA ÚNICAMENTE LE PERMITE EMITIR OPINIONES RAZONADAS
3. EXAMINA CUIDADOSAMENTE LOS HECHOS PERO REQUIERE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN PARA IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA	3. EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE DIFERENCIAR SITUACIONES, EMITIR OPINIONES FUNDADAS Y SOLUCIONAR PROBLEMAS
4. MUESTRA UNA CAPACIDAD DE INVESTIGACIÓN QUE LE PERMITE VISUALIZAR TODOS LOS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN UN HECHO	4. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE OPINAR SIN PROFUNDIR EN LAS SITUACIONES

4.3 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.	4.4. DISCIPLINA.
GRADO DE DOMINIO QUE SE TIENE SOBRE LA MATERIA EN QUE SE TRABAJA Y DEL QUE DEPENDE LA CONFIABILIDAD DEL TRABAJO PRESENTADO	GRADO EN QUE ACATA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES Y LAS POLÍTICAS Y NORMAS QUE RIGEN SU TRABAJO
1. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA ES REGULAR REQUIERE SUPERVISIÓN CONTINUA	1. CUMPLE LAS INSTRUCCIONES Y ACATA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS
2. POSEE AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA MUESTRA ABSOLUTA SEGURIDAD	2. ACEPTA RAZONABLEMENTE Y CUMPLE CON LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES, PROMUEVE SU CUMPLIMIENTO
3. DOMINA ACEPTABLEMENTE LA MATERIA REQUIERE SUPERVISIÓN DE RUTINA	3. EN OCASIONES EVADE LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS
4. EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA MANIFIESTA INSEGURIDAD COMETE ERRORES CONTINUAMENTE	4. CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS

4.5 EFICIENCIA.	4.6 HABILIDAD PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y TERMINAR SU TRABAJO
GRADO DE EXACTITUD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS	CAPACIDAD PARA CONDUCIR EL DESARROLLO DE SU TRABAJO HASTA CUMPLIR SU OBJETIVO
1. REGULARMENTE ES PRECISO. REQUIERE SUPERVISIÓN OCASIONAL	1. PLANEA ADECUADAMENTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y CUMPLE EN TIEMPO
2. GENERALMENTE COMETE ERRORES. DEBE SER SUPERVISADO PERMANENTEMENTE	2. NO PLANEA NI ORGANIZA SU TRABAJO MOTIVO POR EL QUE NO CUMPLE CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS
3. REALIZA TRABAJOS EXCELENTES EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES	3. LA DEFICIENTE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES NO LE PERMITE CONCLUIR SU TRABAJO
4. SU TRABAJO ES BUENO LA SUPERVISIÓN QUE SE LE APLICA ES DE RUTINA	4. LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN APLICADAS LE PERMITEN ORDENAR SU TRABAJO Y CONCLUIR CON ANTICIPACIÓN

4.4 PROMOCIONES Y ESTÍMULOS

El individuo por naturaleza siempre ha buscado el cambio y el bienestar tanto personal como familiar y en esa intensa búsqueda se esmera y colabora de tal forma, que sus superiores o jefes consideren sus aptitudes, actitudes y habilidades con el fin último de ascender a un nivel de vida superior que le permitan obtener un reconocimiento profesional por parte de los demás, así como una retribución económica que satisfagan sus necesidades básicas en principio y si es posible aquellas que le permitan un desarrollo integral total.

En este sentido las promociones y los estímulos implican para todo individuo o servidor público una motivación adicional que le permitan cierta estabilidad en el trabajo, así como una retribución justa de acuerdo a las funciones que realiza.

La definición de **promoción** es aquel individuo que ha obtenido un grado, título, empleo, en consecuencia es un ascenso a un nivel de vida superior que puede reflejarse por ejemplo en un incremento en los conocimientos(cultura).

La promoción del personal , implica un cambio de nivel, con la condicionante de que en todos los casos deberá ser para mejorar o sea un grado superior al que originalmente ocupaba.

El estímulo es la remuneración económica asignada al personal por su trabajo sobresaliente y así como el pago de todas aquellos gastos derivados de relaciones contractuales preestablecidas, tales como: becas, pago por calificación de méritos, pagos extraordinarios por horarios discontinuos o guardias, etc.

El objetivo principal para las promociones y estímulos es contar con un sistema de evaluación del desempeño confiable que permita a la Dependencia o Entidad identificar el nivel de eficiencia con que cada uno de los servidores públicos realiza las tareas o actividades asignadas, a fin de considerarla como un elemento importante para fijar, en su caso, los cambios de nivel salarial; tomarla en cuenta para la determinación de conocimientos y habilidades; las promociones y; el retiro del servicio entre otros.

Dentro del Gobierno Federal es muy importante mencionar que en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, se expide la Norma que establece el Sistema de Evaluación del Desempeño, para Evaluar y postular candidato al Premio Nacional de Administración Pública, con la finalidad de dar a conocer el esquema Normativo y metodológico que facilite a las Unidades Administrativas, cuyas relaciones laborales se rijan por el apartado B del artículo 123 constitucional, llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño, postular candidatos al Premio Nacional de Administración Pública, mediante la concentración y establecimiento cuantitativo de metas, así como la ponderación de habilidades, lo cual conllevará al logro de los pronósticos institucionales.

Las unidades Administrativas después de haber evaluado el desempeño de los Servidores Públicos, de la Dependencia o Entidad premia y reconoce el brillante cumplimiento laboral de sus trabajadores que durante un año se distinguen en el desarrollo de sus funciones asignadas, con el objetivo de incentivar y motivar a los trabajadores que por sus aptitudes y actitudes, así como en la elaboración de estudios o trabajos que implican aportaciones significativas a la Institución.

Por otra parte también existe estímulos al personal en el mes, por lo que mencionaremos como se obtiene dicho estímulo.

A continuación se dan los lineamientos para el otorgamiento del premio "El Servidor Público del Mes".

Los Criterios para el otorgamiento del premio "El Servidor Público del Mes" al personal Operativo y de Confianza.

1. Con el propósito de calificar, estimular y premiar la aptitud, actitud y eficiencia del trabajo en la realización de las actividades del puesto que desempeña dentro de la Entidad, se otorga el premio "El Servidor Público del Mes".
2. Los presentes ordenamientos se aplicarán al personal hasta nivel inmediato inferior al Jefe de Departamento.
3. El premio "El Servidor Público del Mes" consiste en el otorgamiento de un día hábil de descanso con goce de sueldo íntegro, un obsequio de acuerdo a la suficiencia presupuestal así como una constancia de reconocimiento al desempeño sobresaliente del trabajador.

4. No participan en el otorgamiento de este reconocimiento:
 - a) Los trabajadores con menor de 6 meses de servicio en esta Entidad.
 - b) El personal que ostente una licencia con o sin goce de sueldo.
 - c) El personal que perciba sus remuneraciones con cargo a la partida de subrogaciones.
 - d) El personal de mandos medios , superiores y homólogos a ambos.
5. Para tener derecho a concursar en la evaluación para el otorgamiento del premio "EL Servidor Público del Mes", el trabajador no deberá incurrir en algún retardo o falta de asistencia injustificada, en cuyo caso no podrá ser evaluado en el mes en que ocurran estas incidencias.
6. El personal acreedor al Premio y a la constancia de reconocimiento, deberá tener una calificación de 75 puntos como mínimo en la evaluación del desempeño.
7. Un mismo trabajador podrá ser acreedor del premio, hasta en los dos ocasiones en un mismo ejercicio presupuestal.
8. Los factores que permite calificar y premiar la aptitud, actitud y eficiencia de cada trabajador en la realización de sus actividades, de conformidad al puesto que tiene asignado son:
 - a) Calidad de Trabajo.
 - b) Cantidad de trabajo.
 - c) Disciplina.
 - d) Uso de Materiales y Equipo.
 - e) Colaboración.
 - f) Relaciones Interpersonales.

Lineamientos Internos

La selección de los acreedores al premio y al reconocimiento, se efectuará conforme a estos Lineamientos generales, para lo cual deberá observarse lo siguiente:

1. La propuesta la presentará el jefe inmediato. La información de los trabajadores seleccionados al premio "El Servidor Público del Mes" deberá ser enviado por el jefe inmediato a la Dirección de Administración dentro de los primeros 10 días calendario posteriores al mes evaluado, debiendo anexar las cédulas de evaluación del desempeño debidamente requisitadas.
2. Los candidatos adscritos serán evaluados por una "Comisión Interna de Evaluación", integrada por:
 - El Subdirector General del área de adscripción del trabajador evaluado o la persona que designe para tal efecto.
 - Director de Administración.
 - Gerente de Administración de Personal.
 - El jefe inmediato.
3. En el seno de la Comisión Interna se procederá a la evaluación de los candidatos propuestos, observando lo señalado en el sistema de evaluación del desempeño.
4. Las personas que participen en la evaluación permanecerán en la calidad de anónimas en relación al trabajador evaluado y firmarán la Cédula de Evaluación del Desempeño".
5. El candidato que obtenga mayor puntuación, será el acreedor al premio el "Servidor Público del Mes" y a la constancia de reconocimiento.
6. Cuando se presente empate en las evaluaciones de los candidatos, será la Comisión Interna de Evaluación quien determine el acreedor al premio, o en su caso se otorgará el premio a los primeros lugares.
7. Una vez realizada la evaluación, la "Cédula de Evaluación" será formalizada por la Comisión Interna de Evaluación y será remitida a la Dirección de Administración.
8. Las constancias de reconocimiento serán suscritas por el titular de la Entidad.
9. El día hábil de descanso otorgado como premio, deberá ser tomado dentro del mes siguiente al mes evaluado y no será acumulable a periodos vacacionales.
10. Cada Subdirección General podrá remitir a la Dirección de Administración hasta un máximo de 3 candidatos.

Definición de Factores y sus alternativas

FACTOR 1: CALIDAD DE TRABAJO.

Definición:

Grado de exactitud, presentación y confiabilidad en los trabajos realizados.

Las alternativas para evaluar se muestran en el formato que se presenta en la Cédula de Evaluación.

FACTORES II: CANTIDAD DE TRABAJO.

Definición:

Volumen de trabajo efectuado en función a los programas o tareas encomendadas.

Las alternativas para evaluar se muestran en el formato que se presenta en la Cédula de Evaluación.

FACTOR III: DISCIPLINA.

Definición:

Grado en que acata las disposiciones superiores para el desempeño de sus actividades.

Las alternativas para evaluar se muestran en el formato que se presenta en la Cédula de Evaluación.

FACTOR IV: USO DE MATERIAL Y EQUIPO.

Definición:

Conservación del equipo de trabajo y adecuada utilización del material.

Las alternativas para evaluar se muestran en el formato que se presenta en la Cédula de Evaluación.

FACTOR V: COLABORACIÓN.

Definición:

Disposición a auxiliar mediante esfuerzo adicional aun en tiempo extra laboral o de trabajo fuera de su competencia.

Las alternativas para evaluar se muestran en el formato que se presenta en la Cédula de Evaluación.

FACTOR VI: RELACIONES INTERPERSONALES.

Definición:

Actitud que asume frente a las autoridades, con el personal del área donde se encuentra asignado y con el público.

Las alternativas para evaluar se muestran en el formato que se presenta en la Cédula de Evaluación.

(PARA USO EXCLUSIVO DE LA COMISIÓN INTERNA DE EVALUACIÓN)

INSTRUCTIVO DE CALIFICACIONES DE LA CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La plantilla de calificación contiene 4 tipos de calificaciones que corresponde a las cuatro alternativas de cada factor; ambos dispuestos en forma vertical.

En la Cédula de Evaluación, previamente requisitada por el jefe inmediato, se buscará 1 alternativa (1, 2, 3 ó 4) que contenga la "X" marcada por el evaluador y su cuadro correspondiente en la plantilla, el número anotando en este cuadro será el porcentaje parcial de este factor.

El puntaje contenido en la plantilla se anotará en el cuadro con un asterisco en el cuadro superior derecho de cada factor en la Cédula de Evaluación.

Una vez obtenidos todos los puntajes parciales se procederá a sumarlos y el resultado se anotará en el cuadro del ángulo inferior derecho que esta marcado como puntaje total en la Cédula de Evaluación.

COLABORACIÓN	CANTIDAD DE TRABAJO	CALIDAD DE TRABAJO	DISCIPLINA	USO DE MATERIALES Y EQUIPO	RELACIONES INTERPERSONALES	ALTERNATIVAS
10.00	6.25	12.50	15.00	11.25	1.25	1
5.00	18.75	25.00	20.00	7.50	3.75	2
7.50	12.50	18.75	10.00	15.00	5.00	3
2.50	25.00	6.25	5.00	3.75	2.50	4

Por último se le hace entrega de una constancia de reconocimiento escrito al personal que obtuvo las mejores calificaciones, firmada por el Director General.

Por lo que a continuación se describe la Cédula de Evaluación al Personal (ver anexo 5).

Anexo 5. Cédula de Evaluación al Personal.

Trabajador evaluado _____ Fecha _____

Puntaje Total _____

Personal que evalúa

Firma _____

Nombre

Puesto

(Jefe inmediato)

Firma _____

Nombre

Puesto

(Subdirección General)

Firma _____

Nombre

Director de Administración

Firma _____

Nombre

Gerente de administración de
Personal

Objetivo: Obtener información que permita apoyar el sistema de administración y desarrollo del personal mediante la evaluación de diversos aspectos de la actuación del personal.

Instrucciones:

- Con el objeto de que en la información obtenida exista un alto grado de confiabilidad, es conveniente que la calificación de la actuación laboral se realice con mayor objetividad e imparcialidad posible en la inteligencia de que su manejo será de carácter confidencial.
- En el anexo de esta hoja se encuentran una serie de factores que intervienen en el desempeño laboral del personal y con el propósito de evitar diferencias semánticas, cada factor tiene su definición correspondiente.
- Inmediatamente debajo de cada factor se localiza cuatro diferentes opciones (alternativas) entre las cuales pueden ubicarse el desempeño actual de la persona a evaluar. Elija usted la que más se apegue a la realidad y después coloque una "X" en el cuadro correspondiente.

AUTORIZÓ

SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

CÉDULA DE EVALUACIÓN

FACTOR I: CALIDAD DE TRABAJO	*
-------------------------------------	---

DEFINICIÓN:

Grado de exactitud, presentación y confiabilidad en los trabajos realizados.

ALTERNATIVAS:

1) Requiere supervisión estrecha debido a los errores que comete	
2) Realiza trabajos excelentes, excepcionalmente comete errores, únicamente requiere supervisión esporádica.	
3) Generalmente realiza buenos trabajos con un mínimo de errores, las revisiones que amerita son de rutina.	
4) Su trabajo contiene un alto índice de errores por lo que debe ser revisado de manera permanente.	

FACTOR II: CANTIDAD DE TRABAJO	*
---------------------------------------	---

DEFINICIÓN:

Volumen de trabajo efectuado en función a los programas o tareas encomendadas.

ALTERNATIVAS:

1) Su rendimiento es mínimo y frecuentemente fuera de tiempo.	
2) Desarrolla una cantidad de trabajo acorde a los volúmenes encomendados.	
3) Logra volúmenes de trabajo suficiente, en ocasiones fuera de tiempo	
4) Supera ampliamente los volúmenes de trabajo que tiene encomendados.	

FACTOR III: DISCIPLINA.	*
--------------------------------	---

DEFINICIÓN:

Acata las disposiciones superiores para el desempeño de sus actividades.

ALTERNATIVAS:

1) Ocasionalmente pone objeción a las instrucciones o disposiciones establecidas.	
2) Siempre se sujeta a las instrucciones o disposiciones establecidas.	
3) Con frecuencia manifiesta inconformidad y no acata las instrucciones o disposiciones establecidas.	
4) No cumple y/o evade las instrucciones o disposiciones establecidas.	

FACTOR IV: USO DE MATERIAL Y EQUIPO.	*
---	---

DEFINICIÓN:

Conservación del equipo de trabajo y adecuada utilización del material.

ALTERNATIVAS:

1) Procura conservar su equipo de trabajo u utiliza adecuadamente los materiales de manera que el deterioro y el desperdicio son normales.	
2) Manifiesta eventuales fallas en el cuidado del equipo, propiciando su deterioro y el desperdicio del material.	
3) Se esmera en la conservación y utilización de los materiales y equipo de trabajo de manera que no existen ni desperdicios ni deterioros injustificados.	
4) Demuestra negligencia en la conservación del equipo y la utilización del material ocasionando deterioros y desperdicios injustificados.	

FACTOR V: COLABORACIÓN.

*

DEFINICIÓN:

Disposición a auxiliar mediante esfuerzo adicional aun en tiempo extra laboral o de trabajo fuera de su competencia.

ALTERNATIVAS:

1) Se distingue por su disposición a ayudar en la realización del trabajo, contribuyendo siempre de manera espontánea.	
2) Manifiesta disposición a prestar su ayuda en la realización del trabajo cuando se le ordene.	
3) Tiene buena disposición para ayudar en la realización del trabajo cuando se le solicita.	
4) Manifiesta objeciones a colaborar en el trabajo aun cuando se le ordene.	

FACTOR VI: RELACIONES INTERPERSONALES

*

DEFINICIÓN:

Actitud que asume frente a las autoridades, con el personal del área donde se encuentra asignado y con el público.

ALTERNATIVAS:

1) Rechaza permanentemente la relaciones con sus jefes , compañeros y/o público; lo que obstaculiza tanto su trabajo como el de los demás.	
2) Casi siempre es amable con sus jefes, compañeros y público; sin embargo en ocasiones sus malas relaciones dificultan su trabajo y el de los demás.	
3) Mantiene acertadas relaciones con los jefes, compañeros y público, por lo que el desempeño de sus funciones se facilita.	
4) Ocasionalmente son adecuadas sus relaciones con jefes, personal de los departamentos con quien debe tratar con el público lo que obstaculiza su trabajo y el de los demás.	

PUNTAJE TOTAL

CASO PRÁCTICO

REVISIÓN: 03/2000

“DISPONIBILIDADES”

MARZO 2000

Caso práctico

Organización Radiofónica, S.A. de C.V., es una Entidad Paraestatal, con el objetivo social de operar como permisionaria y concesionaria de estaciones y canales de radio y televisión, actuando como una Compañía eminentemente cultural al desarrollar y divulgar la cultura en general

El caso práctico consiste en realizar una auditoría a la Subdirección General de Administración y Finanzas, de acuerdo al Programa Anual de Auditoría, mediante la cual el C.P. Ricardo Reyes Reyna, Contralor Interno de la citada Entidad emitió la orden de auditoría No. 328/1120, revisión 3/2000, con el objeto de verificar el rubro de "Disponibilidades", y asimismo, propicien el óptimo aprovechamiento de los recursos utilizados; para el cumplimiento de las metas y objetivos con que cuenta el área auditada en relación al presupuesto recibidos por el gobierno federal, mediante una adecuada Planeación, Programación, Presupuestación, Control y aplicación de las disponibilidades.

La entidad, las estadísticas, las muestras y los datos se han diseñado única y exclusivamente para fines didácticos, con el propósito de mostrar como se realiza el trabajo de auditoría en los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.**

I - 3

REVISIÓN: 03/2000 "DISPONIBILIDADES"

ÍNDICE GENERAL

CONCEPTO	REFERENCIA	
	DE	AL
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA (PACA)	<u>I-3</u> 1	<u>I-3</u> 2
CARTA DE PLANEACIÓN.	<u>I-3</u> 3	<u>I-3</u> 7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	<u>I-3</u> 8	<u>I-3</u> 9
OFICIO DE LA ORDEN DE AUDITORÍA.	<u>I-3</u> 10	<u>I-3</u> 10
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA.	<u>I-3</u> 11	<u>I-3</u> 12
OFICIOS DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.	<u>I-3</u> 13	<u>I-3</u> 13
CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍAS.	<u>I-3</u> 14	<u>I-3</u> 14
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.	<u>I-3</u> 15	<u>I-3</u> 16
PAPELES DE TRABAJO.	<u>I-3-1</u> 1	<u>I-3-4</u> 4
INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA:	<u>I-3-5</u> 1	<u>I-3-5</u> 19
MARCO CONCEPTUAL.	<u>I-3-6</u> 1	<u>I-3-6</u> 2
CÉDULA DE EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA.	<u>I-3-7</u> 1	<u>I-3-7</u> 1
CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA	<u>I-3-8</u> 1	<u>I-3-8</u> 1
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	<u>I-3-9</u> 1	<u>I-3-9</u> 5
CÉDULA DE SEGUIMIENTO	<u>I-3-10</u> 1	<u>I-3-10</u> 6

AUDITORÍAS INTEGRALES

No. Prog. de Rev.	Clave del Programa	Descripción de la Revisión	Objetivos Establecidos	Num. de la Rev. Semana	Total		
					Inicio	Término	
3	330	<p>DISPONIBILIDADES</p> <p>1. VERIFICAR LA EXISTENCIA DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES</p> <p>2. COMPROBAR LA EXISTENCIA DE UN PLAN GLOBAL PARA EL EJERCICIO 1999 DEL USO DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS PRESUPUESTALES REALIZANDO LA INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS POR PROYECTOS AUTORIZADOS EN LA ENTIDAD</p> <p>3. ANALIZAR EL REPORTE DE INGRESOS DE 1998 Y EL ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1998 Y DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> <p>4. ANALIZAR Y VERIFICAR SELECTIVAMENTE LOS SALDOS DEUDORES POR GASTOS A COMPROBAR Y VIATICOS, AL 31 DE DICIEMBRE DE 1998</p> <p>EL PERIODO DE REVISION COMPRENDERA DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1998, CON UN ALCANCE DEL 100%</p>	<p>QUE LA PLANEACIÓN EN LA OBTENCIÓN , CONTROL MANEJO Y DESTINO DE LAS DISPONIBILIDADES, SE EFECTUE CON CRITERIOS DE ECONOMIA Y ATENDIENDO A ASPECTOS PRIORITARIOS Y LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO ASEGUREN SU ADECUADO MANEJO, SALVAGUARDA Y REGISTRO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EXTERNA E INTERNA QUE REGULA LA OPERACION</p>	7	12	6	14
		<p>C.P. RICARDO REYES REYNA</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p>					

I.B.- FUNCIONES PRINCIPALES

Las funciones de la Dirección General de Administración y Finanzas y áreas adscritas a ésta, relacionadas con el registro de operaciones y rendimientos de informes, son las siguientes:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Planear, dirigir y controlar la adquisición, movimiento, almacenamiento y aprovisionamiento de los recursos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de la empresa.
- Intervenir en las gestiones correspondientes para la aprobación del presupuesto de Organización Radiofónica, S.A. de C.V., ante las Dependencias del Ejecutivo Federal.
- Dirigir las negociaciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para conseguir las autorizaciones necesarias de operaciones de crédito que requiera la empresa.
- Firmar la autorización en su caso del Formato Único de Ministración de Recursos (FUMIRE), para que se efectúe el gasto.
- Dirigir el reporte de avances y resultados de la Subdirección General de Administración y Finanzas.
- Enterar a las Dependencias correspondientes lo relativo a las acciones de la Subdirección General de Administración y Finanzas.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

- Verificar que los recursos propios de la entidad se canalicen a programas prioritarios y su ejercicio sea aprobado por el H. Consejo de Administración en lo correspondiente al Gasto Corriente. En lo que respecta al Gasto de Inversión se requerirá además de la autorización expresa de la Coordinadora Sectorial y demás Entidades Globalizadoras.
- Comprobar que el presupuesto total de la entidad se ejerza corresponsablemente con las distintas áreas de la estación de radio 710 en A.M.

- Verificar que las diferentes áreas corresponsables de la Entidad ejerzan el gasto previa solicitud de Ministración de recursos a la Subdirección General de Administración y Finanzas, en tanto que la responsable de la administración y operación del presupuesto total asignado.
- Establecer los lineamientos que al interior de la Entidad deben cumplirse para el ejercicio del gasto por diversas áreas funcionales, tales como los requisitos fiscales, presupuestales y contables.
- Autorizar los fondos fijos de caja para entender aquellas necesidades de gasto urgentes e inmediatas, así como los montos máximos de recursos en efectivo que se podrán disponer con cargo a estos fondos y los procedimientos y requisitos a cumplir para su ejercicio y comprobación.
- Coordinar la constitución de los sistemas de información presupuestal contable y financiera necesarias para la operación y toma de decisiones de la empresa.
- Integrar los programas y presupuestos financieros de la Organización Radiofónica, S.A. de C.V.
- Revisar y firmar de conformidad, en su caso, el Formato Único de Ministración de Recursos (FUMIRE) para llevar a cabo la afectación presupuestal correspondiente, así como la revisión fiscal a los documentos originales que las amparan.
- Coordinar y supervisar el registro del ejercicio del programa integral de ingresos, desde el punto de vista de flujo de caja e informar a la Subdirección General de Administración y Finanzas.
- Vigilar que se reciban oportunamente las ministraciones mensuales, de acuerdo a la calendarización del presupuesto autorizado a Organización Radiofónica, S.A. de C.V.
- Supervisar el control y registro de los ingresos de la estación de radio 710 en A.M., provenientes de intercambios, ventas de servicios y promociones.
- Apoyar a la Subdirección General de Administración y Finanzas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las negociaciones para conseguir las autorizaciones de operaciones de crédito que requiera la Empresa.
- Apoyar el reporte de avance y resultados del área.
- Enterar a las Dependencias que correspondan, lo relativo a las acciones de la Dirección.

I.C.- UBICACIÓN.

I - 3
6

La Subdirección General de Administración y Finanzas, la Dirección de Finanzas y dirección de Administración, así como las Gerencias de Presupuesto y Contabilidad, se encuentran ubicadas físicamente en el edificio de la calzada México-Tacuba No. 24, colonia Argentina, se localizan en el segundo piso.

I.D.- MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- Manual de Normas Presupuestarias para el ejercicio del gasto en la Administración Pública Federal.
- Ley del Presupuesto y Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento
- Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria durante el ejercicio fiscal de 1999, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 1999.
- Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Normas, Políticas y Procedimientos Internos y Externos aplicables al rubro de Disponibilidades.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Ley de Planeación.

II.- OBJETIVO:

Que la planeación en la obtención, control, manejo y destino de las disponibilidades, se efectúe con criterios de economía y atendiendo a aspectos prioritarios y los sistemas de control interno aseguren su adecuado manejo, salvaguarda y registro en apego a la normatividad externa e interna que regule la operación.

III.- ALCANCE:

Con apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y aplicando las técnicas y procedimientos para el manejo y destino de las disponibilidades, se analizará mediante pruebas selectivas el registro de las operaciones efectuadas por la Entidad, por el período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de 1999, con un alcance del 100%.

IV.- PROBLEMÁTICA:

Derivado de las revisiones anteriores a la Subdirección General de Administración y Finanzas se ha detectado en términos generales, que no se tiene un estricto apego a la normatividad que regula la operación de las disponibilidades financieras de la entidad, así como la relativa al reintegro a la Tesorería de la Federación de las economías y/o ingresos excedentes; a esto hay que agregar que se carece de titular en la Dirección de Finanzas.

V.- ESTRATEGIA:

A fin de minimizar la posible problemática anteriormente citada se ha comisionado en esta revisión al Gerente, 2 Jefes de Departamento y 2 auditores, que en otras ocasiones han auditado a estas áreas, el trabajo realizado estará supervisado de manera continua por el Director de Auditoría. finalmente toda la información y documentación que se necesite será solicitada mediante oficios estableciendo 3 días máximos para que se proporcione.

VI.- PERSONAL COMISIONADO:

Para llevar a cabo la presente auditoría se comisionó a los CC. Lic. JUAN DEL BARRIO ROSAS, C.P. ROBERTO ORTEGA LÓPEZ, L.C. SEBASTIÁN ESPINO MÉNDEZ, L.C. PEDRO RAMÍREZ GONZÁLEZ Y C.P. ROCÍO ADRIANA MÉNDEZ MENDOZA, cuyas actividades se desglosan en el cronograma de actividades que se anexa.

AUDITORES RESPONSABLES	INICIALES	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Juan del Barrio Rosas	JBR	<i>JBR</i>	<i>JBR</i>
C.P. Roberto Ortega López	ROL	<i>ROL</i>	<i>ROL</i>
L.C. Sebastián Espino Méndez	SEM	<i>SEM</i>	<i>SEM</i>
L.C. Pedro Ramírez González	PRG	<i>PRG</i>	<i>PRG</i>
C.P. Rocío Adriana Méndez Mendoza	RAMM	<i>RAMM</i>	<i>RAMM</i>

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR**

ÁREA POR AUDITAR: Subdirección General de Administración y Finanzas. No. DE REVISIÓN: 03/2000
SECTOR: Educación TIPO DE REVISIÓN: Integral

NUM.	ACTIVIDAD	%	AUD.	T	FEBRERO																												MARZO																															DIAS
					1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29																												1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																															
	EXISTE PLAN DE GLOBAL DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS.	100		E	█																																																											3
				R																																																												3
	ANALIZAR EL REPORTE DE INGRESOS DE 1999, Y EL ESTADO COMPARATIVO PRESUPUESTAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999 Y DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, ASI COMO SU REITEGRO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.	100		E	█																																																											6
				R																																																												6
	ANALIZAR Y VERIFICAR SELECTIVAMENTE LOS SALDOS DEUDORES POR GASTOS A COMPROBAR Y VIÁTICOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999.	100		E	█																												█																															6
				R																																																												6
	DISCUSION DE INFORME	100		E																													█																															2
				R																																																												2
	ELABORACIÓN DE INFORME DEFINITIVO Y CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA.	100		E																													█																															5
				R																																																												5

125

SAB IDOM.	<input type="checkbox"/>	PARTICIPANTES: Lic. JUAN DEL BARRIO ROSAS C.P. ROBERTO ORTEGA LÓPEZ L.C. SEBASTIÁN ESPINO MÉNDEZ L.C. PEDRO RAMÍREZ GONZÁLEZ C.P. ROCÍO ADRIANA MÉNDEZ MENDOZA	ESTIMADO	35	
ASUETO	<input type="checkbox"/>		REAL	35	
ESTIMADO	<input type="checkbox"/>		JBR <i>[Signature]</i>		
REAL	<input type="checkbox"/>		ROL <i>[Signature]</i> SEM <i>[Signature]</i> PRG <i>[Signature]</i> RAMM <i>[Signature]</i>		

T: TIEMPO
R: ESTIMADO

R: REAL
%: PORCENTAJE DEL ALCANCE

ELABORÓ: L.C. SEBASTIÁN ESPINO MÉNDEZ *[Signature]*

SUPERVISÓ: C.P. ROBERTO ORTEGA LÓPEZ *[Signature]*

Vo.Bo.: C.P. JUAN DEL BARRIO ROSAS *[Signature]*

OFICIO No. 328-1120

ASUNTO: Se ordena la práctica de auditoría.

México, D.F., a 14 de febrero de 2000

C.P. JUAN FERRUSCA CORTÉS.
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.
CALZADA MÉXICO TACUBA No. 24, COL. ARGENTINA,
C.P. 02100, DEL. MIGUEL HIDALGO, MÉXICO, D.F.
P R E S E N T E.

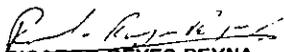
Con objeto de verificar y promover en esa Subdirección General a su cargo el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, así como la atención de la problemática detectada en revisiones anteriores, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37, fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 132, fracción III, y 148 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y en el Programa Anual de Control y Auditoría de 2000, se llevará a cabo la revisión No. 03/2000 "Disponibilidades", "Auditoría Integral", a la Subdirección General de Administración y Finanzas y en sus áreas.

Para tal efecto, se servirá proporcionar a los CC. Auditores Públicos Juan del Barrio Rosas, Roberto Ortega López, Sebastián Espino Méndez, Pedro Ramírez González y Rocío Adriana Méndez Mendoza, los registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecuencia de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e información que soliciten para la ejecución de la revisión.

Comunico a usted que la auditoría se efectuará del 14 de febrero al 31 de marzo de 2000 y se dirigirá a verificar que la planeación en la obtención, control manejo y destino de las disponibilidades se efectúen con criterios de economía y atendiendo aspectos prioritarios y los sistemas de control interno aseguren su adecuado manejo, salvaguarda y registro en apego a la normatividad externa e interna que regula la operación, abarcando las operaciones realizadas por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 1999.

Asimismo, le agradeceré girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda a efecto de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa área y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido y queda apercibido de que no dar las facilidades necesarias, oponerse a la práctica de la auditoría o no proporcionar en forma completa y oportuna los informes, datos y documentos a los auditores comisionados, se procederá de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL CONTRALOR INTERNO EN
TELEVISIÓN MEXICANA, S.A. DE C.V.


C.P. RICARDO REYES REYNA

C.c.p. Lic. Luis Corona de Ramírez, Director General de Organización Radiofónica S A de C V Presente

RRR/JBR

NOMBRE: Organización Radiofónica, S.A. de C.V.	Área: Subdirección General de Administración y Finanzas
Giro: Concesionaria de la estación 710 de radio en A.M.	Servidor Público: C.P. Juan Ferrusca Cortés
Ubicación: Calzada México Tacuba, No. 24 Col. Argentina, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 02100	Orden Núm.: 328-1120 Clase: Acta de Inicio de Auditoría.

FOLIO 11200001

En la ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 13: 00 horas del día 14 de febrero de 2000, los CC. Juan del Barrio Rosas, Roberto Ortega López, Sebastián Espino Méndez, Pedro Ramírez González y Rocío Adriana Méndez Mendoza, Auditores Públicos adscritos al Órgano Interno de Control en Organización Radiofónica, S.A. de C.V., hace constar que se constituyeron legalmente en la oficinas que ocupa la Subdirección General de Administración y Finanzas ubicadas en Calzada México Tacuba No. 24, segundo piso, Colonia Argentina, Código Postal 02100, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----HECHOS-----

En la hora y fecha mencionada los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante del C. C.P. Juan Ferrusca Cortés, Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas, procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales CI/299, CI/253, CI/273, CI/335 y CI/336 expedidas por la Gerencia de Recursos Humanos. Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría No. 328-1120 de fecha 14 de febrero de 2000, emitida por le C.P. Ricardo Reyes Reyna, Titular de la Contraloría Interna en Organización Radiofónica, S.A. de C.V. al C. C.P. Juan Ferrusca Cortés, Subdirector General de Administración y Finanzas, quien firma para constancia de su puño y letra en una copia de la misma orden, en la cual también se estampó el sello de la Subdirección General visitada, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste la credencial número SGAF-240 expedida a su favor por la Gerencia de Recursos Humanos, documento que se tiene a la vista y que se aprecia en su margen inferior izquierdo una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así solicitarlo.-----

Los auditores públicos exponen al Titular de la Subdirección General de Administración y Finanzas visitada el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a la revisión número 03/2000 "Disponibilidades" de la entidad, correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 1999, mismos que se practicarán del 14 de febrero al 31 de marzo del 2000, en la inteligencia de que la Auditoría podrá retroceder a ejercicios anteriores de considerarse necesario. -----

Acto seguido se solita la C.P. Juan Ferrusca Cortés a dos testigos de asistencia, advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores actuales. A esta solicitud, el visitado designa a los CC. Josefina López Sosa y José Luis González Martínez, mismos que se identificaron plenamente, la primera con credencial número SGAF/231 expedida por la Gerencia de Recursos Humanos, registro federal ce contribuyente LOSJ-600122, con domicilio en avenida Río de los Remedios número 16 Colonia El Conde, Naucalpan de Juárez, México, C.P. 54500 y el segundo con credencial número SGAF/250 expedida por la Gerencia de Recursos Humanos y registro federal ce contribuyentes GOML-650509, con domicilio en la calle del Rosal número 32, Colonia Clavería, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 02110, México, D.F. respectivamente, ambos de nacionalidad mexicana, quienes aceptan la designación.-----

El C.P. Juan Ferrusca Cortés, previo apercibimiento para conducirse con la verdad y advertido de la penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante la autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de 45 años, estado civil casado, originario de Puebla, Puebla, con domicilio en calle treinta

-----pasa al folio 11200002-----

127

NOMBRE: Organización Radiofónica, S.A. de C.V.	Área: Subdirección General de Administración y Finanzas
Giro: Concesionaria de la estación 42 de radio en A.M.	Servidor Público: C.P. Juan Ferrusca Cortes
Ubicación: Calzada México Tacuba, No. 24 Col. Argentina, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 02100	Orden Núm.: 328-1120 Clase: Acta de Inicio de Auditoría.

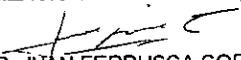
FOLIO 11200002

-----viene del folio 11200001-----

y seis número 36, Colonia Olivar del Conde, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 03300, México, D.F., dice que en este acto recibe original de la orden de auditoría número 328-1120, de fecha 14 de febrero de 2000, hecho por el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen su cometido.

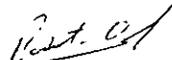
No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de la diligencia, siendo las 14:00 horas de la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado la firma al margen y al calce de todos y cada uno de sus folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en original y cuatro copias, de las cuales se entrega una legible al servidor público con el que se entendió la diligencia.

POR EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DE ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.


C.P. JUAN FERRUSCA CORTÉS

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.


LIC. JUAN DEL BARRIO ROSAS

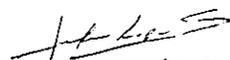

C.P. ROBERTO ORTEGA LÓPEZ


LC. SEBASTIÁN ESPINO MÉNDEZ


LC. PEDRO RAMÍREZ GONZÁLEZ


C.P. ROCÍO ADRIANA MÉNDEZ MENDOZA

TESTIGOS


C. JOSEFINA LÓPEZ SOSA


C. JOSÉ LUIS GONZÁLEZ MARTÍNEZ

**CONTRALORÍA INTERNA EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.**

OFICIO No. CI/101/2000

México, D.F. a 14 de febrero de 2000.

C.P. JUAN FERRUSCA CORTÉS
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E.

Con el propósito de llevar a cabo la auditoría 03/2000 "Disponibilidades" y con fundamento en lo dispuesto en el artículo 26, fracción III, inciso 10, del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, le solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de que nos proporcione a más tardar el día 15 de febrero del año en curso, la siguiente documentación:

- Determinación de los remanentes presupuestales del ejercicio 1999
- Estado comparativo del ejercicio del presupuesto al 31 de diciembre de 1999
- Estados financieros al 31 de diciembre de 1999.
- Presupuesto autorizado por partida y fuente de financiamiento el original y el modificado al 31 de diciembre de 1999.
- Ministración de recursos federales obtenidos en 1999
- Reporte de ingresos del ejercicio de 1999 especificando los cobrados y no cobrados al 31 de diciembre de 1999
- Reporte del devengado no pagado al 31 de diciembre de 1999
- Integración del saldo de operaciones ajenas brutas del ejercicio de 1999
- Conciliaciones bancarias y de inversiones al mes de diciembre de 1999
- Compensaciones efectuadas en 1999 contra el impuesto al valor agregado, con las declaraciones respectivas.
- Enteros a la Tesorería de la Federación por cualquier concepto, efectuados en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 1999.
- Movimientos de auxiliares contables por el período de enero a diciembre de 1999, de las cuentas de deudores diversos, otros ingresos y acreedores diversos que presentan saldos al 31 de diciembre de 1999
- Integración de saldos al 31 de diciembre de 1999 de deudores diversos y acreedores diversos
- Conciliación contable-presupuestal a diciembre de 1999.
- Oficio de reintegro a la Tesorería de la Federación de las disponibilidades al 31 de diciembre de 1999
- Solicitudes de adecuaciones presupuestales y autorizaciones en su caso
- Papeles de trabajo de la determinación del I.V.A. acreditable de 1999

Sin otro particular por el momento, reitero a usted la seguridad de mi más distinguida consideración

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL CONTRALOR INTERNO EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.


C.P. RICARDO REYES REYNA.

C c p Dirección de Finanzas.- Presente
C.P. Josefina López Sosa.- Gerente de Contabilidad.- Presente
C.P. Juan Pérez Pérez.- Gerente de Presupuesto.- Presente.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V

CÉDULA DE MARCAS DE AUDITORÍA

MARCA	DESCRIPCIÓN
✓	SUMAS CORRECTAS.
✓✓	SUMAS CUADRADAS.
✓	CÁLCULOS ARITMÉTICOS VERIFICADOS.
✓\	COTEJADO CONTRA REGISTROS AUXILIARES.
✓X	COTEJADO CONTRA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL.
✓	DOCUMENTO QUE REUNE REQUISITOS FISCALES.
⊘	PENDIENTE.
⊗	PENDIENTE ACLARADO
C.P.P.R.	COPIA PROPORCIONADA POR EL ÁREA AUDITADA.
⊙	DOCUMENTO QUE NO REUNE LOS REQUISITOS FISCALES.
DE:	FUENTE DE DATOS.
OBS.	OBSERVACIÓN.
D.A.A.	DE AUDITORÍA ANTERIOR.
N.A.	NO APLICABLE.
↻	CONECTORES EN LA MISMA CÉDULA.

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

CONCEPTO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1- ¿LOS RENDIMIENTOS GENERADOS POR INVERSIONES DE RECURSOS PROPIOS SE ENCUENTRAN PRESUPUESTADOS?, EN CASO CONTRARIO ¿SE INTEGRAN A LA TESOFE?	X			SI ESTAN PRESUPUESTADOS
2- ¿SE PRESENTARON EN TIEMPO Y FORMA LOS REMANENTES O ECONOMÍAS NO DEVENGADAS DEL EJERCICIO DE 1999?	X			SE SOLICITA A LA TESOFE UN PLAZO MÁS AMPLIO PARA LA DEVOLUCIÓN, A LA FECHA ESTE FUE NEGADA POR LO QUE SE PROCEDERÁ A LA DEVOLUCIÓN INMEDIATA
3- LOS INGRESOS CAPTADOS NO PRESUPUESTADOS, SON EROGADOS CON LA AUTORIZACIÓN DE LA S.H.C.P			X	
4- ¿SE CUENTA CON MECANISMOS DE CONTROL PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS?	X			SI EXISTEN CONTROLES
5- ¿EN QUE MOMENTO SE DETERMINA SI EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN DETERMINADAS PARTIDAS?	X			UNA VEZ EFECTUADO EL GASTO, NO OBSTANTE PARA LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES SE DETERMINA LA SUFICIENCIA DESDE EL PRINCIPIO DE AÑO
6- ¿LOS RECURSOS PRESUPUESTALES SON SOLITADOS DE CONFORMIDAD A LAS POLÍTICAS INTERNAS Y LA RECEPCIÓN DE ÉSTOS SON CONGRUENTES CON EL CALENDARIO DE MINISTRACIÓN AUTORIZADO?	X			
7- ¿A CUANTO ASCENDIÓ LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999?	X			A \$ 25'866,720 81 Y \$ 12,000.00 DE FONDOS FIJOS
8- AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999 FUERON REINTEGRADOS LOS FONDOS FIJOS QUE SE MANEJAN EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ENTIDAD. ANEXAR EVIDENCIA DOCUMENTAL	X			TODOS, EXCEPTO SUBDIRECCIÓN GENERAL Y LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
9- ¿QUÉ ACCIONES SE HAN IMPLEMENTADO PARA PROTEGER Y SLVAGUARDAR EL EFECTIVO Y LOS VALORES NEGOCIABLES EXISTENTES? ¿SE REALIZAN ARQUEOS PERIÓDICAMENTE?			X	NO SE MANEJA EFECTIVO NI VALORES, EN EL CASO SE CUENTA CON CAJA FUERTE
10- ¿EN EL AÑO DE 1999, SE DIERON DE ALTA CUENTAS BANCARIAS?			X	

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

**ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS.**

CONCEPTO	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
11- ¿CON CUANTAS CUENTAS BANCARIAS OPERA LA ENTIDAD Y CUAL ES EL USO DE CADA UNA DE ELLAS? PROPORCIONE REGISTROS DE FIRMAS ANTE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	X			6 CUENTAS BANCARIAS
12- ¿QUENES SON LOS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA EXPEDIR CHEQUES?	X			EL LIC. LUIS CORONA DE RAMÍREZ DIRECTOR GENERAL, C.P. JUAN FERRUSCA CORTÉS Y LA LIC SILVIA ESPINDOLA FLORES (A PARTIR DEL 2000)
13- ¿SE TIENEN ELABORADAS Y AUTORIZADAS LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEFINITIVAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999?	X			
14- ¿SE INVESTIGAN Y ACLARAN OPORTUNAMENTE LAS PARTIDAS DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS?	X			[3]
15- ¿EN QUE TIPO DE VALORES SE INVIERTEN LAS DISPONIBILIDADES FINANCIERAS DE LA ENTIDAD? ANEXAR CONTRATO	X			EN LAS CUENTAS EXISTENTES


C.P. Juan Ferrusca Cortés
NOMBRE Y FIRMA DEL
DEL ENCUESTADO


LIC. JUAN DEL BARRIO ROSAS
NOMBRE Y FIRMA DEL
ENCUESTADOR

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A.
DE C.V

INDICE: 1-3-1
1

REVISIÓN: 03/2000 "DISPONIBILIDADES"

FECHA DE INICIO: 14-02-00
FECHA DE
TERMINACIÓN: 15-02-00
ELABORÓ: ROL
SUPERVISÓ: JBR

ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

MARCO CONCEPTUAL

RUBRO A REVISAR: Políticas y Procedimientos para el Control de Recursos Presupuestales.

OBJETIVO: Comprobar la existencia de políticas y procedimientos para el manejo y control de recursos presupuestarios, verificando su cumplimiento.

UNIVERSO: Procedimiento recepción, control y pago de cheques establecido en el manual de políticas y procedimientos de la gerencia de presupuesto, así como instructivos del llenado del Formato Único de Solicitud y Ministración de Recursos (FUMIRE).

ALCANCE: El análisis a los documentos citados se harán en un 100%

PROCEDIMIENTOS: A efecto de llevar a cabo el examen de la documentación e información obtenida del área o recabada de los expedientes de la Contraloría Interna, se aplicarán las técnicas de auditoría de análisis e investigación desarrollando los siguientes procedimientos:

- Investigar que procedimientos y políticas tiene establecido en Organización Radiofónica, S.A. de C.V., para el control de recursos presupuestales.
- Analizar qué los procedimientos se lleven a cabo.
- Determinar la correcta razonabilidad en la aplicación de los procedimientos, analizando pólizas de registro contable.

TRABAJO DESARROLLADO: Se recabaron los documentos siguientes: instructivo de llenado del Formato Único de Solicitud y Ministración de Recursos y el Procedimiento "Recepción, control y pago de cheques" de la Gerencia de Presupuesto. En el punto "E" del instructivo del FUMIRE, dice: "AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL".-

Esta área será llenada exclusivamente por la Gerencia de Presupuesto y anotará; el año al que afecta presupuestalmente la solicitud; el proyecto, programa subprograma que se relaciona con el Centro de Costo solicitante; la partida específica a la que se afecta el presupuesto de la entidad con la solicitud planteada por el Centro de Costo, finalmente, anotará la fecha en la que se aplicó presupuestalmente la necesidad.

referente a la autorización de suficiencia presupuestal, se establece lo siguiente "esta área será llenada exclusivamente por la Gerencia de Presupuesto y anotará; el año al que se afecta presupuestalmente la

solicitud; el proyecto y el subprograma que se relaciona con el centro de costo solicitante; la partida específica a la que afecta el presupuesto de la entidad con la solicitud planteada por el centro de costo, finalmente anotará la fecha en que se aplicó presupuestalmente la necesidad." Derivado de esto se determina que previo a que se formalice la compra con el proveedor o acreedor, se debe de hacer constar que existe suficiencia presupuestal en las partidas relativas.

Esta situación se confirma según lo establecido en el procedimiento de recepción, control y pago de cheques y que en el punto No. 6 dice que el FUMIRE que afecte una partida que no tenga suficiencia presupuestal lo devuelve a la gerencia de recursos materiales y servicios generales. "Recibe FUMIRE, verifica observaciones y firma de visto bueno".

El FUMIRE que afecte una partida que no tenga suficiencia presupuestal lo devuelve a la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y lo anota en el registro.

Como complemento de lo anterior, se efectuó una revisión a las pólizas de diario por adquisición de derechos de exhibición encontrándose que en cuatro pólizas su FUMIRE correspondiente no refleja la autorización de la suficiencia presupuestal.

Otro hecho que es importante destacar es que en el procedimiento requisición de bienes se especifica que la suficiencia o insuficiencia en la partida en la partida presupuestal deberá de efectuarse previo a la elaboración del pedido que será fincado al proveedor seleccionado.

CONCLUSIÓN: En base a la pruebas y procedimientos de auditoría practicados en el examen de este objetivo, se determinó que el manejo y control de los recursos presupuestales, toda vez que no se determina previo a la adquisición de bienes o servicios la suficiencia presupuestal de la partida que corresponda, realiza esto en el momento en que se paga al proveedor, esto en base a los FUMIRES y procedimientos analizados.

De: Instructivo de llenado de FUMIRE

Manuales de Normas y Procedimientos de Recepción, control y pago de cheques, y Requisiciones de Bienes.

ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

No. Documento
02969

FORMATO ÚNICO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS

FECHA DE EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO
24 NOV 99

CENTRO DE COSTO SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD

CLAVE DE PROGRAMATICA: 220

DESCRIPCIÓN: DERECHOS DE EXHIBICIÓN.
(DEL BIEN O SERVICIO) CONTRATO 161/11/99

JUSTIFICACIÓN: FACTURA 2424

NOMBRE DEL RESPONSABLE: LIC. SILVIA ESPINDOLA FLORES
(CARGO Y FIRMA) DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD

CHEQUE A NOMBRE DE: ARCHIBADO BURNS
(DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN)

MONTO DE LO SOLICITADO: US \$3,450.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS
(EN NÚMERO Y LETRA) CINCUENTA DOLARES)

LICENCIA US\$3,000.00
IVA US\$ 450.00
TOTAL US\$3,450.00

Vo. Bo. LIC. MARISOL MEJÍA NOLASCO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

AÑO:
PROYECTO:
PROGRAMA: DL
SUBPROGRAMA: 06
PARTIDA ESPECÍFICA FECHA DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL
OBSERVACIONES:

Vo Bo GERENCIA DE PRESUPUESTO
C.P. JUAN PÉREZ PÉREZ

AUTORIZACIÓN DE REGISTRO CONTABLE

FACTURA No.
FECHA DE EXPERIENCIA:
MONTO
OBSERVACIONES:

Vo Bo Gerencia de Contabilidad
C.P. JOSEFINA LOPEZ SOSA

REVISO:

SEBASTIÁN MENDOZA ROSAS.
DIRECTOR DE FINANZAS

AUTORIZO:

C.P. JUAN FERRUSCA CORTÉS.
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

No. Documento
02987

FORMATO ÚNICO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS

FECHA DE EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO
26 NOV 99

CENTRO DE COSTO SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD

CLAVE DE PROGRAMÁTICA: 220

DESCRIPCIÓN: DERECHOS DE EXHIBICIÓN.
(DEL BIEN O SERVICIO) CONTRATO I 78/05/99

JUSTIFICACIÓN: FACTURA 9887

NOMBRE DEL RESPONSABLE: LIC. SILVIA ESPINDOLA FLORES
(CARGO Y FIRMA) DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD

CHEQUE A NOMBRE DE: ZED
(DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN)

MONTO DE LO SOLICITADO: US \$6,500.00 (SEIS MIL QUINIENTOS DÓLARES)
(EN NÚMERO Y LETRA)

Vo. Bo. LIC. MARISOL MÉJIA NOLASCO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

AÑO
PROYECTO
PROGRAMA, DL
SUBPROGRAMA, DG
PARTIDA ESPECÍFICA FECHA DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL.
OBSERVACIONES:

Vo. Bo. GERENCIA DE PRESUPUESTO
C.P. JUAN PÉREZ PÉREZ

AUTORIZACIÓN DE REGISTRO CONTABLE

FACTURA No.
FECHA DE EXPERIENCIA.
MONTO
OBSERVACIONES

Vo. Bo. Gerencia de Contabilidad
C.P. JOSEFINA LOPEZ SOSA

REVISÓ:

SEBASTIÁN MENDOZA ROSAS.
DIRECTOR DE FINANZAS

AUTORIZÓ:

C.P. JUAN FERRUSCA CORTÉS.
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

No. Documento
03026

FORMATO ÚNICO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS

FECHA DE EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO
30 NOV 99

CENTRO DE COSTO SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD

CLAVE DE PROGRAMÁTICA: 220

DESCRIPCIÓN: DERECHOS DE EXHIBICIÓN.
(DEL BIEN O SERVICIO) CONTRATO I 163/11/99

JUSTIFICACIÓN: FACTURAS 18SSE1199, 302SEE1199, 300CCE1199
299CCE1199, 298CCE1199, 297CCE1199, 296CCE1199

NOMBRE DEL RESPONSABLE: LIC. SILVIA ESPINDOLA FLORES
(CARGO Y FIRMA) DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD

CHEQUE A NOMBRE DE: REVCOM INTERNATIONAL
(DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN)

MONTO DE LO SOLICITADO: US \$15,000.00 (QUINCE MIL DÓLARES)
(EN NÚMERO Y LETRA)

Vo. Bo. LIC. MARISOL MEJÍA NOLASCO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

AÑO
PROYECTO
PROGRAMA DL
SUBPROGRAMA 06
PARTIDA ESPECÍFICA FECHA DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL
OBSERVACIONES:

Vo. Bo. GERENCIA DE PRESUPUESTO
C.P. JUAN PÉREZ PÉREZ

AUTORIZACIÓN DE REGISTRO CONTABLE

FACTURA No.
FECHA DE EXPERIENCIA
MONTO
OBSERVACIONES:

Vo. Bo. Gerencia de Contabilidad
C.P. JOSEFINA LOPEZ SOSA

REVISÓ:

SEBASTIÁN MENDOZA ROSAS.
DIRECTOR DE FINANZAS

AUTORIZÓ:

C.P. JUAN FERRUSCA CORTÉS.
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

No. Documento
03230

FORMATO ÚNICO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS

FECHA DE EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO
30 NOV 99

CENTRO DE COSTO SOLICITANTE: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD

CLAVE DE PROGRAMÁTICA: 220

DESCRIPCIÓN: DERECHOS DE EXHIBICIÓN.
(DEL BIEN O SERVICIO) CONTRATO I 166/11/99

JUSTIFICACIÓN: FACTURAS 991108

NOMBRE DEL RESPONSABLE: LIC. SILVIA ESPINDOLA FLORES
(CARGO Y FIRMA) DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y CONTINUIDAD

CHEQUE ANOMBRE DE: RUMBA PRODUCTIONS
(DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN)

MONTO DE LO SOLICITADO: US \$3,500.00 (TRES MIL QUINIETOS DÓLARES)
(EN NÚMERO Y LETRA)

Vo. Bo. LIC. MARISOL MEJÍA NOLASCO
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

AÑO:
PROYECTO:
PROGRAMA D:
SUBPROGRAMA: 06
PARTIDA ESPECÍFICA FECHA DE APLICACIÓN PRESUPUESTAL
OBSERVACIONES:

Vo. Bo. GERENCIA DE PRESUPUESTO
C P JUAN PÉREZ PÉREZ

AUTORIZACIÓN DE REGISTRO CONTABLE

FACTURA No.:
FECHA DE EXPERIENCIA:
MONTO:
OBSERVACIONES:

Vo. Bo. Gerencia de Contabilidad
C P JOSEFINA LOPEZ SOSA

REVISÓ:

SEBASTIÁN MENDOZA ROSAS.
DIRECTOR DE FINANZAS

AUTORIZÓ:

C.P. JUAN FERRUSCA CORTÉS.
SUBDIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

1 - 3 - 1

7

Hoja 442

Impreso de pólizas del 01/12/1999 al 31/12/1999.

Fecha 13-01-2000

Fecha No.	Ref.	Tipo	Cuenta	Número	Concepto	Nombre	Diario	Cargos	Abonos	
06/dic/1999	Diano		213 111	DERECHOS DE EXHIBICIÓN CTO 161/11/99						
	1FUM-2969		2110-1000-624-00-000-0000	ARCHILBALDO BURNS	DER, EXHIB CTO 161/11/99				32,754.99	
	1FUM-2969		1604-3409-220-10-562-0000	ARCHILBALDO BURNS	T C. 9 4942 6-12-99			28,482.60		
	1FUM-2969		1160-3409-220-10-562-3409	PATENTES, REGALIAS Y OTROS	DER, EXHIB, CTO 161/11/99			4,272.39		
Total pólizas								<u>1 - 3 - 1</u>	32,754.99	32,754.99

11

DE: AUXILIARES PROPORCIONADOS POR EL ÁREA AUDITADA

ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

1-3-1

8

Diario Cronológico del 31/12/1999 al 31/12/1999.

Hoja 1

Fecha 02-01-2000

Fecha No.	Ref.	Tipo	Cuenta	Número	Concepto	Nombre	Diario	Cargos	Abonos	
31/dic/1999	Diano		213 520		DERECHOS DE EXHIBICIÓN CTO 78/05/99 FACT 9887					
	1FUM-2987		1604-3409-220-10-562-0000		CARTA DE PROGRAMACIÓN DER, EXHIB, CTO 78/05/99 T C 9.5222 31-12-99			61,904.05		
	1FUM-2987		4209-3409-220-10-562-2003		GANACIA EN TIPO DE DIVISAS DER, EXHIB, CTO 78/05/99				9 75	
	1FUM-2987		2110-2000-044-00-000-0000		ZED S.A.R.L DER, EXHIB, CTO. 78/05/99				61,894 30	
Total pólizas								<u>1 - 3 - 1</u>	61,904.05	61,904 05
										11

DE: AUXILIARES PROPORCIONADOS POR EL ÁREA AUDITADA

ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

1 - 3 - 1

9

Impreso de pólizas del 01/12/1999 al 31/12/1999.

Hoja 441

Fecha 12-01-2000

Fecha No.	Ref.	Tipo	Cuenta	Número	Concepto	Nombre	Diario	Cargos	Abonos	
07/dic/1999		Diario	213 091	DERECHOS DE EXHIBICIÓN	CTO 163/11/99 FACT. 9887					
	1FUM-3026		1604-3409-220-10-562-0000		CARTA DE PROGRAMACIÓN DER. EXHIB. CTO 163/11/99 T C \$ 9.3578 7-12-99			130,573.95		
	1FUM-3026		1604-3409-220-10-562-0000		CARTA DE PROGRAMACIÓN DER. EXHIB. CTO. 163/11/99 T. C \$ 9.5222 31-12-99			129,877.87		
	1FUM-3026		1604-3409-220-10-562-0000		PATENTES Y RELALIAS Y OTROS DER. EXHIB. CTO. 163/11/99 T C \$ 9.3578 7-12-99			9,793.05		
1FUM-3026			1604-3409-220-10-562-0000		PATENTES Y RELALIAS Y OTROS DER. EXHIB. CTO 163/11/99 T C \$ 9.5222 31-12-99			12,955.13		
	1FUM-3026		2110-2000-052-00-000-0000		REV COMINTERNACIONAL DER EXHIB. CTO 163/11/99				140,367.00	
	1FUM-3026		2110-2000-052-00-000-0000		REV COMINTERNACIONAL DER. EXHIB. CTO 163/11/99				142,833.00	
Total pólizas								<u>1 - 3 - 1</u>	283,200.00	283,200.00

11

DE: AUXILIARES PROPORCIONADOS POR EL ÁREA AUDITADA

ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

Diario Cronológico del 31/12/1999 al 31/12/1999.

Hoja 1

Fecha 02-01-2000

Fecha No.	Ref.	Tipo	Cuenta	Número	Concepto	Nombre	Diario	Cargos	Abonos
31/dic/1999	Diano 1FUM-3230	213 565	DERECHOS DE EXHIBICIÓN	CTO. 166/11/99	FACT. 991108			32,650 00	
			1604-3409-220-10-562-0000		CARTA DE PROGRAMACIÓN	DER, EXHIB. CTO. 166/11/99			
	1FUM-3230		4209-3409-220-10-562-2003		RUMABA PRODUCCIÓN	DER, EXHIB. CTO 78/05/99			32,650 80
					T C \$ 9 3288 7-12-99				
					Total pólizas	<u>1-3-1</u>		32,650 80	32,650 80

DE: AUXILIARES PROPORCIONADOS POR EL ÁREA AUDITADA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

REVISIÓN 03/2000 "DISPONIBILIDADES"

ÁREA REVISADA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RELACION DE PÓLIZAS CON FUMIRE SIN SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

FECHA DE INICIO: 24-02-00
 FECHA DE TERMINO: 25-02-00
 ELABORADO POR: SER
 SUPERVISADO POR: JHR

FECHA	POLIZA	FUMIRE	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE
6-12-99	D-213111	2969	ARCHIBALDO BURNS	DERECHOS DE EXHIBICIÓN CONTRATO 161/11/99 T C \$ 9.4942 6-12-99	32,754.99
31-12-99	D-213520	2989	ZED	DERECHOS DE EXHIBICIÓN FINIQUITO CONTRATO I-78/05/99 T C \$ 9.5222 31-12-99	61,894.30
7-12-99	D-213091	3026	REVCOM INTERNACIONAL	DERECHOS DE EXHIBICIÓN CONTRATO I-163/11/99 T C \$ 9.3578 7-12-99 T C \$ 9.5222 31-12-99	283,200.00
31-12-99	D-213565	3230	RUMBA PRODUCCIONES S.A. DE C.V	DERECHOS DE EXHIBICIÓN CONTRATO I-166/11/99 T C \$ 9.3288 7-12-99	32,650.80
410,500.09					

✓ V : OPERACIONES ARITMÉTICAS CORRECTAS

DE: PÓLIZAS DE DIARIO

FECHA DE EMISIÓN: 03/2000 "DISPONIBILIDADES"

FECHA DE INICIO: 14-02-00

FECHA DE TERMINACIÓN: 15-02-00

ELABORÓ: ROL

ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

SUPERVISÓ: JBR

MARCO CONCEPTUAL

OBJETIVO.

Comprobar que exista un Plan Global Autorizado para las disposiciones financieras de los programas prioritarios de la Entidad.

UNIVERSO Y ALCANCE.

Comprende la autorización por parte de la S.H.C.P del ejercicio de 1999, con la integración del 100% por programa autorizado.

PROCEDIMIENTOS A DESARROLLAR.

En base al objetivo mencionado y de acuerdo a las Normas y Técnicas de Auditoría Pública requeridos para cada caso se desarrollará lo siguiente:

- Se verificará la línea global de integración por el envío de Recursos Fiscales, Propios por los conceptos de Gasto Corriente e Inversión autorizados por el ejercicio de 1999.
- Se integrará de acuerdo a los programas autorizados como sigue:
 - Carta de Programación.
 - Patrocinios y Comercialización.
 - Técnico Operativo.
 - Apoyo Administrativo Financiero.

TRABAJO DESARROLLADO.

Se verificó y analizó los programas y proyectos de disponibilidades autorizados en el ejercicio de 1999, que el inicio fue de \$ 170,617.3 (miles) modificándose a la cantidad de \$ 173,534.5 (miles), ésta última será la que se integre.

REVISIÓN: 03/2000 "DISPONIBILIDADES"

FECHA DE INICIO: 14-02-00
FECHA DE TERMINACIÓN: 15-02-00
N:
ELABORÓ: ROL
SUPERVISÓ: JBR

ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

MARCO CONCEPTUAL

Se solicitó el estado comparativo del ejercicio por programa elaborándose cédula por proyecto y capital del presupuesto modificado del ejercicio de 1999.

Conclusión.

Como resultado del análisis y documentación programada por el área, se determina que las disponibilidades presupuestales financieras de los programas asciende a \$ 173,534.4 (miles), mismo que fue cotejado con los Estados Financieros del mes de diciembre de 1999.

1-3-2
3

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

INICIO: 14-02-00
 TERMINO: 15-02-00
 ELABORÓ: SRE
 SUPERVISÓ: JDR

REVISIÓN 03/2000 "DISPONIBILIDADES"
 ÁREA REVISADA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÉDULA PRESUPUESTAL POR PROYECTO.

146

PROYECTO	CAPÍTULO			SUBTOTAL GASTO CORRIENTE	CAPÍTULO		SUBTOTAL GASTO DE INVERSIÓN	TOTAL GASTO CORRIE/INV.
	1000	2000	3000		5000	6000		
APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	18,944,684.25	1,420,849.10	4,869,796.09	25,235,329.44	1,808,293.00	0.0	1,808,293.00	27,043,622.44
SUBDIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA Y OPERATIVA	5,004,382.16	1,528,451.59	8,305,629.60	14,838,463.35	2,788,407.00	0.0	2,788,407.00	17,626,870.35
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PATROCINIOS Y COMERCIALIZACIÓN	1,341,862.05	282,563.93	2,412,625.07	4,037,041.05	0.0	0.0	0.0	4,037,049.05
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA CULTURAL	2,835,640.01	2,268,272.33	116,805,843.75	121,909,756.06	1,755,600.00	961,573.00 200,000.00	1,955,600.00	961,573.00 123,865,356.06
	28,126,568.47	5,500,136.95	132,393,892.51	166,020,597.90	6,352,300.00	1,161,573.00	6,552,300.00	173,534,470.90

DE: ESTADO COMPARATIVO DEL EJERCICIO POR PROGRAMA

- ✓ : SUMA VERIFICADA
- /// : SUMAS CUADRADAS
- ↖ : COTEJADO CON ESTADOS FINANCIEROS

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

ÍNDICE: 1-3-3
1

REVISIÓN: 03/2000 "DISPONIBILIDADES"

FECHA DE INICIO: 23-02-00
FECHA DE TERMINACIÓN: 25-02-00
ELABORÓ: ROL
SUPERVISÓ: JBR

ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

MARCO CONCEPTUAL

RUBRO A REVISAR: DISPONIBILIDADES FINANCIERAS

OBJETIVO:

- Analizar el Reporte de Ingresos de 1999 y el Estado Comparativo Presupuestal al 31 de diciembre de 1999 y determinar la Disponibilidad Presupuestal.
- Determinar la Disponibilidad Financiera al 31 de diciembre de 1999 y verificar documentalmente a la TESOFE.

UNIVERSO:

La documentación e información que sirva de base para determinar la Disponibilidad Financiera y Presupuestal al 31 de diciembre de 1999.

ALCANCE:

La revisión y análisis será de un 100%.

PROCEDIMIENTOS:

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos citados, se aplicarán las técnicas de investigación, análisis y cálculo, desarrollando los siguientes procedimientos:

- Analizar la documentación que proporciona al área presupuestal referente a los ingresos obtenidos y al ejercicio presupuestal.
- Investigar si existen gastos por comprobar.

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE	ÍNDICE:	<u>1-3-3</u>
.V		<u>2</u>
	FECHA DE INICIO:	23-02-00
REVISIÓN: 03/2000 "DISPONIBILIDADES"	FECHA DE TERMINACIÓN:	25-02-00
	ELABORÓ:	ROL
AREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.	SUPERVISÓ:	JBR

MARCO CONCEPTUAL

- Verificar que las cifras reportadas en ingresos correspondan a los ingresos cobrados efectivamente.
- Comprobar que los gastos devengados no pagados estén debidamente integrados.
- Calcular la disponibilidad financiera y presupuestal.

TRABAJO DESARROLLADO:

Se revisaron los estados de cuenta bancarios al 31 de diciembre de 1999 y se comprobó que la entidad tenía Recursos por \$ 24,990.4 miles descontando ya los cheques en tránsito.

1-3-3

5

Adicionalmente, se observó que existen saldos en deudores diversos subcuenta Funcionarios y Empleados por \$ 151.9 miles y en caja por \$ 6.0 miles, mismos que fueron acumulados a las disponibilidades financieras en base a la documentación proporcionada, respecto a los ingresos propios se determinó que existen ingresos devengados no cobrados por \$ 226.8 miles, así como un importe de \$ 55.5 derivado de operaciones ajenas.

En base a lo anterior, se determinó una disponibilidad financiera al 31 de diciembre de 1999 por \$ 25,430.6 miles.

Para efecto de verificar si esta cifra permite a la Entidad cubrir los compromisos contraídos al 31 de diciembre, que no hayan sido pagados, se procedió a investigar a cuánto ascienden dichas obligaciones constatando lo siguiente:

La Entidad reporta una cifra de \$ 17,164.0 miles de devengados no pagados, la cual corresponden \$ 16,481.7 miles a Recursos Fiscales y 682.8 miles de Recursos Propios. También se observó que la cantidad deberá de reintegrar en el mes de enero del 2000 una cifra por \$ 223. miles a la Tesorería de Federación, que son productos de los rendimientos de las inversiones de recursos fiscales.

FECHA DE EMISIÓN: 03/2000 "DISPONIBILIDADES"

FECHA DE INICIO: 23-02-00
FECHA DE TERMINACIÓN: 25-02-00
ELABORÓ: ROL
SUPERVISÓ: JBR

ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

MARCO CONCEPTUAL

Por lo que respecta a la Disponibilidad Presupuestal, se determinó una cantidad por \$ 9,359.8 miles , incluyendo dentro de ésta el devengado no cobrado.

Finalmente, se integró en el área auditada que las cifras proporcionadas respecto a los ingresos consideran un importe por \$ 1,276.3 miles, los cuales fueron cobrados en el año 2000, sin embargo se incluyen para efectos de calcular la disponibilidad.

1-3-3
5

En base a las cifras determinadas, se comprobó que la Entidad cuenta con los recursos financieros suficientes para solventar sus obligaciones devengadas en el ejercicio de 1999.

1-3-3
5

Por lo que corresponde a la Disponibilidad Presupuestal, como se menciona anteriormente se determinó un importe de \$ 9,359.8 miles derivados principalmente del subejercicio de los Recursos Fiscales, los cuales no fueron reintegrados en los plazos y términos establecidos por la autoridad competente, aquí es importante mencionar que el citado importe incluye una cantidad por \$ 3,096.8 miles, generado por retenciones de ISPT, 10% ISR Honorarios e IVA cobrado por Recursos Propios del cual no ha sido reintegrado la cantidad de \$ 3,040.8 miles.

Como resultado de las investigaciones efectuadas, y considerando que las cifras y datos proporcionados por el área auditada son previas, este Órgano Interno de Control determinó que la Entidad debió reintegrar una cantidad por \$ 9,021.0 miles, a la Tesorería de la Federación, dentro de los primeros cinco días del año 2000, sin embargo, la Entidad sólo reintegró una cantidad por \$ 3,519.0 miles el día 3 de marzo del año 2000, comprobándose que se retuvo una cantidad por \$ 2,461.2 miles para crear el compromiso a efecto de reconocer los pasivos sobre obligaciones laborales al retiro de los trabajadores.

GANIO INTERNO DE CONTROL EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

ÍNDICE: 1-3-3
4

VISIÓN: 03/2000 "DISPONIBILIDADES"

FECHA DE INICIO: 23-02-00
FECHA DE TERMINACIÓN: 25-02-00
ELABORÓ: ROL
SUPERVISÓ: JBR

EA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

MARCO CONCEPTUAL

CONCLUSIONES:

Con base a las pruebas y procedimientos de auditoría, practicados en la determinación de la disponibilidad financiera y presupuestal de 1999, se determinó que se cuenta con recursos disponibles para cubrir los compromisos contraídos. sin embargo, no se hicieron los reintegros en las fechas y términos establecidos

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

REVISIÓN 03/2000 "DISPONIBILIDADES"

ÁREA REVISADA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÉDULA: DETERMINACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 1999.

FECHA DE INICIO: 23-02-00
 FECHA DE TÉRMINO: 25-02-00
 ELABORADO POR: SRF
 SUPERVISADO POR: JBR

\$ MILES

SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999 SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO	25,866.7	← 1-3-3 11
(-)		
CHEQUES EN TRANSITO	876.3	← 1-3-3 2
= SALDO NETO EN BANCOS	24,990.4	✓
(+)		
GASTOS POR COMPROBAR	151.9	
(+)		
EFFECTIVO EN CAJA	6.0	← 1-3-3 8
= TOTAL DISPONIBILIDAD FINANCIERA	25,148.3	
(+)		
DEVENGADO NO COBRADO	282.3	
= TOTAL DISPONIBLE PRESUPUESTAL	25,430.6	✓
(-)		
DEVENGADO NO PAGADO	17,164.5	← 1-3-3 2-6
DISPONIBILIDAD LIQUIDA	9,359.6	
REINTEGRO A TESOFE	223.	← 1-3-3 8
	(1,316.50)	
(+)		
COBRANZA EN ENERO DE 2000	1,276.3	✓ ← 1-3-3 11
DISPONIBILIDAD NETA	(40.2)	

DE: REPORTE DE INGRESOS Y OPERACIONES AJENAS Y ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS 1999

✓ SUMA CORRECTA

✓ : COTEJADO CON REGISTROS AUXILIARES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

REVISIÓN 03/2000 "DISPONIBILIDADES"

ÁREA REVISADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DETERMINACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO DE 1999.

FECHA DE INICIO 14-02-00
FECHA DE TÉRMINO 15-02-00
ELABORÓ SRL
SUPERVISÓ JBR

\$ MILES

CONCEPTO	INGRESOS		
	COBRADOS	NO COBRADOS	TOTAL
RECURSOS FISCALES	118,883.2		118,883.2
VENTAS DE SPOTEO	5,185.4		5,185.4
OTROS INGRESOS	1,267.5	226.8	1,494.3
PATROCINIOS			
PRODUCTOS FINANCIEROS	117.3		117.3
TOTAL INGRESOS	125,453.4	226.8	125,680.2
TOTAL EGRESOS	102,252.2	17,164.5	119,416.7
NETO	23,201.2	16,937.7	6,263.5
INGRESO OPERACIONES AJENAS	3,040.8	55.5	3,096.3
DISPONIBILIDAD	2,160.4	16,882.2	9,359.8

1-3-3
13

1-3-3
13

1-3-3
5

152

DE: RESUMEN DE INGRESOS

1-3-3

- ✓ : SUMAS CORRECTAS
- ∨ : COTEJADO CONTRA REGISTROS AUXILIARES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

FECHA DE INICIO 24-02-00
 FECHA DE TÉRMINO 24-02-00
 ELABORÓ SRF
 SUPERVISÓ JBR

REVISIÓN 03/2000 "DISPONIBILIDADES"

ÁREA REVISADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DETERMINACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO DE 1999.

INTEGRACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CIFRAS EN MILES DE PESOS A INTEGRAR.

153

OPERACIONES AJENAS	3,040.8	1-3-3				
		9				
FIDEICOMISO	2,461.2					
REINTEGRO EFECTIVO	3,519.0					
	9,021.0					
(+) DEVENGADO NO COBRADO	226.8	1-3-3				
		12				
(+) DEVENGADO NO COBRADO OP. AJENAS	55.5	1-3-3				
		9				
	9,303.3					
(+) GASTOS POR COMPROBAR	49.4					
(+) REM. RECURSOS PROPIOS	7.1					
DISPONIBILIDAD	9,359.8	1-3-3				
		6				

	PRESUPUESTO PAGADO	DEVENGADO	COMPROMETIDO	
	138,424.8	16,481.7	682.8	155,589.3
INTERCAMBIOS				
IMSS	(385.9)			(385.9)
PROPAGANDA	(35,267.7)			(35,267.7)
	102,252.2	16,481.7	682.8	119,446.7

17,164.5

DISPONIBILIDAD S/PRESUPUESTO
 5,084.9
 945.1
 7.1

SEGÚN AUDITORÍA

6,036.7 3,519.0 2,517.7
9,359.8
 3,323.1

DISPONIBILIDAD NETA

9,021.0
49.4 GASTOS A COMPROBAR
 9,070.4

LA DIFERENCIA SE INTEGRA COMO SIGUE:

INGRESOS DEV. NO COBRADOS 226.8
 OPERACIONES DEV. NO COBRADAS 55.5
 OPERACIONES AJENAS COBRADAS 3,040.8
 3,323.1

DE: RESUMEN DE INGRESOS Y EGRESOS
 ✓ SUMAS CORRECTAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

REVISIÓN 03/2000 "DISPONIBILIDADES"

ÁREA REVISADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE INICIO: 23-02-00
 FECHA DE TÉRMINO: 24-02-00
 ELABORÓ: SRE
 SUPERVISÓ: JBR

DETERMINACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL POR FUENTE DE RECURSOS
 SEGÚN CIFRAS CONTABLES-PRESUPUESTALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999 EN MILES DE PESOS.

	SALDOS AL 31-12-99	DEVENGADO NO PAGADO (-)	DISPONIBILIDAD (=)	GASTOS POR COMPROBAR (+)	COBRANZA 2000 (+)	EFFECTIVO EN CAJA (+)	REINTEGRO TESOFE (-)	DISPONIBILIDAD NETA (=)
RECURSOS FISCALES	24,307.8	16,512.5	7,795.3	151.9		6.0	223.0	7,730.2
RECURSOS PROPIOS	682.6	652.0	30.6		1,276.3			1,306.9
<u>1-3-3</u> II	24,990.4 ✓	17,164.5 ✓	8,025.9 ✓	151.9 ✓	1,276.3 ✓	<u>1-3-3</u> 10 6.0 ✓	223.0 ✓	9,037.1 ✓

154

INTEGRACIÓN DE LA COBRANZA DE 1999 EFECTUADA EN EL AÑO 2000, LA CUAL FUE CONSIDERADA EN LA DETERMINACIÓN DE LOS REMANENTES PRESUPUESTALES.

	IMPORTE	\$ MILES I.V.A.	TOTAL
VENTAS DE SPOTEO	1,000.0	150.0	1,150.0
VENTA DE PUBLICIDAD EN GUÍA DE PROGRAMACIÓN	10.0	1.5	11.5
APOYO A OBRA LOS VISITANTES	100.0		100.0
VENTA DE BASES DE LICITACIÓN	12.9 ✓	1.9 ✓	14.8 ✓
	1,122.9 ✓	153.4 ✓	1,276.3 ✓

1-3-3
5

DE: ESTADOS FINANCIEROS DE DICIEMBRE DE 1999.

✓: SUMAS CORRECTAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

REVISIÓN 03/2000 "DISPONIBILIDADES"

ÁREA REVISADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DETERMINACIÓN DE LAS OPERACIONES AJENAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999.

FECHA DE INICIO 23-02-00
FECHA DE TÉRMINO 24-02-00
ELABORÓ SRF
SUPERVISÓ JBR

INGRESOS

CONCEPTO	\$ MILES
I S P T	1,083.5 ✓\
CRÉDITO AL SALARIO	(103.1) ✓\
10% ISR. HONORARIOS	1,225.3 ✓\
I V A. VENTAS	626.3 ✓\
I V A. OTROS INGRESOS	55.4 ✓\
I V A. COBRANZA 2000	153.4 ✓\
	3,040.8 ✓\

1-3-3
7

INGRESOS DEVENGADOS NO COBRADOS

	\$ MILES		
		I.V.A. COBRADO EN EL 2000	SALDO
I.V.A. DE VENTAS	151.5 ✓\	150.0 ✓\	1.5 ✓\
I.V.A. OTROS INGRESOS	57.4 ✓\	3.4 ✓\	54.0 ✓\
	208.9 ✓\	153.4 ✓\	55.5 ✓\

DE: REPORTE DE OPERACIONES AJENAS

✓ : SUMAS CORRECTAS

✓\ : COTEJADO CONTRA REGISTROS AUXILIARES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

REVISIÓN 03/2000 "DISPONIBILIDADES"

ÁREA REVISADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

INTEGRACIÓN DE LOS SALDOS A COMPROBAR DE LS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999 (CIFRAS PREVIAS).

FECHA DE INICIO 23-02-00
FECHA DE TÉRMINO 24-02-00
ELABORÓ SRE
SUPERVISÓ JBR

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	IMPORTE
LUIS CORONA DE RAMÍREZ	1,345 00
JUAN PÉREZ GALLARDO	1,138 00
JORGE AMADOR MACÍAS	30,795 70
JOSÉ GALLARDO CARBAJAL	1,099 77
MARÍA VELÁSQUEZ VALENCIA	1,500 00
NESTOR BRICENO DELGADILLO	31,006 00
GUADALUPE SOLÍS HERNÁNDEZ	50,000 00
NORMA ALONSO HIDALGO	300 00
LETICIA RODRÍGUEZ URIBE	25 78
OSCAR TREVINO CÉRVANTES	1,007 00
JESÚS FLORES RESENDIZ	800 00
ALBERTO CORTÉS CORTÉS	16,035 11
VALENTÍN CARVAJAL ROMERO	16,123 30
LUIS PÉREZ JIMÉNEZ	700 00
	151,875.66

156

1-3-3
8

DE: ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999.

✓ : SUMAS CORRECTAS

✓ : COTEJADO CONTRA REGISTROS CONTABLES

✓ : COTEJADO CONTRA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

REVISIÓN 03/2000 "DISPONIBILIDADES"

ÁREA REVISADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE INICIO 23-02-00
 FECHA DE TERMINO 24-02-00
 ELABORADO SRP
 SUPERVISADO JBR

INTEGRACIÓN DEL SALDO DE LAS CUENTAS BANCARIAS QUE MANEJA LA ENTIDAD AL 31-12-1999

BANCO	NUMERO DE CUENTA	TIPO DE RECURSOS	SALDO EN BANCOS	OPERACIONES EN TRANSITO		TOTAL
BANAMEX	24367360593	PROPIOS	15,855.86 ✓			15,855.86
BANAMEX	3486638	FISCALES	11,239.02 ✓			11,239.02
INVERLAT	80260041	PROPIOS	663,355.94 ✓			663,355.94
INVERLAT	648586601	FISCALES	7,025,764.32 ✓	876,305.14		6,149,459.68
			7,716,215.64 ✓	876,305.14		6,839,910.50 ✓

BANAMEX	8516540009	FISCALES	18,147,138.63 ✓			18,147,138.63
BANAMEX	1301601009	PROPIOS	3,566.54 ✓			3,566.54
			18,150,505.17 ✓			18,150,505.17
			25,866,720.81 ✓	876,305.14		24,990,415.67 ✓

← T-3-3
5

\$ MILES

DISPONIBILIDAD	SALDO	DEVENGADO NO PAGADO	DISPONIBILIDAD NETA
RECURSOS FISCALES	24,307.8	16,274.3	8,033.5
RECURSOS PROPIOS	682.6 ✓	890.2 ✓	(207.6)
	24,990.4 ✓	17,164.5 ✓	7,825.9 ✓

DE: ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS
 ✓ : SUMAS CORRECTAS

✓ : COTEJADO CONTRA REGISTROS AUXILIARES

157

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

REVISIÓN 03/2000 "DISPONIBILIDADES"

ÁREA REVISADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE INICIO 23-02-00
FECHA DE TÉRMINO 24-02-00
ELABORADO SRE
SUPERVISADO JBR

INTEGRACIÓN VENTAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999.

(\$ MILES)

CONCEPTO	INGRESOS PRESUPUESTADOS	INGRESOS OBTENIDOS	DIFERENCIA	OBTENIDOS	
				COBRADOS	NO COBRADOS
VENTAS DE SPOTEO	6,485.7	5,100.1	(1,385.6)	5,100.1	
VENTAS DE PUBLICIDAD EN GUIA DE PROGRAMACIÓN	50.0	85.3	35.3	85.3	
SUBTOTAL	6,535.7	5,185.4		5,185.4	
VENTAS DE PROGRAMAS PROPIOS Y COPRODUCCIÓN	150.0	206.6	56.6	206.6	
PATROCINIOS DIRECTOS	200.0		(200.0)		
APORTACIONES INTERNACIONALES		684.7	684.7	684.7	
APOYO DEL GOBIERNO DE GUANAJUATO		150.0	150.0	150.0	
APOYO DE INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.-		100.0	100.0		100.0
APOYO INSTITUCIONES PARTICULARES		100.0	100.0	100.0	
APOYO SIVAM PRODUCCIÓN GALA LATINA EN EL PALACIO DE LAS BELLAS ARTES		100.0	100.0		100.0
VENTAS DE BASES DE LICITACION		29.0	29.0	29.0	
REGALIAS		24.1	24.1	24.1	
SUBTITULAJE		31.1	31.1	31.1	
PRODUCCION DE SPOTS.		68.8	68.8	42.0	26.8
SUBTOTAL	350.0	1,494.3	1,144.3	1,267.5	226.8
PRODUCTOS FINANCIEROS	300.0	117.3	182.7	117.3	
TOTAL	7,185.7	6,797.0	388.7	6,570.2	226.8

158

1-3-3
7

DE: RESUMEN DE INGRESOS Y AUXILIARES CONTABLES

✓: SUMAS CORRECTAS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.
 REVISIÓN 03/2000 "DISPONIBILIDADES"
 ÁREA REVISADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FECHA DE INICIO: 23-02-00
 FECHA DE TERMINO: 24-02-00
 ELABORÓ: SRE
 SUPERVISÓ: JFR

INTEGRACIÓN DE LOS RECURSOS FISCALES Y PROPIOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999.

CONCEPTO	PRESUPUESTO EJERCIDO (MILES)				PRESUPUESTO DISPONIBLE S/AUDITORIA	REMANENTE SEGÚN ÁREA PRESUPUESTAL	DIFERENCIA
	INGRESOS OBTENIDOS	PRESUPUESTO PAGADO	PRESUPUESTO DEVENGADO NO PAGADO	PRESUPUESTO COMPROMETIDO			
RECURSOS FISCALES	118,883.2	97,561.1	15,829.7	682.8	4,809.6	6,029.6	(1,120.0)
RECURSOS PROPIOS	6,797.0	4,690.2	652.0		1,454.8	7.1	1,447.7
	125,680.2	102,250.3	16,481.7	682.8	6,264.4	6,036.7	227.7

I-3-3
7

DE: ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE 1999

✓ : SUMAS CORRECTAS

✓ : COTEJADO CONTRA REGISTROS AUXILIARES

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V

ÍNDICE:

1-3-4

1

REVISIÓN: 03/2000 "DISPONIBILIDADES"

FECHA DE

INICIO:

16-02-00

FECHA DE

TERMINACIÓN:

25-02-00

ELABORÓ:

RAMM

SUPERVISÓ:

JBR

ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

MARCO CONCEPTUAL

OBJETIVO:

Verificar los movimientos de egresos por conceptos diferentes de la cuenta de deudores diversos al corte del 31 de diciembre de 1999

UNIVERSO:

Comprender el período de enero a diciembre de 1999, de la cuenta deudora.

ALCANCE:

La muestra seleccionada comprende la comprobación de gastos con corte de 31 de diciembre de 1999 en un 100% de análisis.

PROCEDIMIENTOS Y DESARROLLAR

En base al objetivo mencionado y de acuerdo a las técnicas y procedimientos de auditoría pública, requeridas para cada caso, se desarrollará lo siguiente:

Se solicitará las integraciones de las cuentas de Deudores Diversos, la 1115-000, Funcionarios y Empleados, la cuenta 1115-3000, Viáticos Nacionales e Internacionales y de la cuenta 1115-6000, Otros Deudores, con corte al 31 de diciembre de 1999.

Se solicitará por oficio pólizas de cheques y pólizas de diario con saldos de mayor cuenta de deudores diversos para determinar su antigüedad de comprobación.

TRABAJO DESARROLLADO

Se verificaron las integraciones de deudores diversos proporcionadas por el área contable de las cuentas de 1115-1000 "Funcionarios y Empleados", 1115-3000 "Viáticos" y 1115-6000 "Otros Deudores".

Mediante cédula de trabajo se determinaron las diferencias de comprobación de viáticos y comprobar, excedentes por llamadas telefónicas de celulares, imprevistos para gastos

REVISIÓN: 03/2000 "DISPONIBILIDADES"

FECHA DE INICIO: 16-02-00
FECHA DE TERMINACIÓN: 25-02-00
ELABORÓ: RAMM

ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. SUPERVISÓ: JBR

de fin de año, pago de tenencias y otros deudores que no fueron presentados según las políticas del cierre de ejercicio como sigue:

Cuenta	Nombre	Importe		Total	
		Anterior	Rev 1999		
1115-1000	Funcionarios y Empleados	151,875.55	1,500.00	153,375.55	<u>1-3-4</u> 3
1115-3000	Viáticos	42,060.55	3,278.77	45,339.32	
1115-6000	Otros Deudores.	36,562.24	1,078,278.75	1,114,840.99	
		230,498.34	1,083,057.52	1,313,555.86	<u>1-3-4</u> 4

CONCLUSIÓN:

Como resultado del análisis y evaluación a las cuentas deudoras se determinó que la Subdirección General de Administración y Finanzas, no solicitó en tiempo y en forma las comprobaciones de gastos, infringiendo las políticas del cierre contable/presupuestal del ejercicio de 1999. Por lo que se someterá a consideración del área de responsabilidades, la observación determinada, para que dictamine la presunta responsabilidad de los servidores públicos en el manejo de los recursos presupuestales de la Entidad.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.
 REVISIÓN 03/2000 "DISPONIBILIDADES"
 ÁREA REVISADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 CÉDULA DE SALDOS DE DEUDORES DIVERSOS.

FECHA DF INICIO 4-03-00
 FECHA DE TÉRMINACION 16-03-00
 ELABORADO SFR ROI
 SUPERVISADO JBR

CUENTA	NOMBRE	CONCEPTO	INTEGRACIÓN	SALDO AL 31/12/99	SELECTIVA PARA SU ANALISIS
1116	CUENTA 1116-1000 FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS				
1000-001	LUIS CORONA DE RAMIREZ	31-12-99 EXCEDENTE POR LLAMADAS TELEFÓNICAS DE CELULAR		1,345 00	100% ✓
1000-103	JUAN PÉREZ GALARRDO	6-12-99 REGISTRO DE CONTRATOS	15,080 00		
1000-114	JORGE AMADOR MACÍAS	28-12-99 COMPROBACIÓN PARCIAL CH-22638	13,942 00		
		31-12-99 IMPREVISTO DE LA TÉCNICA OPERATIVA (204 30)	1,000 00		100% ✓
		31-12-99 COMPROBACIÓN PARCIAL CH-23042	30,000 00		
1000-115	JOSÉ GALLARDO CARVAJAL	22-12-99 IMPREVISTOS DE FIN DE AÑO	30,795 70		100% ✓
		31-12-99 IMPREVISTOS DE FIN DE AÑO	3,000 00		
1000-116	MARIA VELÁSQUEZ VALENCIA	15-11-99 COMPROBACIÓN PARCIAL	1,099 77		100% ✓
		15-11-99 ADQUISICIÓN DE FORMAS FISCALES	500 00		
1000-128	NESTOR BRICENO DELGADILLO	27-11-99 ADQUISICIÓN DE TELEFONO DE DEADEMA	1,500 00		100% ✓
		08-10-99 COBERTURA DEL FESTIVAL CERVANTINO	3,500 00		
1000-134	GUALDALUPE SOLIS HERNÁNDEZ	19-11-99 COMPROBACIÓN PARCIAL CH-22122	(2 94 00)		
1000-169	NORMA ALONSO HIDALGO	24-12-99 GASTOS DE TRANSMISIÓN EVENT/MILENIUM	30,000 00		100% ✓
		30-12-99 VESTUARIO PARA TRANSMISIÓN MILENIUM	1,000 00		
1000-223	CARLOS LUÑA MARQUEZ	31-12-99 IMPREVISTOS DE FIN DE AÑO	300 00		100% ✓
		14-09-99 COMPROBACIÓN PARCIAL CH-23076	1,500 00		100% ✓
		14-09-99 GASTOS A COMPRAR(6-05-99)			
1000-230	LETTICIA RODRIGUEZ URIBE	02-12-99 DESPENSA TORRE TRANSMISIÓN	4,000 00		100% ✓
		31-12-99 COMPROBACIÓN PARCIAL	(3,974 22)		
1000-232	OSCAR TREVIÑO CERVANTES	31-12-99 EXCEDENTE POR LLAMADAS CELULAR	684 00		
1000-234	JESUS FLORES RESENDIZ	01-05-99 EXCEDENTE POR LLAMADAS CELULAR	323 00		100% ✓
		01-05-99 COBERTURA EN PUEBLA	800 00		100% ✓
1000-249	ALBERTO CORTÉS CORTÉS	07-12-99 TENENCIAS Y DERECHOS VEHICULARES	5,000 00		
1000-259	VALENTIN CARVAJAL ROMERO	31-12-99 SERVICIO TELEFONICO DIC/99	11,035 00		100% ✓
		06-10-99 GASTO A COMPRAR EN GUANAJUATO	30,000 00		
1000-268	LUIS PÉREZ JIMÉNEZ	31-12-99 COMPROBACIÓN DE GASTOS	13,876 70		100% ✓
		18-05-99 GASTOS A COMPRAR	700 00		100% ✓
			153,376 567		1-3-4

DE: AUXILIARES CONTABLES
 SUMAS CORRECTAS
 COTEJADO CON DOCUMENTACIÓN ORIGINAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

FECHA DE INICIO 04-03-00
 FECHA DE TERMINACION 10-03-00
 ELABORADO SFR ROI
 SUPERVISADO JBR

REVISIÓN 03/2000 "DISPONIBILIDADES"
 ÁREA REVISADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 CÉDULA DE SALDOS DE DEUDORES DIVERSOS.

CUENTA	NOMBRE	FECHA	CONCEPTO	INTEGRACIÓN	TOTAL
1115	CUENTA 1115-3000 VIÁTICOS				
3000-001	LUIS CORONA DE RAMIREZ	19-05-99 11-0-8-99 01-10-99	DIF EN COMPROBACIÓN VIÁTICOS ESPAÑA 22-0-29-05-99 DIF EN COMPROBACION VIÁTICOS ALEMANIA 13-21-08-99 VIÁTICOS A CANES FRANCIA 30-09 AL 5-10-99	1,718.47 10,562.14 17,269.20	29,549.81
3000-011	RICARDO SOTOMAYOR VALDES	25-11-99 30-12-99 01-10-99	DIF EN COMPROBACIÓN VIÁTICOS A GUANAJUATO 14-15-99 DIF EN COMPROBACIÓN VIÁTICOS A GUANAJUATO 1-26-10-99	84.66 207.60 2,305.35	2,597.61
3000-012	ELENA HERRERA PARRA	17-11-99 9-11-99	DIF EN COMPROBACIÓN VIÁTICOS FRANCIA 17-22-11-99 DIF EN COMPROBACIÓN VIÁTICOS ACAPULCO	192.85 71.80	264.65
3000-22	AGUSTÍN BRICENO MONCADA	01-10-99	DIF EN COMPROBACIÓN VIÁTICOS GUANAJUATO		488.87
3000-128	MIGUEL ANGÉL PÉREZ RUIZ	01-10-99 8-12-99 21-12-99	DIF EN COMPROBACIÓN VIÁTICOS GUANAJUATO DIF EN COMPROBACIÓN VIÁTICOS COLIMA BOLETO DE AVIÓN A COLIMA	3,678.00 1,914.00 3,797.43	9,389.43
3000-191	MANUELA CASO FALCON	02-10-98	DIF EN COMPROBACIÓN VIÁTICOS GUANAJUATO 5-26-10-98		488.87
3000-196	ARACELI LILIA RÍOS GARCÍA	01-09-98	DIF EN COMPROBACIÓN VIÁTICOS FEST CERV		79.60
3000-205	FCO JAVIER GUTIERREZ CORNEJO	01-09-98	DIF EN COMPROBACIÓN VIÁTICOS GUANAJUATO		673.55
3000-248	ERNESTO VELÁSQUEZ FRIAS	06-10-98	DIF EN COMPROBACIÓN VIÁTICOS CERVANTINO		870.40
3000-260	RAÚL VALDEZ GUTIERREZ	05-11-99	DIF EN COMPROBACIÓN VIÁTICOS GUANAJUATO		126.30
3000-266	ARMANDO MORENO CORTÉS	25-10-98	DIF EN COMPROBACIÓN VIÁTICOS GUADALAJARA		811.10
				1-3-4	45,339.32

163

1115	CUENTA 1115-6000 OTROS DEUDORES	FECHA	CONCEPTO	INTEGRACIÓN	TOTAL
6000-001	BANCO INVERLAT, S.A	30-04-99	CARGO DE ABRIL/99		40.25
6000-009	COMERCIO INTERNAL EN COMP SIST	01-09-99	TRASPASO PRO INCUMPLIMIENTO		26,888.86
6000-014	MORALES ESPINOSA NORA	11-12-99	FONDO DEL AHORRO 1999		4,804.58
6000-086	SIST NAL DE RADIO Y TV CULTURAL	11-09-99	DEVOLUCIÓN DE INVERLAT CH NO COBRADO		4,810.55
6000-992	CORPORACIÓN NOVAVISÓN, S DE R L	10-02-99	DIFERENCIA DE SKY FUN		18.00
6000-999	PY INTERNATIONAL CASA DE CAMBIO S A	25-07-97	PAGO MAGENES Y DERECHOS		1,078,278.75
					1,114,840.99

DE: AUXILIARES CONTABLES

✓ : SUMA CORRECTA

⚡ COTEJADO CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

CUENTA 1115-1000	153,375.55
CUENTA 1115-3000	45,339.32
CUENTA 1115-6000	<u>1,114,840.99</u>
GRAN TOTAL DE DEUDORES DIVERSOS	1,313,555.86
	1-3-4
	2

**CONTRALORÍA INTERNA EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.**

SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE DE LA ENTIDAD: 11524	HOJA No. 1 De 2
ÁREAS REVISADAS:	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TIPO DE AUDITORÍA : INTEGRAL	No. DE AUDITORÍA: 03/2000

OFICIO NÚM. 328-888

FECHA. México, D.F., a 31 de marzo del 2000.

LIC. LUIS CORONA DE RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL DE
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.
P R E S E N T E

Como resultado de la revisión número 03/2000 "Disponibilidades", practicada a la Subdirección General de Administración y Finanzas al amparo y cumplimiento de la orden de auditoría No. 328-1120 de fecha 14 de febrero de 2000, adjunto al presente, se envía el informe de resultados, así como las observaciones determinadas y recomendaciones efectuadas, mismas que fueron comentadas por los auditores que participaron en la revisión, con los servidores públicos y de mandos medios responsables de atenderlas.

De las observaciones determinadas, derivadas del análisis practicado a diversas operaciones realizadas por el área revisada, destacan por su importancia las siguientes

- Disponibilidad Presupuestal del ejercicio de 1999, no reintegrada en los plazos y términos establecidos.
- Incumplimiento a las políticas del cierre presupuestal y contable de gastos a comprobar y viáticos del ejercicio

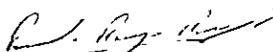
**CONTRALORÍA INTERNA EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.**

SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE DE LA ENTIDAD: 11524	HOJA No. 1 De 2
ÁREAS REVISADAS:	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TIPO DE AUDITORIA : INTEGRAL	No. DE AUDITORIA: 03/2000

Al respecto, solicito a usted girar sus apreciables instrucciones a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas contenidas en el informe de referencia, conforme a los términos y plazos acordados, en el comentario de las observaciones, toda vez que en un plazo de 30 días aproximadamente, realizaremos la auditoría de seguimiento correspondiente, a fin de constatar la solventación de las observaciones detectadas.

Sin otro particular por el momento, reitero a usted la seguridad de mi más distinguida consideración.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL CONTRALOR INTERNO EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.**


C.P. RICARDO REYES REYNA.

c c.p. **IGNACIO AGUILAR ÁLVAREZ**, Titular de la Unidad de Control y Seguimiento de la Gestión Pública de la SECODAM - Presente

**CONTRALORÍA INTERNA EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.**

SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE DE LA ENTIDAD: 11524	HÓJA No. 1 De 7
ÁREAS REVISADAS:	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TIPO DE AUDITORÍA : INTEGRAL	No. DE AUDITORÍA: 03/2000

INFORME DE AUDITORÍA

SECTOR:	EDUCACIÓN
ENTIDAD	ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A DE C V
ÁREAS REVISADAS	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN DE FINANZAS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
TIPO DE AUDITORÍA.	INTEGRAL
PERÍODO DE REVISIÓN	DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999
FECHA DE INICIO:	14 DE FEBRERO DE 2000
FECHA DE CONCLUSIÓN	17 DE MARZO DE 2000
FECHA DE DISCUSIÓN:	29 DE MARZO DE 2000
GERENTE DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	LIC JUAN DEL BARRIO ROSAS
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	C P ROBERTO ORTEGA LÓPEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.	LC SEBASTIÁN ESPINO MÉNDEZ.
AUDITOR.	LC. PEDRO RAMÍREZ GONZÁLEZ C P ROCIO ADRIANA MÉNDEZ MENDOZA

**CONTRALORÍA INTERNA EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.**

SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE DE LA ENTIDAD: 11524	HOJA No. 2 De 7
ÁREAS REVISADAS:	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TIPO DE AUDITORIA : INTEGRAL	No. DE AUDITORIA: 03/2000

INDICE

	PÁGINA
I.- ANTECEDENTES	3
II.- PERÍODO, OBJETIVO, ALCANCE DE LA REVISIÓN	4
III.- RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO	5
IV.- CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL	6
V.- OBSERVACIONES	7

**CONTRALORÍA INTERNA EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.**

SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE DE LA ENTIDAD: 11524	HOJA No. 3 De 7
ÁREAS REVISADAS:	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TIPO DE AUDITORÍA : INTEGRAL	No. DE AUDITORÍA: 03/2000

I. ANTECEDENTES.

A partir de la creación de la empresa Organización Radiofónica, S.A. de C.V., con el objetivo social de operar como permisionaria y concesionaria de estaciones y canales de radio y televisión, actuando como una Entidad eminentemente cultural al desarrollo y divulgar la cultura general, el 23 de junio de 1993 se inaugura oficialmente la salida al aire de la estación de radio 710 A.M. Asimismo, se han presentado algunas modificaciones en su estructura y organización interna, siendo la más reciente la del 30 de octubre de 1999, en la que se autorizó la propuesta de modificación a la estructura orgánica de la Entidad.

Organización Radiofónica, S.A. de C.V., en su carácter de Entidad Paraestatal, se rige principalmente en operación y funcionamiento por la Ley Federal de la Entidades Paraestatales, estableciéndose en otros, el artículo 55 de dicha ley los lineamientos para el registro de operaciones y rendimiento de informe.

La Subdirección General de Administración y Finanzas tiene a su cargo entre otras las siguientes funciones:

- Autorizar el programa anual de metas y actividades de la Subdirección General.
- Coordinar el establecimiento y aplicación de las políticas y normas necesaria para la administración de Organización Radiofónica, S.A. DE C.V.
- Intervenir en las gestiones correspondientes para la aprobación del presupuesto de Organización Radiofónica, S.A. DE C.V., ante las Dependencias del Ejecutivo Federal.
- Definir y dirigir, dentro del marco fijado por las Dependencias Globalizadoras, las políticas, normas y procedimientos que deberán observar todas las áreas de Organización Radiofónica, S.A. DE C.V., en materia de estructuración funcional – organizativa y de simplificación administrativa, a fin de lograr que respondan a las necesidades operativas y de modernidad de la entidad.

De conformidad al Programa Anual de Control y Auditoría autorizado para aplicarse en el ejercicio del 2000, se procedió a realizar la revisión número 03/2000 denominada "Disponibilidades", enviada la Subdirección General de Administración y Finanzas, informándole que se llevaría a cabo la revisión al área responsable, con el propósito de examinar que los sistemas de control interno establecidos sean los adecuados y que las operaciones efectuadas por el área responsable se realicen con apego al marco normativo que le es aplicable.

**CONTRALORÍA INTERNA EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.**

SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE DE LA ENTIDAD: 11524	HOJA No. 4 De 7
ÁREAS REVISADAS:	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TIPO DE AUDITORIA : INTEGRAL	No. DE AUDITORIA: 03/2000

II. PERÍODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN.

II.1 PERÍODO DE LA REVISIÓN

La revisión se practicó durante el periodo comprendido del 14 de febrero al 17 de marzo del 2000, en las instalaciones de la Subdirección General de Administración y Finanzas, ubicadas en Calzada México Tacuba número 24, Colonia Argentina, C.P. 02100, Delegación Miguel Hidalgo, México D.F.

II.2 OBJETIVO

Que la planeación en la obtención, manejo y destino de las disponibilidades de la Entidad de recursos fiscales y propios, propicien su óptimo aprovechamiento y que los sistemas de control interno operativo y contable aseguren su manejo, salvaguarda y registro se realicen en apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetos.

II.3 ALCANCE

Mediante pruebas selectivas que se aplicaron de conformidad con las normas generales de auditoría pública, y con los procedimientos de auditoría que se consideraron necesarios para cada concepto, se evaluaron las operaciones realizadas por la Subdirección General de Administración y Finanzas, durante el período del 1° de enero al 31 de diciembre de 1999, con un alcance del 100% verificando:

- La existencia de políticas y procedimientos para el manejo y control de los recursos presupuestarios.

**CONTRALORÍA INTERNA EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.**

SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE DE LA ENTIDAD: 11524	HOJA No. 5 De 7
ÁREAS REVISADAS:	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TIPO DE AUDITORIA : INTEGRAL	No. DE AUDITORIA: 03/2000

- Que se cuente con un plan global para el uso de las disponibilidades financieras que contemple la relación del programa prioritario de la entidad.
- Que mensualmente se elaboren conciliaciones bancarias y de inversiones analizando la razonabilidad de las partidas en conciliación.
- La correcta inversión de las disponibilidades financieras de recursos fiscales.
- Que los ingresos por intereses y otros conceptos no presupuestados, se enteren a la TESOFE.
- El correcto y oportuno reintegro a la TESOFE, de las disponibilidades financieras del 1° de enero al 31 de diciembre de 1999.

III. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO

Del análisis efectuado a los registros contables y presupuestales con cifras previas al 31 de diciembre de 1999, así como a la documentación proporcionada por las áreas responsables, se determinaron observaciones, destacando por su importancia las siguientes:

- Disponibilidad presupuestal del ejercicio 1999 no reintegrada en los plazos y términos establecidos.
- Incumplimiento a las políticas del cierre presupuestal y contable de gastos a comprobar y viáticos del ejercicio.

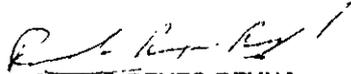
**CONTRALORÍA INTERNA EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.**

SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE DE LA ENTIDAD: 11524	HOJA No. 6 De 7
AREAS REVISADAS:	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TIPO DE AUDITORÍA : INTEGRAL	No. DE AUDITORIA: 03/2000

IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL:

De la revisión practicada a la Subdirección General de Administración y Finanzas de Organización Radiofónica, S.A. DE C.V., y como resultado del análisis efectuado a la documentación proporcionada por la Dirección de Finanzas, responsables de dar cumplimiento a las funciones encomendadas, se desprende que en el manejo de las disponibilidades financieras, se continúa con deficiencias en el reintegro de los remanentes presupuestales a la Tesorería de la Federación, así como la reincidencia en el incumplimiento a las políticas del cierre presupuestal y contable de gastos a comprobar y víaticos del ejercicio 1999; por lo que se sugiere se implementen las recomendaciones propuestas por el Órgano Control Interno y se refuercen los mecanismos de supervisión, con el propósito de eficientar las funciones encomendadas y evitar la recurrencia de las observaciones determinadas.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL CONTRALOR INTERNO EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.


C.P. RICARDO REYES REYNA.

**CONTRALORÍA INTERNA EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.**

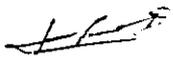
SECTOR:	EDUCACIÓN	CLAVE DE LA ENTIDAD: 11524	HOJA No. 7 De 7
AREAS REVISADAS:	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TIPO DE AUDITORIA: INTEGRAL	No. DE AUDITORIA: 03/2000

V. OBSERVACIONES

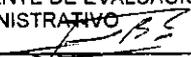
172

**CONTRALORÍA INTERNA EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.**

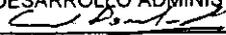
SECTOR: EDUCACIÓN	CLAVE DE LA ENTIDAD: 11524	HOJA No. 1 De 8
ÁREAS REVISADAS: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TIPO DE AUDITORÍA: INTEGRAL	NÚMERO DE AUDITORÍA: 03/2000 NÚMERO DE OBSRVACIÓN: 01 MONTO FISCALIZABLE: N/A MONTO FISCALIZADO: N/A MONTO DE LA IRREGULARIDAD: N/A

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	FECHA COMPROMISO
<p><u>INOPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EN EL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD Y MINISTRACIÓN DE RECURSOS (FUMIRE).</u></p> <p>Derivado de las pruebas y procedimientos de auditoria practicados para verificar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para el registro y control de los recursos presupuestarios, se determinó que la Gerencia de Presupuesto otorga la autorización de suficiencia presupuestal en el Formato Único de Solicitud y Ministración de Recursos (FUMERE), una vez que se ha contraído el compromiso con los proveedores de bienes y/o servicios y no previamente al fincamiento de los pedidos y/o contratos correspondientes.</p> <p>CAUSA: Inadecuada aplicación por parte de la Gerencia de Presupuestos respecto a los procedimientos establecidos para determinar si previo al ejercicio presupuestal se cuenta con suficiencia presupuestal.</p> <p>EFFECTO: Al no autorizarse en forma oportuna en el FUMIRE la suficiencia presupuestal de las partidas, se generen sobreejercicios, que puedan ocasionar la falta de recursos, en perjuicio del cumplimiento de los objetivos y metas de la Organización Radiofónica, S.A. De C.V.</p>	<p>PREVENTIVA:</p> <p>Se sugiere que el Subdirector General de Administración y Finanzas gire las instrucciones necesarias al Gerente de Presupuestos, para que a la brevedad se apliquen los procedimientos establecidos en la Entidad, a efecto de que previo a la adquisición y/o compromiso de bienes y/o servicios, se determine si existe suficiencia presupuestal en la partida correspondiente para tal efecto (FUMIRE).</p> <p>Asimismo, en los subsecuente se deberá ejercer mayor supervisión, a fin de que en los tiempos establecidos, se verifique y otorgue en su caso, la autorización de suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, para que las áreas realicen los trámites necesarios y obtengan la suficiencia presupuesta, previo a comprometer los recursos.</p>	<p>ÁREA RESPONSABLE:</p> <p align="center"></p> <p>C.P. JUAN PÉREZ PÉREZ GERENTE DE PRESUPUESTO.</p> <p align="center">30-04-2000</p>

GERENTE DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO


LIC. JUAN DEL BARRIO ROSAS

DIRECTOR DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO


C.P. CESARIO DORANTES MENDOZA.

**CONTRALORÍA INTERNA EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.**

SECTOR EDUCACIÓN	CLAVE DE LA ENTIDAD 11524	HOJA No 2 De 8 NÚMERO DE AUDITORÍA: 03/2000
ÁREAS REVISADAS. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TIPO DE AUDITORÍA. INTEGRAL	NÚMERO DE OBSRVACIÓN: 01 MONTO FISCALIZABLE: N/A MONTO FISCALIZADO: N/A MONTO DE LA IRREGULARIDAD: N/A

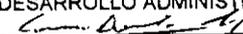
OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	FECHA COMPROMISO
<p>FUNDAMENTO LEGAL: Manual de Organización de ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA , S.A. DE C.V., aplicable a la Gerencia de Presupuesto. Manual de Políticas y Procedimientos, "Recepción, Control y Pago de Cheques". Artículo 29 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.</p>		

174

GERENTE DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO


LIC. JUAN DEL BARRIO ROSAS

DIRECTOR DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO


C.P. CESARIO DORANTES MENDOZA.

**CONTRALORÍA INTERNA EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.**

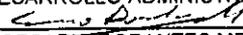
SECTOR. EDUCACIÓN ÁREAS REVISADAS. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CLAVE DE LA ENTIDAD 11524 TIPO DE AUDITORÍA INTEGRAL	HOJA No 3 De 8 NÚMERO DE AUDITORÍA: 03/2000 NÚMERO DE OBSRVACIÓN: 01 MONTO FISCALIZABLE: \$ 12 0 MILES MONTO FISCALIZADO: \$ 12 0 MILES MONTO DE LA IRREGULARIDAD: \$ 6.2 MILES
---	---	--

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	FECHA COMPROMISO															
<p><u>INCUMPLIMIENTO AL MANEJO, CONTROL Y REGISTRO DE LOS FONDOS REVOLVENTES.</u></p> <p>Como resultado de los arqueos practicados el 6 de marzo del 2000 a los fondos revolventes asignados a la Subdirección General de Administración y Finanzas, y a la Dirección de Administración por la cantidad de \$ 8,00.00 y \$ 4,000.00 respectivamente, se determinó lo siguiente:</p> <p>En el fondo revolvente asignado a la Subdirección General de Administración y Finanzas, se detectaron comprobantes por \$ 208.99 del ejercicio anterior (1999), mismos que debieron ser reintegrados a más tardar el 15 de diciembre de 1999, siendo los siguientes:</p> <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">CONCEPTO DEL GASTO</th> <th style="text-align: left;">FECHA</th> <th style="text-align: left;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FORMAS</td> <td>09-12-99</td> <td>\$ 79.99</td> </tr> <tr> <td>PASAJES</td> <td>06-12-99</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>ESTACIONAMIENTO</td> <td>16-06-99</td> <td><u>29.00</u></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>\$ 208.99</td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO DEL GASTO	FECHA	IMPORTE	FORMAS	09-12-99	\$ 79.99	PASAJES	06-12-99	100.00	ESTACIONAMIENTO	16-06-99	<u>29.00</u>			\$ 208.99	<p>PREVENTIVA:</p> <p>Se sugiere que el Subdirector General de Administración y Finanzas gire sus instrucciones a la Dirección de Administración para que a la brevedad realice lo siguiente:</p> <p>En lo subsecuente, se de cumplimiento a las políticas de cierre del ejercicio, en relación a los reembolsos de fondos fijos y las comprobaciones, debiéndose reforzar los controles de supervisión, a efecto de que se cumpla cabalmente con la normatividad establecida para el manejo de los fondos revolventes así como se reintegren en forma oportuna los recursos en efectivo que no fueron utilizados para efectos del gasto autorizado.</p>	<p style="text-align: center;">ÁREA RESPONSABLE</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  LIC. MARISOL MEJÍA NOLASCO. GERENTE DE ADMINISTRACIÓN. </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">30-04-2000</p>
CONCEPTO DEL GASTO	FECHA	IMPORTE															
FORMAS	09-12-99	\$ 79.99															
PASAJES	06-12-99	100.00															
ESTACIONAMIENTO	16-06-99	<u>29.00</u>															
		\$ 208.99															

175

GERENTE DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

 LIC. JUAN DEL BARRIO ROSAS

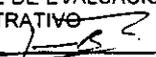
DIRECTOR DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

 C.P. CESARIO DORANTES MENDOZA.

**CONTRALORÍA INTERNA EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.**

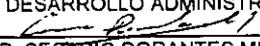
SECTOR EDUCACIÓN	CLAVE DE LA ENTIDAD 11524	HOJA No. 5 De 8
ÁREAS REVISADAS: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TIPO DE AUDITORÍA INTEGRAL	NÚMERO DE AUDITORÍA: 03/2000 NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 02 MONTO FISCALIZABLE: \$ 9,070.4 MILES MONTO FISCALIZADO: \$ 9,070.4 MILES MONTO DE LA IRREGULARIDAD: \$ 5,551.4 MILES

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	FECHA COMPROMISO
<p>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO 1999 NO REINTEGRADA EN LOS PLAZOS Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS.</p> <p>Como resultado de las pruebas y procedimientos de auditoría practicados y del análisis a las cifras preliminares presentadas por el área de presupuestos, correspondiente al cierre presupuestal del ejercicio de 1999, se observó lo siguiente:</p> <p>De conformidad a las cifras preliminares proporcionadas, se determina una disponibilidad presupuestal al cierre del ejercicio de 1999 por \$ 9,070.4 miles, al respecto mediante el cheque No. 23856 de fecha 3 de marzo del 2000, la Entidad reintegró a la Tesorería de la Federación únicamente un importe de \$ 3,519.0 miles, asimismo, dicho reintegro no se efectuó en el plazo establecido (primeros cinco días del año 2000).</p> <p>Derivado de lo anterior, se determinó que la entidad no ha reintegrado a la Tesorería de la Federación un importe de \$ 5,551.4 miles aproximadamente dicha cantidad se integra como sigue:</p> <p>La Entidad retuvo una cantidad por \$ 2,461.2 miles para la creación del fideicomiso a efecto de reconocer los pasivos sobre obligaciones laborales al retiro de los trabajadores, sin contar con la autorización expresa de la S.H.C.P.</p>	<p>CORRECTIVA:</p> <p>Se sugiere que el Subdirector General de Administración y Finanzas gire sus instrucciones para que a la brevedad el Gerente de Presupuesto determine la disponibilidad presupuestal definitiva del ejercicio de 1999 y proceda al entero a la Tesorería de la Federación y a la diferencia aún no reintegrada.</p> <p>PREVENTIVA:</p> <p>En lo subsecuente, se de estricto cumplimiento a la normatividad establecida, respecto al reintegro de los remanentes presupuestales a la Tesorería de la Federación, así como se obtenga a más tardar el 31 de diciembre del año correspondiente, las comprobaciones y reintegros de los anticipos de gasto o en su defecto se realicen los cobros respectivos a los funcionarios públicos responsables.</p>	<p>ÁREA RESPONSABLE:</p> <p align="center"></p> <p>C.P. JUAN PÉREZ PÉREZ GERENTE DE PRESUPUESTO.</p> <p align="center">30-04-2000</p>

GERENTE DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO


LIC. JUAN DEL BARRIO ROSAS

DIRECTOR DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO


C.P. CESARIO DORANTES MENDOZA.

**CONTRALORÍA INTERNA EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.**

SECTOR: EDUCACIÓN	CLAVE DE LA ENTIDAD 11524	HOJA No 6 De 8
ÁREAS REVISADAS: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TIPO DE AUDITORÍA INTEGRAL	NÚMERO DE AUDITORÍA: 03/2000 NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 02 MONTO FISCALIZABLE: \$ 9,070 4 MILES MONTO FISCALIZADO: \$ 9,070 4 MILES MONTO DE LA IRREGULARIDAD: \$ 6,551.4 MILES

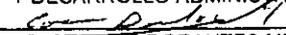
OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	FECHA COMPROMISO
<p>• Compensaciones contra el impuesto al valor agregado de los impuestos retenidos al personal de nómina y eventuales el I.V.A. cobrado por \$ 3,040.8 miles.</p> <p>• Anticipos para gastos por \$ 49.4 miles, pendientes de comprobar o reintegrar al 31 de diciembre de 1999.</p> <p>CAUSA:</p> <p>Inadecuada aplicación de la normatividad aplicable al reintegro de los remanentes de recursos fiscales, por parte de los servidores públicos responsables de su cumplimiento.</p> <p>EFFECTO:</p> <p>Que la Coordinadora de Sector pudiera suspender la Ministración de transferencias en perjuicio de la liquidez financiera de la Entidad, pudiéndose generar una posible responsabilidad de los servidores públicos responsables.</p> <p>FUNDAMENTO LEGAL:</p> <p>Artículo 46 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.</p>		

178

GERENTE DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO


LIC. JUAN DEL BARRIO ROSAS

DIRECTOR DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO


C.P. CESARIO DORANTES MENDOZA.

135
15

**CONTRALORÍA INTERNA EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.**

SECTOR: EDUCACIÓN	CLAVE DE LA ENTIDAD 11524	HOJA No 7 De 8
ÁREAS REVISADAS: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TIPO DE AUDITORÍA INTEGRAL	NÚMERO DE AUDITORÍA: 03/2000 NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 03 MONTO FISCALIZABLE: \$ 1,312.5 MILES MONTO FISCALIZADO: \$ 1,312.5 MILES MONTO DE LA IRREGULARIDAD: \$ 193.3 MILES

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	FECHA COMPROMISO
<p><u>INCUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS DEL CIERRE PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE GASTOS A COMPROBAR Y CORRECTIVA: VIÁTICOS DEL EJERCICIO 1999.</u></p> <p>Derivados del análisis y evaluación efectuados a los estados financieros con cifras preliminares al 31 de diciembre de 1999 de las subcuentas de deudores diversos "funcionarios y empleados" y "viáticos", cuyos saldos debieron presentarse para su comprobación en los plazos establecidos para el cierre contable, se observó lo siguiente:</p> <p>A) Funcionarios y empleados (Subcuenta 1115-1000). Se tiene un saldo por concepto de gastos a comprobar al 31 de diciembre de 1999 de \$151.6 miles que se integra principalmente por diferencias en comprobación de gastos con antigüedades del mes de mayo a diciembre de 1999. (Anexo N° 1).</p> <p>B) Viáticos. (Subcuenta 1115-3000). Se tiene un saldo de \$41.7 miles pendiente de comprobar y/o reintegrar por concepto de viáticos nacionales e internacionales con corte al 31 de diciembre de 1999. (Anexo No. 2).</p>	<p>CORRECTIVA:</p> <p>Se sugiere que la Subdirección General de Administración y Finanzas gire las instrucciones necesarias a las Dirección de Finanzas y de Administración para que se solicite a la brevedad la documentación soporte de gastos a comprobar y viáticos, así como el reintegro en efectivo de los remanentes de las comprobaciones, o en su caso se proceda al descuento, conforme a la normatividad interna correspondiente.</p> <p>PREVENTIVA:</p> <p>En lo sucesivo las Direcciones de Administración y Finanzas deberán de solicitar en tiempo y forma la comprobación de gastos y viáticos, de acuerdo a lo establecido en las políticas y normatividad aplicable por concepto de gastos a comprobar.</p>	<p>ÁREAS RESPONSABLES</p> <p style="text-align: center;"><i>[Firma]</i></p> <p>LIC. MARISOL MEJÍA NOLASCO. DE GERENTE DE ADMINISTRACIÓN.</p> <p style="text-align: center;">30-04-2000</p>

GERENTE DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
[Firma]
LIC. JUAN DEL BARRIO ROSAS

DIRECTOR DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
[Firma]
C.P. CESARIO DORANTES MENDOZA.

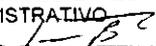
**CONTRALORÍA INTERNA EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.**

SECTOR: EDUCACIÓN	CLAVE DE LA ENTIDAD: 11524	HOJA No 8 De 8
ÁREAS REVISADAS SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TIPO DE AUDITORÍA INTEGRAL	NÚMERO DE AUDITORÍA: 03/2000 NÚMERO DE OBSERVACIÓN: 03 MONTO FISCALIZABLE: \$ 1,312 5 MILES MONTO FISCALIZADO: \$ 1,312 5 MILES MONTO DE LA IRREGULARIDAD: \$193.3 MILES

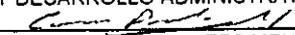
180

OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	FECHA COMPROMISO
<p>CAUSAS: Falta de supervisión en la obtención de la documentación comprobatoria y/o recuperación de los gastos a comprobar otorgados a los servidores públicos de las distintas áreas de la Estación de Radio 710 en A.M. por parte de la Dirección de Finanzas.</p> <p>EFECTO: Que se tengan saldos ociosos en la cuenta de deudores diversos, en detrimento de la liquidez financiera de la entidad. Que no registre el pasivo correspondiente por la carencia de las comprobaciones de gastos a comprobar.</p> <p>FUNDAMENTO LEGAL: Oficio DG/100/012/99 de fecha 30 de abril de 1999 donde se establecen las disposiciones de carácter general en materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, rubro "viáticos, pasajes y comisiones" Oficio SGAF/500/478/99 de fecha octubre 27 de 1999, Políticas para el Cierre Contable /Presupuestal, rubro "gastos a comprobar y viáticos".</p>		

GERENTE DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO


LIC. JUAN DEL BARRIO ROSAS

DIRECTOR DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO


C.P. CESARIO DORANTES MENDOZA.

**CONTRALORÍA INTERNA EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.**

ANEXO I

**REVISIÓN 03/2000 "DISPONIBILIDADES"
OBSERVACIÓN No. 3
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

RELACIÓN DE SALDOS DE LA CUENTA 1115-1000 "FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS" PENDIENTES DE COMPROBAR Y/O REINTEGRAR AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999.

NOMBRE	CONCEPTO	FECHA DE REGISTRO CONTABLE	IMPORTE MILES (PESOS)
LUIS CORONA DE RAMIREZ	EXCEDENTE LLAMADAS CELULAR	31/12/99	1.3
JUAN PÉREZ GALLARDO	DIF. REGISTRO DE CONTRATOS	6/12/99	1.1
JORGE AMADOR MACIAS	DIF. RN COMPROBACIÓN DE IMPREVISTOS	28/12/99	8
JORGE AMADOR MACIAS	IMPREVISTOS DE FIN DE AÑO	29/12/99	30.0
JOSÉ GALLARDO CARBAJAL	DIF. EN COMPROBACIÓN DE IMPREVISTOS	22/12/99	1.0
MARIA VELASQUEZ VALENCIA	ADQUISICIÓN DE FORMAS FISCALES	15/11/99	5
MARIA VELASQUEZ VALENCIA	ADQUISICIÓN DE DEADEMA CELULAR	27/11/99	1.0
NÉSTOR BRICENO DELGADILLO	DIF. COMPROBACIÓN FESTIVAL CERVANTINO	08/10/99	1.0
NÉSTOR BRICENO DELGADILLO	GASTOS TRANSMISIÓN EVENTO MILENIUM	24/12/99	30.0
GUADALUPE SOLIS HERNÁNDEZ	VESTUARIO PARA TRANSMISIÓN MILENIUM	17/12/99	50.0
NORMA ALONSO HIDALGO	DIF. COMPROBACIÓN DE IMPREVISTOS	31/12/99	3
CARLOS LUNA MARQUEZ	DI. DESPENSA DE TORRE TRANSMISIÓN	02/12/99	0.02
LETICIA RODRÍGUEZ URIBE	EXCEDENTE DE LLAMADAS CÉLULAR	31/12/99	1.0
OSCAR TREVINO CERVANTES	COBERTURA EN PUEBLA	01/05/99	8
JESÚS FLORES RESENDIZ	TENENCIAS Y DERECHO VEHICULARES	07/12/99	5.0
ALBERTO CORTÉS CORTÉS	SERVICIO TELEFÓNICO	31/12/99	11.0
VALENTIN CARVAJAL ROMERO	DIF. EN COMPROBACIÓN CERVANTINO 6-10/10/99	06/10/99	16.1
LUIS PÉREZ JIMÉNEZ	GASTOS A COMPROBAR	19/05/99	7
		TOTAL	151.6

**CONTRALORÍA INTERNA EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.**

ANEXO 2

**REVISIÓN 03/2000 "DISPONIBILIDADES"
OBSERVACIÓN No. 3
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**RELACIÓN DE SALDOS DE LA CUENTA 1115-1000 "FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS " PENDIENTES DE COMPROBAR Y/O REINTEGRAR AL
31 DE DICIEMBRE DE1999**

NOMBRE	CONCEPTO	FECHA DE REGISTRO CONTABLE	IMPORTE MILES(PESOS)	ANTIGÜEDAD MESES
LUIS CORONA DE RAMIREZ	DIF COMPROBACIÓN DE VIATICOS	11/08/99	10.5	5
JOSE MARIA PÉREZ MENDOZA	VIATICOS EN CANNES FRANCIA	01/10/99	17.3	2
RICARDO GARCIA GARCIA	DIF. EN COMPROBACIÓN VIATICOS GUANAJUATO	14/09/98	08	15
RICARDO GARCIA GARCIA	DIF. EN COMPROBACIÓN VIATICOS GUANAJUATO	06/10/98	2	14
RICARDO GARCIA GARCIA	DIF. EN COMPROBACIÓN VIATICOS GUANAJUATO	01/10/98	2.3	14
ELENA SOTO MAYOR VILCHIS	DIF. COMPROBACIÓN VIATICOS ACAPULCO	09/11/99	07	1
ERNESTO VAZQUEZ GONZALES	DIF. COMPROBACIÓN VIATICOS GUANAJUATO	01/10/99	3.6	2
ERNESTO VAZQUEZ GONZALES	VIATICOS DE COLIMA	08/12/99	1.9	1
ERNESTO VAZQUEZ GONZALES	BOLETO DE AVIÓN COLIMA	20/12/99	3.8	1
ARACELI PEREZ BRICENO	DIF. EN COMPROBACIÓN DE VIATICOS	25/11/99	8	1
ROBERTO RODRIGUEZ FRIAS	DIF. EN COMPROBACIÓN VIATICOS GUADALAJARA	25/11/98	8	1
AGUSTIN HERRERA PÉREZ	DIF. EN COMPROBACIÓN VIATICOS GUANAJUATO	01/10/99	4	2
		TOTAL	41.7	

182

1-3-5
19

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S DE C.V.

INDICE 1-3-6
FECHA DE 1
INICIO 2000
FECHA DE
TERMINACIÓN 2000
ELABORO RAMM
SUPERVISO JBR

MARCO CONCEPTUAL

No. De REVISIÓN: 03/00 ÁREA REVISADA: Subadministración General de
Administración y Finanzas
TIPO DE REVISIÓN: Integral

FECHA: 31-03-00
TRIMESTRE: 01/00

RUBRO:

Disponibilidades Financieras.
Políticas y Procedimientos para el Control de Recursos Presupuestales.

OBJETIVO:

- Comprobar la existencia de políticas y procedimientos para el manejo y control de recursos presupuestarios, verificando su cumplimiento
- Analizar el Reporte de Ingresos de 1999 y el Estado Comparativo Presupuestal al 31 de diciembre de 1999 y determinar la Disponibilidad Presupuestal.
- Determinar la Disponibilidad Financiera al 31 de diciembre de 1999 y verificar documentalmente a la TESOFE.
- Verificará la línea global de integración por el envío de Recursos Fiscales, Propios por los conceptos de Gasto Corriente e Inversión autorizados por el ejercicio de 1999.

UNIVERSO:

La documentación e información que sirva de base para determinar la Disponibilidad Financiera y Presupuestal al 31 de diciembre de 1999.

ALCANCE:

Comprende la autorización por parte de la S.H.C.P del ejercicio de 1999, con la integración del 100% por programa autorizado..

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
 ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

MARCO CONCEPTUAL

No. De REVISIÓN: 03/00

ÁREA REVISADA: Subadministración General de
 Administración y Finanzas

FECHA: 31-03-00

TIPO DE REVISIÓN: Integral

PROCEDIMIENTOS:

- Analizar la documentación que proporciona al área presupuestal referente a los ingresos obtenidos y al ejercicio presupuestal.
- Investigar si existen gastos por comprobar.
- Verificar que las cifras reportadas en ingresos correspondan a los ingresos cobrados efectivamente.
- Comprobar que los gastos devengados no pagados estén debidamente integradas.
- Calcular la disponibilidad financiera y presupuestal

CONCLUSIÓN:

De la revisión practicada a la Subdirección General de Administración y Finanzas de Organización Radiofónica, S.A. DE C.V., y como resultado del análisis efectuado a la documentación proporcionada por la Dirección de Finanzas, responsables de dar cumplimiento a las funciones encomendadas, se desprende que en el manejo de las disponibilidades financieras, se continúa con deficiencias en el reintegro de los remanentes presupuestales a la Tesorería de la Federación, así como la reincidencia en el incumplimiento a las políticas del cierre presupuestal y contable de gastos a comprobar y viáticos del ejercicio 1999; por lo que se sugiere se implementen las recomendaciones propuestas por el Órgano Control Interno y se refuercen los mecanismos de supervisión, con el propósito de eficientar las funciones encomendadas y evitar la recurrencia de las observaciones determinadas.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

EVALUACIÓN DE LA AUDITORÍA

ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TIPO DE AUDITORÍA: INTEGRAL NÚMERO DE AUDITORÍA: 03/00
FECHA DE INICIO: 14 DE FEBRERO DE 2000 FECHA DE TÉRMINO: 31 DE MARZO DE 2000

PERIODO REVISADO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1999

PERSONAL PARTICIPANTE: LIC. JUAN DEL BARRIO ROSAS, C.P. ROBERTO ORTEGA LÓPEZ, LC. SEBASTIÁN ESPINO MÉNEDEZ, LC. PEDRO RAMÍREZ GONZÁLEZ Y C.P. ROCÍO ADRINA MÉNDEZ MENDOZA.

CONCEPTO	EVALUACIÓN			COMENTARIOS
	SI	NO	N/A	
1. ¿Se encuentra en el expediente de la auditoría la carta de planeación autorizada por el coordinador responsable de la revisión?	X			
2. ¿Se cumplió con el programa de trabajo?	X			
3. ¿En el Marco Conceptual para la revisión de cada rubro revisado se incluyó el universo de las operaciones, los alcances, las muestras de la revisión?	X			
4. ¿Fueron adecuadas las bases para determinar los alcances y muestras de revisión?	X			
5. ¿La revisión se realizó conforme a lo establecido en la Guía General Operativa de Auditoría y las Guías específicas de la auditoría?	X			
6. ¿Se encuentra en papeles de trabajo bien definidas y soportadas legalmente las observaciones detectadas?	X			
7. ¿Existe evidencia suficiente y competente de que se hayan revisado los papeles de trabajo?	X			
8. ¿Los papeles de trabajo fueron elaborados de acuerdo con las especificaciones para su elaboración, incluyendo cruces, marcas y notas aclaratorias y mostrando claramente los procedimientos ejecutados?	X			
9. ¿Se observó durante el desarrollo de la revisión el apego a las Normas Generales de Auditoría Pública?	X			
10. ¿Se encuentra el expediente con informe o proyecto de informe en donde conste las observaciones en la revisión?	X			
11. ¿Los expedientes de la revisión están debidamente integrados?	X			

Nombre y firma del directo responsable
C.P. CESARIO DORANTES MENDOZA.

Nombre y firma del coordinador responsable
LIC. JUAN DEL BARRIO ROSAS.

CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

ÁREA AUDITADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TIPO DE AUDITORÍA: INTEGRAL NÚMERO. DE REVISIÓN: 03/2000

FECHA DE INICIO: FEBRERO 14 DE 2000 FECHA DE TÉRMINO: MARZO 31 DE 2000

TIEMPO REAL EMPLEADO: 35 DIAS PERÍODO REVISADO: ENERO 1999 A DICIEMBRE 1999

NOMBRE DEL COORDINADOR DE LA AUDITORÍA: LIC. JUAN DEL BARRIO ROSAS

CANTIDAD DE AUDITORES ASIGNADOS: 5

OBSERVACIONES DETERMINADAS

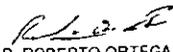
SEGUIMIENTO

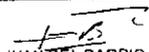
TIPO DE AUDITORÍA	CANTIDAD
INTEGRALES (POR CODIFICACIÓN)	1
ESPECÍFICAS	
EVALUACIÓN DE PROGRAMAS	
DESEMPEÑO	
INFORMÁTICA	
SERVICIOS	
OTROS	
TOTAL:	1

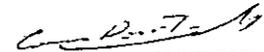
CONCEPTO	CANTIDAD
OBSERVACIONES ORIGINALES	
SOLVENTADAS	
NO SOLVENTADAS	

MONTOS

CONCEPTO	MILES DE PESOS
FISCALIZABLE	
FISCALIZADO	9,234.0
IRREGULAR	
RECUPERADO	
RECUPERABLE	
ACLARADO	


ELABORÓ C.P. ROBERTO ORTEGA LÓPEZ
NOMBRE Y FIRMA


Vo Bº LIC. JUAN DEL BARRIO ROSAS
NOMBRE Y FIRMA


AUTORIZO C.P. CESARIO DORANTES MENDOZA
NOMBRE Y FIRMA

CONTRALORÍA INTERNA EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

I. DATOS DEL EVALUADO.		II. DATOS DEL TRABAJO REALIZADO.	
NOMBRE	JUAN DEL BARRIO ROSAS	2.1 NUMERO DE AUDITORIA	32000
PUESTO	GERENTE	2.2 DEPENDENCIA O ENTIDAD	SUBADMINISTRACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS
AREA DE ADESCRIPCION	DIRECCION DE AUDITORIA OPERATIVA	2.3 TRABAJO DESARROLLADO	REVISION DE AUDITORIA
		2.4 PERIODO DE LA REVISION	DEL 14 DE FEBRERO AL 31 DE MARZO DE 2000

III. DATOS DEL EVALUADOR			
NOMBRE	C.P. CESARIO DORANTES MENDOZA	3.2 PUESTO	DIRECTOR DE AUDITORIA OPERATIVA

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.			
4.1 HABILIDAD ANALÍTICA	12.50	4.2 JUICIO	12.50
CAPACIDAD PARA IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN UN HECHO Y LAS CARACTERÍSTICAS DE ÉSTOS PARA CONSTITUIR UNA NUEVA PROBLEMÁTICA		FACULTAD DE ENTENDIMIENTO QUE COMPARA Y JUZGA (DECIDIR UNA CUESTION)	
EXAMINA LOS HECHOS SIN LOGRAR VISUALIZAR LA PROBLEMÁTICA		1 EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA SÓLO LE PERMITE EMITIR CONCLUSIONES INCONGRUENTES	
MUESTRA DESTREZA EN EL EXAMEN DE LOS HECHOS ALLEGANDOSE DE OTROS ELEMENTOS PARA COMPLEMENTAR SU INVESTIGACION		2 EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA ÚNICAMENTE LE PERMITE EMITIR OPINIONES RAZONADAS	
EXAMINA CUIDADOSAMENTE LOS HECHOS PERO REQUIERE DIRECCION Y SUPERVISION PARA IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA		3 EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE DIFERENCIAR SITUACIONES EMITIR OPINIONES FUNDADAS Y SOLUCIONAR PROBLEMAS	X
MUESTRA UNA CAPACIDAD DE INVESTIGACIÓN QUE LE PERMITE VISUALIZAR TODOS LOS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN UN HECHO	X	4 EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE OPINAR SIN PROFUNDIZAR EN LAS SITUACIONES	
4.3 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		4.4 - DISCIPLINA	
12.50		10.00	
GRADO DE DOMINIO QUE SE TIENE SOBRE LA MATERIA EN QUE SE TRABAJA Y DEL QUE DEPENDE LA CONFIABILIDAD DEL TRABAJO ENTENDIDO		GRADO EN QUE ACATA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES Y LAS POLÍTICAS Y NORMAS QUE RIGEN SU TRABAJO	
EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA ES REGULAR REQUIERE SUPERVISION CONTINUA		1 CUMPLE LAS INSTRUCCIONES Y ACATA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	
POSEE AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA MUESTRA ABSOLUTA SEGURIDAD	X	2 ACEPTA RAZONABLEMENTE Y CUMPLE CON LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES PROMUEVE SU CUMPLIMIENTO	X
DOMINA ACEPTABLEMENTE LA MATERIA REQUIERE SUPERVISION DE RUTINA		3 EN OCASIONES EVADE LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	
EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA MANIFIESTA INSEGURIDAD COMETE ERRORES CONTINUAMENTE		4 CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	
4.5 EFICIENCIA		4.6 HABILIDAD PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y TERMINAR SU TRABAJO	
3.78		5.63	
GRADO DE EXACTITUD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS		CAPACIDAD PARA CONDUCIR EL DESARROLLO DE SU TRABAJO HASTA CUMPLIR SU OBJETIVO	
REGULARMENTE ES PRECISO. REQUIERE SUPERVISION OCASIONAL	X	1 PLANEA ADECUADAMENTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y CUMPLE EN TIEMPO	X
GENERALMENTE COMETE ERRORES DEBE SER SUPERVISADO PERMANENTEMENTE		2 NO PLANEA NI ORGANIZA SU TRABAJO MOTIVO POR EL QUE NO CUMPLE CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS	
REALIZA TRABAJOS EXCELENTES EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES		3 LA DEFICIENTE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES NO LE PERMITE CONCLUIR SU TRABAJO	
SU TRABAJO ES BUENO LA SUPERVISION QUE SE LE APLICA ES DE RUTINA		4 LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN APLICADAS LE PERMITEN ORDENAR SU TRABAJO Y CONCLUIR CON ANTICIPACION	

4 7 COOPERACIÓN		10.00
TRABAJA EN EQUIPO CONTRIBUYENDO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS		
1	SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CONTRIBUYE SIEMPRE DE MANERA ESPONTANEA	X
2	MANIFIESTA CIERTA RENUNCIA PARA APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO LO HACE CUANDO SE LE ORDENA	
3	TIENE DISPOSICIÓN A PRESTAR AYUDA SIEMPRE Y CUANDO SE LE PIDA U ORDENE	
4	MANIFIESTA OBJECIONES EN BRINDAR SU AYUDA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS	

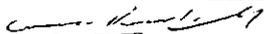
4 8 INICIATIVA		
DISPOSICIÓN PARA ACTUAR CONSTRUCTIVAMENTE EN LAS SITUACIONES DE TRABAJO FRECUENCIA CON QUE REALIZA SUGERENCIAS RELEVANTES PARA MEJORAR SISTEMAS Y METODOS DE TRABAJO		
1	GENERALMENTE OBSERVA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y REALIZA APORTACIONES CUANDO SE LE PIDEN	X
2	EVENTUALMENTE REALIZA APORTACIONES SIGNIFICATIVAS PARA MEJORAR SU TRABAJO	
3	FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES PARA MEJORAR EL TRABAJO	
4	SE CONCRETA A SEGUIR RIGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS AUN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE CORREGIR ANOMALIAS EVIDENTES NO HACE SUGERENCIAS	

4 9 CONFIABILIDAD DEL TRABAJO		10.00
GRADO DE CERTIDUMBRE EN LA CALIDAD DEL TRABAJO EJECUTADO		
1	EN OCASIONES REQUIERE SUPERVISIONES PROFUNDAS LOS ERRORES QUE COMETE SON SUSTANTIVOS	
2	EL TRABAJO EJECUTADO ES DE ALTA PRECISION TECNICA	X
3	AMERITA SUPERVISION PERMANENTE PUES SON FRECUENTES LOS ERRORES	
4	AMERITA SUPERVISION DE RUTINA PUES EN OCASIONES COMETE ERRORES	

4 10 PROFUNDIDAD DE LO REPORTADO		
CAPACIDAD PARA ADENTRARSE EN LA PROBLEMATICA CONOCE Y EVALUA TODOS Y CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE LA CONSTITUYEN		
1	EN OCASIONES LOGRA INTRODUCIRSE EN LA PROBLEMATICA SIN LLEGAR AL FONDO	
2	ES SUPERFICIAL EN SU ANALISIS SIN APORTAR ELEMENTOS PARA SUSTENTAR SU JUICIO	
3	CONOCE EL FONDO DEL PROBLEMA LOGRA EVALUARLO Y CUENTA CON LOS ARGUMENTOS SUFICIENTES PARA SUSTENTAR SU OPINION	X
4	LOS ELEMENTOS QUE APORTA EN SU INVESTIGACION NO PERMITEN CONOCER LA PROBLEMATICA	

4 11 RELACIONES HUMANAS		2.50
ACTITUD ANTE LOS SUPERIORES JERARQUICOS Y CON LAS DEMAS PERSONAS CON LAS QUE TIENE RELACION LABORAL		
1	RECHAZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES OBSTACULIZANDO EL TRABAJO	
2	POR LO GENERAL ES AMABLE EN OCASIONES SU MALA RELACION DIFICULTA EL TRABAJO	
3	SON ACERTADAS LAS RELACIONES QUE MANTIENE FACILITANDOSE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES	X
4	AUNQUE TIENDE A SEGREGARSE OCASIONALMENTE PROCURA UNA ADECUADA RELACION LABORAL	

4 12 DISCRECION		2
MODERADO EN SU PALABRA Y ACCION JUZGA ADECUADAMENTE LA INFORMACION QUE CONOCE		
1	UTILIZA LA INFORMACION CON FINES CONSTRUCTIVOS COMENTA CON SUS SUPERIORES LOS ASPECTOS DELICADOS	X
2	GENERALMENTE SE REFIERVA INFORMACION QUE REQUIERE SER CONOCIDA POR LOS SUPERIORES	
3	ES PRUDENTE PERO EN OCASIONES COMENTA INFORMACION QUE POSEE EN PUBLICO	
4	NO DISCRIMINA LA INFORMACION NI CONOCE LA TRASCENDENCIA DE SUS COMENTARIOS	

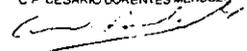
V. COMENTARIOS	
EVALUADOR:	EVALUADO:
<hr/>	<hr/>
FIRMA 	FIRMA 

RESPONSABLE DEL AREA C.P. CESARIO DORANTES MENDOZA
FECHA DE LA EVALUACION

PUNTAJE TOTAL	94.41
---------------	-------

NOMBRE Y FIRMA DEL CALIFICADOR

C.P. CESARIO DORANTES MENDOZA



CONTRALORÍA INTERNA EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

I. DATOS DEL EVALUADO		II. DATOS DEL TRABAJO REALIZADO	
1.1 NOMBRE	ROBERTO ORTEGA LÓPEZ	2.1 NUMERO DE AUDITORIA	3/2000
1.2 PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO	2.2 DEPENDENCIA O ENTIDAD	SUBADMINISTRACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS
1.3 AREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCION DE AUDITORIA OPERATIVA	2.3 TRABAJO DESARROLLADO	REVISIÓN DE AUDITORIA
		2.4 PERIODO DE LA REVISIÓN	DEL 14 DE FEBRERO AL 31 DE MARZO DE 2000

III. DATOS DEL EVALUADOR			
3.1 NOMBRE	LIC JUAN DEL BARRIO ROSAS	3.2 PUESTO	GERENTE DE AUDITORIA

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

4.1. HABILIDAD ANALÍTICA		12.60	4.2. JUICIO		12.50
CAPACIDAD PARA IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN UN TODO Y LAS CARACTERÍSTICAS DE ÉSTOS PARA CONSTITUIR UNA NUEVA UNIDAD			FACULTAD DE ENTENDIMIENTO QUE COMPARA Y JUZGA (DECIDIR UNA CUESTIÓN)		
1	EXAMINA LOS HECHOS SIN LOGRAR VISUALIZAR LA PROBLEMÁTICA		1	EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA SOLO LE PERMITE EMITIR CONCLUSIONES INCONGRUENTES	
2	MUESTRA DESTREZA EN EL EXAMEN DE LOS HECHOS ALLEGANDOSE DE OTROS ELEMENTOS PARA COMPLEMENTAR SU INVESTIGACIÓN		2	EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA UNICAMENTE LE PERMITE EMITIR OPINIONES RAZONADAS	
3	EXAMINA CUIDADOSAMENTE LOS HECHOS PERO REQUIERE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN PARA IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA		3	EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE DIFERENCIAR SITUACIONES EMITIR OPINIONES FUNDADAS Y SOLUCIONAR PROBLEMAS	X
4	MUESTRA UNA CAPACIDAD DE INVESTIGACIÓN QUE LE PERMITE VISUALIZAR TODOS LOS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN UN HECHO	X	4	EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE OPINAR SIN PROFUNDIZAR EN LAS SITUACIONES	

4.3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS		12.50	4.4. DISCIPLINA.		10.00
GRADO DE DOMINIO QUE SE TIENE SOBRE LA MATERIA EN QUE SE TRABAJA Y DEL QUE DEPENDE LA CONFIABILIDAD DEL TRABAJO PRESENTADO			GRADO EN QUE ACATA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES Y LAS POLÍTICAS Y NORMAS QUE RIGEN SU TRABAJO		
1	EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA ES REGULAR REQUIERE SUPERVISIÓN CONTINUA		1	CUMPLE LAS INSTRUCCIONES Y ACATA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	
2	POSEE AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA MUESTRA ABSOLUTA SEGURIDAD	X	2	ACEPTA RAZONABLEMENTE Y CUMPLE CON LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES PROMUEVE SU CUMPLIMIENTO	X
3	DOMINA ACEPTABLEMENTE LA MATERIA REQUIERE SUPERVISIÓN DE RUTINA		3	EN OCASIONES EVADE LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	
4	EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA MANIFIESTA INSEGURIDAD COMETE ERRORES CONTINUAMENTE		4	CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	

4.5 EFICIENCIA		3.78	4.6 HABILIDAD PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y TERMINAR SU TRABAJO.		5.63
GRADO DE EXACTITUD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS			CAPACIDAD PARA CONDUCIR EL DESARROLLO DE SU TRABAJO HASTA CUMPLIR SU OBJETIVO		
1	REGULARMENTE ES PRECISO REQUIERE SUPERVISIÓN OCASIONAL		1	PLANEA ADECUADAMENTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y CUMPLE EN TIEMPO	
2	GENERALMENTE COMETE ERRORES DEBE SER SUPERVISADO PERMANENTEMENTE		2	NO PLANEA NI ORGANIZA SU TRABAJO MOTIVO POR EL QUE NO CUMPLE CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS	
3	REALIZA TRABAJOS EXCELENTES EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES		3	LA DEFICIENTE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES NO LE PERMITE CONCLUIR SU TRABAJO	
4	SU TRABAJO ES BUENO LA SUPERVISIÓN QUE SE LE APLICA ES DE RUTINA		4	LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN APLICADAS LE PERMITEN ORDENAR SU TRABAJO Y CONCLUIR CON ANTICIPACIÓN	X

47 COOPERACIÓN		10.00
TRABAJA EN EQUIPO CONTRIBUYENDO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS		
1	SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CONTRIBUYE SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA	X
2	MANIFIESTA CIERTA RENUENCIA PARA APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO LO HACE CUANDO SE LE ORDENA	
3	TIENE DISPOSICIÓN A PRESTAR AYUDA SIEMPRE Y CUANDO SE LE PIDA U ORDENE	
4	MANIFIESTA OBJECIONES EN BRINDAR SU AYUDA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS	

48 INICIATIVA		7.50
DISPOSICIÓN PARA ACTUAR CONSTRUCTIVAMENTE EN LAS SITUACIONES DE TRABAJO FRECUENCIA CON QUE REALIZA SUGERENCIAS RELEVANTES PARA MEJORAR SISTEMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO		
1	GENERALMENTE OBSERVA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y REALIZA APORTACIONES CUANDO SE LE PIDEN	X
2	EVENTUALMENTE REALIZA APORTACIONES SIGNIFICATIVAS PARA MEJORAR SU TRABAJO	
3	FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES PARA MEJORAR EL TRABAJO	
4	SE CONCRETA A SEGUIR RIGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS AUN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE CORREGIR ANOMALIAS EVIDENTES NO HACE SUGERENCIAS	

49 CONFIABILIDAD DEL TRABAJO		10.00
GRADO DE CERTIDUMBRE EN LA CALIDAD DEL TRABAJO EJECUTADO		
1	EN OCASIONES REQUIERE SUPERVISIONES PROFUNDAS. LOS ERRORES QUE COMETE SON SUSTANTIVOS	
2	EL TRABAJO EJECUTADO ES DE ALTA PRECISION TÉCNICA	X
3	AMERITA SUPERVISION PERMANENTE PUES SON FRECUENTES LOS ERRORES	
4	AMERITA SUPERVISION DE RUTINA PUES EN OCASIONES COMETE ERRORES	

410 PROFUNDIDAD DE LO REPORTADO		6.00
CAPACIDAD PARA ADENTRARSE EN LA PROBLEMÁTICA CONOCE Y EVALUA TODOS Y CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE LA CONSTITUYEN		
1	EN OCASIONES LOGRA INTRODUCIRSE EN LA PROBLEMÁTICA SIN LLEGAR AL FONDO	
2	ES SUPERFICIAL EN SU ANALISIS SIN APORTAR ELEMENTOS PARA SUSTENTAR SU JUICIO	
3	CONOCE EL FONDO DEL PROBLEMA LOGRA EVALUAR Y CUENTA CON LOS ARGUMENTOS SUFICIENTES PARA SUSTENTAR SU OPINIÓN	X
4	LOS ELEMENTOS QUE APORTA EN SU INVESTIGACION NO PERMITEN CONOCER LA PROBLEMÁTICA	

411 RELACIONES HUMANAS		2.50
ACTITUD ANTE LOS SUPERIORES, EJARQUICOS Y CON LAS DEMAS PERSONAS CON LAS QUE TIENE RELACION LABORAL		
1	RECHAZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES OBSTACULIZANDO EL TRABAJO	
2	POR LO GENERAL ES AMABLE EN OCASIONES SU MALA RELACION DIFICULTA EL TRABAJO	
3	SON ACERTADAS LAS RELACIONES QUE MANTIENE FACILITANDOSE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES	X
4	AUNQUE TIENDE A SEGREGARSE OCASIONALMENTE PROCURA UNA ADECUADA RELACION LABORAL	

412 DISCRECIÓN		2.50
MODERADO EN SU PALABRA O ACCIÓN Y ZA ADECUADAMENTE LA INFORMACION QUE CONOCE		
1	UTILIZA LA INFORMACION CON FINES CONSTRUCTIVOS COMENTA CON SUS SUPERIORES LOS ASPECTOS DELICADOS	X
2	GENERALMENTE SE RESERVA INFORMACION QUE REQUIERE SER CONOCIDA POR SUS SUPERIORES	
3	ES PRUDENTE PERO EN OCASIONES COMENTA INFORMACION QUE POSEE EN PUBLICO	
4	NO DISCRIMINA LA INFORMACION NI CONOCE LA TRASCENDENCIA DE SUS COMENTARIOS	

V. COMENTARIOS	
EVALUADOR:	EVALUADO:
FIRMA <i>[Firma]</i>	FIRMA <i>[Firma]</i>

RESPONSABLE DEL AREA LIC. JUAN DEL BARRIO ROSAS
FECHA DE LA EVALUACIÓN

PUNTAJE TOTAL	94.41
---------------	-------

NOMBRE Y FIRMA DEL CALIFICADOR
CP. CESARIO DORANTES MENDOZA

[Firma]

CONTRALORÍA INTERNA EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V. CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

I. DATOS DEL EVALUADO		II. DATOS DEL TRABAJO REALIZADO	
1 NOMBRE	SEBASTIAN ESPINO MÉNDEZ	2.1 NUMERO DE AUDITORIA	3/2000
2 PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO	2.2 DEPENDENCIA O ENTIDAD	SUBADMINISTRACION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS
3 AREA DE ADSCRIPCIÓN	DIRECCION DE AUDITORIA OPERATIVA	2.3 TRABAJO DESARROLLADO	REVISIÓN DE AUDITORIA
		2.4 PERIODO DE LA REVISIÓN	DEL 14 DE FEBRERO AL 31 DE MARZO DE 2000

III DATOS DEL EVALUADOR			
1 NOMBRE	LIC JUAN DEL BARRO ROSAS	3.2 PUESTO	GERENTE DE AUDITORIA

IV EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

4.1 HABILIDAD ANALÍTICA	12.50	4.2 JUICIO	12.50
CAPACIDAD PARA IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN UN TODO Y LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTOS PARA CONSTITUIR UNA NUEVA UNIDAD		FACULTAD DE ENTENDIMIENTO QUE COMPARA Y JUZGA (DECIDIR UNA CUESTIÓN)	
EXAMINA LOS HECHOS SIN LOGRAR VISUALIZAR LA PROBLEMÁTICA		1 EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA SÓLO LE PERMITE EMITIR CONCLUSIONES INCONGRUENTES	
MUESTRA DESTREZA EN EL EXAMEN DE LOS HECHOS ALLEGÁNDOSE DE OTROS ELEMENTOS PARA COMPLEMENTAR SU INVESTIGACION		2 EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA ÚNICAMENTE LE PERMITE EMITIR OPINIONES RAZONADAS	
EXAMINA CUIDADOSAMENTE LOS HECHOS PERO REQUIERE DIRECCION Y SUPERVISIÓN PARA IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA		3 EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE DIFERENCIAR SITUACIONES EMITIR OPINIONES FUNDADAS Y SOLUCIONAR PROBLEMAS	X
MUESTRA UNA CAPACIDAD DE INVESTIGACION QUE LE PERMITE VISUALIZAR TODOS LOS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN UN HECHO	X	4 EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE OPINAR SIN PROFUNDIZAR EN LAS SITUACIONES	

4.3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	12.50	4.4 - DISCIPLINA	10.00
GRADO DE DOMINIO QUE SE TIENE SOBRE LA MATERIA EN QUE SE TRABAJA Y DEL QUE DEPENDE LA CONFIDABILIDAD DEL TRABAJO PRESENTADO		GRADO EN QUE ACATA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES Y LAS POLÍTICAS Y NORMAS QUE RIGEN SU TRABAJO	
EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA ES REGULAR REQUIERE SUPERVISIÓN CONTINUA		1 CUMPLE LAS INSTRUCCIONES Y ACATA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	
POSEE AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA MUESTRA ABSOLUTA SEGURIDAD	X	2 ACEPTA RAZONABLEMENTE Y CUMPLE CON LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES PROMUEVE SU CUMPLIMIENTO	X
DOMINA ACEPTABLEMENTE LA MATERIA REQUIERE SUPERVISIÓN DE RUTINA		3 EN OCASIONES EVADE LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	
EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA MANIFIESTA INSEGURIDAD COMETE ERRORES CONTINUAMENTE		4 CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	

4.5 EFICIENCIA	3.78	4.6 HABILIDAD PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y TERMINAR SU TRABAJO	5.63
GRADO DE EXACTITUD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS		CAPACIDAD PARA CONDUCIR EL DESARROLLO DE SU TRABAJO HASTA CUMPLIR SU OBJETIVO	
REGULARMENTE ES PRECISO REQUIERE SUPERVISIÓN OCASIONAL	X	1 PLANEA ADECUADAMENTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y CUMPLE EN TIEMPO	X
GENERALMENTE COMETE ERRORES DEBE SER SUPERVISADO PERMANENTEMENTE		2 NO PLANEA NI ORGANIZA SU TRABAJO MOTIVO POR EL QUE NO CUMPLE CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS	
REALIZA TRABAJOS EXCELENTES EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES		3 LA DEFICIENTE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES NO LE PERMITE CONCLUIR SU TRABAJO	
SU TRABAJO ES BUENO LA SUPERVISIÓN QUE SE LE APLICA ES DE RUTINA		4 LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN APLICADAS LE PERMITEN ORDENAR SU TRABAJO Y CONCLUIR CON ANTICIPACION	

47 COOPERACIÓN		10.00
TRABAJA EN EQUIPO CONTRIBUYENDO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS		
1 SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CONTRIBUYE SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA	X	
2 MANIFIESTA CIERTA RENUENCIA PARA APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO LO HACE CUANDO SE LE ORDENA		
3 TIENE DISPOSICIÓN A PRESTAR AYUDA SIEMPRE Y CUANDO SE LE PIDA U ORDENE		
4 MANIFIESTA OBJECIONES EN BRINDAR SU AYUDA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS		

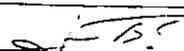
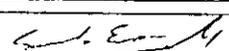
48 INICIATIVA		7.50
DISPOSICIÓN PARA ACTUAR CONSTRUCTIVAMENTE EN LAS SITUACIONES DE TRABAJO FRECUENCIA CON QUE REALIZA SUGERENCIAS RELEVANTES PARA MEJORAR SISTEMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO		
1 GENERALMENTE OBSERVA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y REALIZA APORTACIONES CUANDO SE LE PIDEN	X	
2 EVENTUALMENTE REALIZA APORTACIONES SIGNIFICATIVAS PARA MEJORAR SU TRABAJO		
3 FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES PARA MEJORAR EL TRABAJO		
4 SE CONCRETA A SEGUIR RIGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS AUN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE CORREGIR ANOMALIAS EVIDENTES NO HACE SUGERENCIAS		

49 CONFIABILIDAD DEL TRABAJO		10.00
GRADO DE CERTIDUMBRE EN LA CALIDAD DEL TRABAJO EJECUTADO		
1 EN OCASIONES REQUIERE SUPERVISIONES PROFUNDAS LOS ERRORES QUE COMETE SON SUSTANTIVOS		
2 EL TRABAJO EJECUTADO ES DE ALTA PRECISIÓN TÉCNICA	X	
3 AMERITA SUPERVISIÓN PERMANENTE PUES SON FRECUENTES LOS ERRORES		
4 AMERITA SUPERVISIÓN DE RUTINA PUES EN OCASIONES COMETE ERRORES		

410 PROFUNDIDAD DE LO REPORTADO		6.00
CAPACIDAD PARA ADENTRARSE EN LA PROBLEMÁTICA CONOCE Y EVALUA TODOS Y CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE LA CONSTITUYEN		
1 EN OCASIONES LOGRA INTRODUCIRSE EN LA PROBLEMÁTICA SIN LLEGAR AL FONDO		
2 ES SUPERFICIAL EN SU ANÁLISIS SIN APORTAR ELEMENTOS PARA SUSTENTAR SU JUICIO		
3 CONOCE EL FONDO DEL PROBLEMA LOGRA EVALUARLO Y CUENTA CON LOS ARGUMENTOS SUFICIENTES PARA SUSTENTAR SU OPINIÓN	X	
4 LOS ELEMENTOS QUE APORTA EN SU INVESTIGACIÓN NO PERMITEN CONOCER LA PROBLEMÁTICA		

411 RELACIONES HUMANAS		2.50
ACTITUD ANTE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y CON LAS DEMÁS PERSONAS CON LAS QUE TIENE RELACION LABORAL		
1 RECHAZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES OBSTACULIZANDO EL TRABAJO		
2 POR LO GENERAL ES AMABLE EN OCASIONES SU MALA RELACIÓN DIFICULTA EL TRABAJO		
3 SON ACERTADAS LAS RELACIONES QUE MANTIENE FACILITÁNDOSE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES	X	
4 AUNQUE TIENDE A SEGREGARSE OCASIONALMENTE PROCURA UNA ADECUADA RELACIÓN LABORAL		

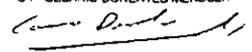
412 DISCRECIÓN.		2.50
M. DERECHADO EN SU PALABRA O ACCIÓN UTILIZA ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE CONOCE		
1 UTILIZA LA INFORMACIÓN CON FINES CONSTRUCTIVOS COMENTA CON SUS SUPERIORES LOS ASPECTOS DELICADOS	X	
2 GENERALMENTE SE RESERVA INFORMACIÓN QUE PREFERIR SER CONOCIDA POR SUS SUPERIORES		
3 ES PRUDENTE PERO EN OCASIONES COMENTA INFORMACIÓN QUE POSEE EN PÚBLICO		
4 NO DISCRIMINA LA INFORMACIÓN NI CONOCE LA TRASCENDENCIA DE SUS COMENTARIOS		

V. COMENTARIOS	
EVALUADOR	EVALUADO
FIRMA 	FIRMA 

RESPONSABLE DEL AREA LIC JUAN DEL BARRIO ROSAS
FECHA DE LA EVALUACIÓN

PUNTAJE TOTAL	94.41
---------------	-------

NOMBRE Y FIRMA DEL CALIFICADOR
C P CESARIO DORENTES MENDOZA



CONTRALORÍA INTERNA EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DATOS DEL EVALUADO		II DATOS DEL TRABAJO REALIZADO	
11 NOMBRE	PEDRO RAMIREZ GONZALEZ	21 NUMERO DE AUDITORIA	3/2000
12 PUESTO	AUDITOR	22 DEPENDENCIA O ENTIDAD	SUBADMINISTRACION GENERAL DE ADMINISTRACION FINANZAS
13 AREA DE ADSCRIPCION	DIRECCION DE AUDITORIA OPERATIVA	23 TRABAJO DESARROLLADO	REVISION DE AUDITORIA
		24 PERIODO DE LA REVISION	DEL 14 DE FEBRERO AL 31 DE MARZO DE 2000

III. DATOS DEL EVALUADOR			
31 NOMBRE	LIC. JUAN DEL BARRIO ROSAS	32 PUESTO	GERENTE DE AUDITORIA

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.			
-------------------------------	--	--	--

4.1 HABILIDAD ANALÍTICA	12.50	4.2 JUICIO	12.50
CAPACIDAD PARA IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN UN TODO Y LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTOS PARA CONSTITUIR UNA NUEVA UNIDAD		FACULTAD DE ENTENDIMIENTO QUE COMPARA Y JUZGA (DECIDIR UNA CUESTIÓN)	
1 EXAMINA LOS HECHOS SIN LOGRAR VISUALIZAR LA PROBLEMÁTICA		1 EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA SOLO LE PERMITE EMITIR CONCLUSIONES INCONGRUENTES	
2 MUESTRA DESTREZA EN EL EXAMEN DE LOS HECHOS ALLEGANDOSE DE OTROS ELEMENTOS PARA COMPLEMENTAR SU INVESTIGACIÓN		2 EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA ÚNICAMENTE LE PERMITE EMITIR OPINIONES RAZONADAS	
3 EXAMINA CUIDADOSAMENTE LOS HECHOS PERO REQUIERE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN PARA IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA		3 EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE DIFERENCIAR SITUACIONES EMITIR OPINIONES FUNDADAS Y SOLUCIONAR PROBLEMAS	X
4 MUESTRA UNA CAPACIDAD DE INVESTIGACIÓN QUE LE PERMITE VISUALIZAR TODOS LOS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN UN HECHO	X	4 EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE OPINAR SIN PROFUNDIZAR EN LAS SITUACIONES	

4.3 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	12.50	4.4. DISCIPLINA	10.00
GRADO DE DOMINIO QUE SE TIENE SOBRE LA MATERIA EN QUE SE TRABAJA Y DEL QUE DEPENDE LA CONFIABILIDAD DEL TRABAJO PRESENTADO		GRADO EN QUE ACATA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES Y LAS POLÍTICAS Y NORMAS QUE RIGEN SU TRABAJO	
1 EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA ES REGULAR REQUIERE SUPERVISIÓN CONTINUA		1 CUMPLE LAS INSTRUCCIONES Y ACATA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	
2 POSEE AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA MUESTRA ABSOLUTA SEGURIDAD	X	2 ACEPTA RAZONABLEMENTE Y CUMPLE CON LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES PROMUEVE SU CUMPLIMIENTO	X
3 DOMINA ACEPTABLEMENTE LA MATERIA REQUIERE SUPERVISIÓN DE RUTINA		3 EN OCASIONES EVADE LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	
4 EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA MANIFIESTA INSEGURIDAD COMETE ERRORES CONTINUAMENTE		4 CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	

4.5 EFICIENCIA	3.78	4.6 HABILIDAD PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y TERMINAR SU TRABAJO.	5.63
GRADO DE EXACTITUD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS		CAPACIDAD PARA CONDUCIR EL DESARROLLO DE SU TRABAJO HASTA CUMPLIR SU OBJETIVO	
1 REGULARMENTE ES PRECISO REQUIERE SUPERVISIÓN OCASIONAL	X	1 PLANEA ADECUADAMENTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y CUMPLE EN TIEMPO	X
2 GENERALMENTE COMETE ERRORES DEBE SER SUPERVISADO PERMANENTEMENTE		2 NO PLANEA NI ORGANIZA SU TRABAJO. MOTIVO POR EL QUE NO CUMPLE CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS	
3 REALIZA TRABAJOS EXCELENTE EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES		3 LA DEFICIENTE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES NO LE PERMITE CONCLUIR SU TRABAJO	
4 SU TRABAJO ES BUENO LA SUPERVISIÓN QUE SE LE APLICA ES DE RUTINA		4 LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN APLICADAS LE PERMITEN ORDENAR SU TRABAJO Y CONCLUIR CON ANTICIPACIÓN	

47 COOPERACIÓN		10.00
TRABAJA EN EQUIPO CONTRIBUYENDO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS		
1 SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CONTRIBUYE SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 MANIFIESTA CIERTA RENUENCIA PARA APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO LO HACE CUANDO SE LE ORDENA		
3 TIENE DISPOSICIÓN A PRESTAR AYUDA SIEMPRE Y CUANDO SE LE PIDA J ORDENE		
4 MANIFIESTA OBJECIONES EN BRINDAR SU AYUDA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS		

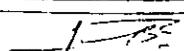
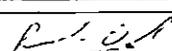
48 INICIATIVA		7.50
DISPOSICIÓN PARA ACTUAR CONSTRUCTIVAMENTE EN LAS SITUACIONES DE TRABAJO FRECUENCIA CON QUE REALIZA SUGERENCIAS RELEVANTES PARA MEJORAR SISTEMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO		
1 GENERALMENTE OBSERVA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y REALIZA APORTACIONES CUANDO SE LE PIDEN	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 EVENTUALMENTE REALIZA APORTACIONES SIGNIFICATIVAS PARA MEJORAR SU TRABAJO		
3 FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES PARA MEJORAR EL TRABAJO		
4 SE CONCRETA A SEGUIR RIGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS AUN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE CORREGIR ANOMALÍAS EVIDENTES NO HACE SUGERENCIAS		

49 CONFIABILIDAD DEL TRABAJO		10.00
GRADO DE CERTIDUMBRE EN LA CALIDAD DEL TRABAJO EJECUTADO		
1 EN OcasIONES REQUIERE SUPERVISIONES PROFUNDAS. LOS ERRORES QUE COMETE SON SUSTANTIVOS		
2 EL TRABAJO EJECUTADO ES DE ALTA PRECISIÓN TÉCNICA	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 AMERITA SUPERVISIÓN PERMANENTE PUES SON FRECUENTES LOS ERRORES		
4 AMERITA SUPERVISIÓN DE RUTINA PUES EN OcasIONES COMETE ERRORES		

410 PROFUNDIDAD DE LO REPORTADO		5.00
CAPACIDAD PARA ADENTRARSE EN LA PROBLEMATICA CONOCER Y EVALUAR TODOS Y CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE LA CONSTITUYEN		
1 EN OcasIONES LOGRA INTRODUCCION EN LA PROBLEMATICA SIN LLEGAR AL FONDO		
2 ES SUPERFICIAL EN SU ANALISIS SIN APORTAR ELEMENTOS PARA SUSTENTAR SU JUICIO		
3 CONOCE EL FONDO DEL PROBLEMA LOGRA EVALUARLO Y CUENTA CON LOS ARGUMENTOS SUFICIENTES PARA SUSTENTAR SU OPINION	<input checked="" type="checkbox"/>	
4 LOS ELEMENTOS QUE APORTA EN SU INVESTIGACION NO PERMITEN CONOCER LA PROBLEMATICA		

411 RELACIONES HUMANAS		2.50
ACTITUO ANTE LOS SUPERIORES JERARQUICOS Y CON LAS DEMAS PERSONAS CON LAS QUE TIENE RELACION LABORAL		
1 RECHAZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES OBSTACULIZANDO EL TRABAJO		
2 POR LO GENERAL ES AMABLE EN OcasIONES SU MALA RELACION DIFICULTA EL TRABAJO		
3 SON ACERTADAS LAS RELACIONES QUE MANTIENE. FACILITANDOSE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	
4 AUNQUE TIENDE A SEGREGARSE OCASIONALMENTE PROCURA UNA ADECUADA RELACION LABORAL		

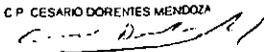
412 DISCRECIÓN		2.50
MODERADO EN SU PALABRA O ACCION UTILIZA ADECUADAMENTE LA INFORMACION QUE CONOCE		
1 UTILIZA LA INFORMACION CON FINES CONSTRUCTIVOS COMENTA CON SUS SUPERIORES LOS ASPECTOS DELICADOS	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 GENERALMENTE SE RESERVA INFORMACION QUE REQUIERE SER CONOCIDA POR SUS SUPERIORES		
3 ES PRUDENTE PERO EN OcasIONES COMENTA INFORMACION QUE POSEE EN PUBLICO		
4 NO DISCRIMINA LA INFORMACION NI CONOCE LA TRASCENDENCIA DE SUS COMENTARIOS		

V. COMENTARIOS	
EVALUADOR:	EVALUADO:
FIRMA 	FIRMA 

RESPONSABLE DEL AREA LIC. JUAN DEL BARRIO ROSAS
FECHA DE LA EVALUACION

PUNTAJE TOTAL	94.41
---------------	-------

NOMBRE Y FIRMA DEL CALIFICADOR
C.P. CESARIO DORIENTES MENDOZA



CONTRALORÍA INTERNA EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

I. DATOS DEL EVALUADO		II. DATOS DEL TRABAJO REALIZADO	
11 NOMBRE	ROCIO ADRIANA MENDEZ MENDOZA	21 NUMERO DE AUDITORIA	3/2000
12 PUESTO	AUDITOR	22 DEPENDENCIA O ENTIDAD	SUBADMINISTRACION GENERAL DE ADMINISTRACION FINANZAS
13 AREA DE ADSCRIPCION	DIRECCION DE AUDITORIA OPERATIVA	23 TRABAJO DESARROLLADO	REVISION DE AUDITORIA
		24 PERIODO DE LA REVISION	DEL 14 DE FEBRERO AL 31 DE MARZO DE 2000

III. DATOS DEL EVALUADOR			
31 NOMBRE	LIC. JUAN DEL BARRIO ROSAS	32 PUESTO	GERENTE DE AUDITORIA

IV. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

4.1 HABILIDAD ANALÍTICA	12.50	4.2 JUICIO	12.50
CAPACIDAD PARA IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN UN TODO Y LAS CARACTERÍSTICAS DE ESTOS PARA CONSTITUIR UNA NUEVA UNIDAD		FACULTAD DE ENTENDIMIENTO QUE COMPARA Y JUZGA (DECIDIR UNA CUESTIÓN)	
1 EXAMINA LOS HECHOS SIN LOGRAR VISUALIZAR LA PROBLEMÁTICA		1 EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA SÓLO LE PERMITE EMITIR CONCLUSIONES INCONGRUENTES	
2 MUESTRA DESTREZA EN EL EXAMEN DE LOS HECHOS ALLEGANDOSE DE OTROS ELEMENTOS PARA COMPLEMENTAR SU INVESTIGACIÓN		2 EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA ÚNICAMENTE LE PERMITE EMITIR OPINIONES RAZONADAS	
3 EXAMINA CUIDADOSAMENTE LOS HECHOS PERO REQUIERE DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN PARA IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA		3 EL DOMINIO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE DIFERENCIAR SITUACIONES EMITIR OPINIONES FUNDADAS Y SOLUCIONAR PROBLEMAS	X
4 MUESTRA UNA CAPACIDAD DE INVESTIGACIÓN QUE LE PERMITE VISUALIZAR TODOS LOS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN UN HECHO	X	4 EL CONOCIMIENTO QUE TIENE DEL TEMA LE PERMITE OPINAR SIN PROFUNDIZAR EN LAS SITUACIONES	

4.3 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	12.50	4.4 - DISCIPLINA	10.00
GRADO DE DOMINIO QUE SE TIENE SOBRE LA MATERIA EN QUE SE TRABAJA Y DEL QUE DEPENDE LA CONFIABILIDAD DEL TRABAJO PRESENTADO		GRADO EN QUE ACATA LAS DISPOSICIONES SUPERIORES Y LAS POLÍTICAS Y NORMAS QUE RIGEN SU TRABAJO	
1 EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA ES REGULAR REQUIERE SUPERVISIÓN CONTINUA		1 CUMPLE LAS INSTRUCCIONES Y ACATA LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	
2 POSEE AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA MUESTRA ABSOLUTA SEGURIDAD	X	2 ACEPTA RAZONABLEMENTE Y CUMPLE CON LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES PROMUEVE SU CUMPLIMIENTO	X
3 DOMINA ACEPTABLEMENTE LA MATERIA REQUIERE SUPERVISIÓN DE RUTINA		3 EN OCASIONES EVADE LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	
4 EL CONOCIMIENTO QUE TIENE SOBRE LA MATERIA MANIFIESTA INSEGURIDAD COMETE ERRORES CONTINUAMENTE		4 CON FRECUENCIA MANIFIESTA INCONFORMIDAD Y NO ACATA LAS INSTRUCCIONES Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS	

4.5 EFICIENCIA	3.78	4.6 HABILIDAD PARA PLANEAR, ORGANIZAR Y TERMINAR SU TRABAJO	6.63
GRADO DE EXACTITUD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS		CAPACIDAD PARA CONDUCIR EL DESARROLLO DE SU TRABAJO HASTA CUMPLIR SU OBJETIVO	
1 REGULARMENTE ES PRECISO REQUIERE SUPERVISIÓN OCASIONAL	X	1 PLANEA ADECUADAMENTE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES Y CUMPLE EN TIEMPO	X
2 GENERALMENTE COMETE ERRORES DEBE SER SUPERVISADO PERMANENTEMENTE		2 NO PLANEA NI ORGANIZA SU TRABAJO MOTIVO POR EL QUE NO CUMPLE CON LOS OBJETIVOS PLANTEADOS	
3 REALIZA TRABAJOS EXCELENTES EXCEPCIONALMENTE COMETE ERRORES		3 LA DEFICIENTE PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES NO LE PERMITE CONCLUIR SU TRABAJO	
4 SU TRABAJO ES BUENO LA SUPERVISIÓN QUE SE LE APLICA ES DE RUTINA		4 LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACION APLICADAS LE PERMITEN ORDENAR SU TRABAJO Y CONCLUIR CON ANTICIPACIÓN	

4.7 COOPERACIÓN		10.00
TRABAJA EN EQUIPO CONTRIBUYENDO EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS		
1	SE DISTINGUE POR SU DISPOSICIÓN PARA AYUDAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CONTRIBUYE SIEMPRE DE MANERA ESPONTÁNEA	X
2	MANIFIESTA CIERTA RENUENCIA PARA APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO LO HACE CUANDO SE LE ORDENA	
3	TIENE DISPOSICIÓN A PRESTAR AYUDA SIEMPRE Y CUANDO SE LE PIDA U ORDENE	
4	MANIFIESTA OBJECIONES EN BRINDAR SU AYUDA PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS	

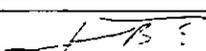
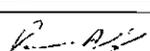
4.8 INICIATIVA		7.60
DISPOSICIÓN PARA ACTUAR CONSTRUCTIVAMENTE EN LAS SITUACIONES DE TRABAJO FRECUENCIA CON QUE REALIZA SUGERENCIAS RELEVANTES PARA MEJORAR SISTEMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO		
1	GENERALMENTE OBSERVA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y REALIZA APORTACIONES CUANDO SE LE PIDEN	X
2	EVENTUALMENTE REALIZA APORTACIONES SIGNIFICATIVAS PARA MEJORAR SU TRABAJO	
3	FRECUENTEMENTE REALIZA APORTACIONES IMPORTANTES PARA MEJORAR EL TRABAJO	
4	SE CONCRETA A SEGUIR RIGIDAMENTE LAS RUTINAS ESTABLECIDAS AUN CUANDO EXISTA LA NECESIDAD DE CORREGIR ANOMALIAS EVIDENTES NO HACE SUGERENCIAS	

4.9 CONFIABILIDAD DEL TRABAJO		10.00
GRADO DE CERTIDUMBRE EN LA CALIDAD DEL TRABAJO EJECUTADO		
1	EN OCASIONES REQUIERE SUPERVISIONES PROFUNDAS LOS ERRORES QUE COMETE SON SUSTANTIVOS	
2	EL TRABAJO EJECUTADO ES DE ALTA PRECISIÓN TÉCNICA	X
3	AMERITA SUPERVISIÓN PERMANENTE PUES SON FRECUENTES LOS ERRORES	
4	AMERITA SUPERVISIÓN DE RUTINA PUES EN OCASIONES COMETE ERRORES	

4.10 PROFUNDIDAD DE LO REPORTADO		6.00
CAPACIDAD PARA ADENTRARSE EN LA PROBLEMÁTICA CONOCE Y EVALUA TODOS Y CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE LA CONSTITUYEN		
1	EN OCASIONES LOGRA INTRODUCIRSE EN LA PROBLEMÁTICA SIN LLEGAR AL FONDO	
2	ES SUPERFICIAL EN SU ANÁLISIS SIN APORTAR ELEMENTOS PARA SUSTENTAR SU JUICIO	
3	CONOCE EL FONDO DEL PROBLEMA LOGRA EVALUARLO Y CUENTA CON LOS ARGUMENTOS SUFICIENTES PARA SUSTENTAR SU OPINIÓN	X
4	LOS ELEMENTOS QUE APORTA EN SU INVESTIGACIÓN NO PERMITEN CONOCER LA PROBLEMÁTICA	

4.11 RELACIONES HUMANAS		2.50
ACTITUD ANTE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS Y CON LAS DEMÁS PERSONAS CON LAS QUE TIENE RELACIÓN LABORAL		
1	RECHAZA PERMANENTEMENTE LAS RELACIONES OBSTACULIZANDO EL TRABAJO	
2	POR LO GENERAL ES AMABLE EN OCASIONES SU MALA RELACIÓN DIFICILITA EL TRABAJO	
3	SON ACERTADAS LAS RELACIONES QUE MANTIENE FACILITÁNDOSE EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES	X
4	AUNQUE TIENDE A SEGREGARSE OCASIONALMENTE PROCURA UNA ADECUADA RELACIÓN LABORAL	

4.12 DISCRECIÓN		2.50
MODERADO EN SU PALABRA O ACCIÓN UTILIZA ADECUADAMENTE LA INFORMACIÓN QUE CONOCE		
1	UTILIZA LA INFORMACIÓN CON FINES CONSTRUCTIVOS COMENTA CON SUS SUPERIORES LOS ASPECTOS DELICADOS	X
2	GENERALMENTE SE RESERVA INFORMACIÓN QUE REQUIERE SER CONOCIDA POR SUS SUPERIORES	
3	ES PRUDENTE PERO EN OCASIONES COMENTA INFORMACIÓN QUE POSEE EN PÚBLICO	
4	NO DISCRIMINA LA INFORMACIÓN NI CONOCE LA TRASCENDENCIA DE SUS COMENTARIOS	

V COMENTARIOS	
EVALUADOR	EVALUADO
FIRMA 	FIRMA 

RESPONSABLE DEL ÁREA LIC. JUAN DEL BARRIO ROSAS
FECHA DE LA EVALUACIÓN

PUNTAJE TOTAL	94.41
---------------	-------

NOMBRE Y FIRMA DEL CALIFICADOR
C.P. CESARIO DORANTES MENDOZA



HACIENDA	REGISTRO 11524	HOJA 1 DE 2
Subdirección General de Administración y Finanzas.	TIPO DE AUDITORIA Seguimiento	No DE AUDITORIA 90/00

OFICIO No 328-2524

México, D.F. a 30 de abril de 2000.

C.P. JUAN FERRUSCA CORTÉS.
SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS.
P R E S E N T E.

Derivado de la auditoría de seguimiento efectuada por este Órgano Interno de Control, con base en la documentación remitida por la aduana a su cargo, mediante oficio No. 328-SAT--4205 de abril 15 de 2000, para solventar las observaciones determinadas de la revisión 03/99, envío el informe de resultados.

OBJETIVO:

Corroborar que esa Unidad Administrativa haya instrumentado las acciones preventivas y correctivas, en los términos y fechas acordados con este Órgano Interno de Control, así como determinar su grado de avance.

ALCANCE:

Con apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y aplicando las técnicas y procedimientos que se consideraron necesarios en cada caso, se analizó al 100% la documentación turnada por esa Unidad Administrativa, relacionada con la implantación de las medidas preventivas y correctivas contenidas en las tres observaciones pendientes de atender de la revisión mencionada.

PERIODO DE LA REVISIÓN:

Del 16 al 30 de abril de 2000.

CONTRALORÍA INTERNA EN ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A. DE C.V.

HACIENDA Subdirección General de Administración y Finanzas.	REGISTRO 11524 TIPO DE AUDITORIA Seguimiento	HOJA 2 DE 2 No DE AUDITORIA 90 /00
--	---	---------------------------------------

RESULTADOS:

Del análisis efectuado a la documentación comprobatoria proporcionada, se determinó que las 4 observaciones a que se dió seguimiento, quedaron 2 atendidas, conforme a lo señalado en las cédulas de seguimiento que se anexan en 4 fojas útiles.

El descargo de las observaciones por parte de esta Contraloría Interna no libera de posibles responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad, como consecuencia de los actos u omisiones en que haya incurrido el personal involucrado.

ATENTAMENTE.



C.P. RICARDO REYES REYNA.
CONTRALOR INTERNO.

c.c.p. - LIC. LUIS CORONA DE RAMÍREZ, Director General de Organización Radiofónica S.A. de C.V. Presente

JBR

CONTRALORÍA INTERNA EN EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A.
DE C.V.
CÉDULA DE SEGUIMIENTO

NUMERO DE RESERVA
NUMERO DE OBSERVACION
MONTO FISCALIZABLE N/A
MONTO FISCALIZADO N/A
MONTO DE LA IRREGULARIDAD N/A

SECTOR EDUCACION ÁREA REVISADA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS OBSERVACIÓN	REGISTRO 11524 TIPO DE AUDITORIA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS NO SOLVENTADA	SITUACIÓN ACTUAL	REPLANTEAMIENTO	FECHA COMPROMISO																											
<p>OBSERVACIÓN</p> <p>INCUMPLIMIENTO AL MANEJO, CONTROL Y REGISTRO DE LOS FONDOS REVOLVENTES.</p> <p>Como resultado de los archivos practicados el 6 de marzo del 2000 a los fondos revolventes asignados a la Subdirección General de Administración y Finanzas, y a la Dirección de Administración por la cantidad de \$ 8,000.00 y \$ 4,000.00, respectivamente, se determinó lo siguiente:</p> <p>En el fondo revolvente asignado a la Subdirección General de Administración y Finanzas, se declararon comprobantes por \$ 208.99 del ejercicio anterior (1999), mismos que debieron ser reintegrados a más tardar el 15 de diciembre de 1999, siendo los siguientes</p> <table border="1" data-bbox="258 131 424 407"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO DEL GASTO</th> <th>FECHA</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FORMAS</td> <td>09-12-99</td> <td>\$ 79.99</td> </tr> <tr> <td>PASAJES</td> <td>06-12-99</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>ESTACIONAMIENTO</td> <td>16-06-99</td> <td>29.00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>\$ 208.99</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los fondos revolventes asignados en el ejercicio de 1999, se debieron de reintegrar a más tardar el 15 de diciembre de 1999, al respecto se reintegró en efectivo hasta el mes de enero del 2000, un importe de \$ 6,041.10 integrado como sigue</p> <table border="1" data-bbox="258 407 424 1032"> <thead> <tr> <th>ÁREA</th> <th>FECHA SIACUSE</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subdirección General De Administración y finanzas</td> <td>20/01/2000</td> <td>\$ 4,872.77</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Administración</td> <td>10/01/2000</td> <td>1,168.33</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>\$ 6,041.10</td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO DEL GASTO	FECHA	IMPORTE	FORMAS	09-12-99	\$ 79.99	PASAJES	06-12-99	100.00	ESTACIONAMIENTO	16-06-99	29.00			\$ 208.99	ÁREA	FECHA SIACUSE	IMPORTE	Subdirección General De Administración y finanzas	20/01/2000	\$ 4,872.77	Dirección de Administración	10/01/2000	1,168.33	Total		\$ 6,041.10	<p>SOLVENTADA</p>	<p>SITUACIÓN ACTUAL</p> <p>Con oficios 326-4205 de 30 de abril de julio de 2000, la Subdirección General de Administración y Finanzas, las diferentes áreas que manejan fondos revolventes para que comprueben y/o reintegren la cantidad asignada así, como las áreas procedieron a reintegrar los fondos asignados</p> <p>Esta observación no se solventó debido a que el área de Contabilidad y Presupuesto se encuentra depurando y solicitando los reintegros. Asimismo, como el apoyo a los lineamientos establecidos para el manejo de los fondos revolventes al cierre del ejercicio</p>	<p>REPLANTEAMIENTO</p> <p>CORRECTIVA</p> <p>Que el área de Contabilidad y Presupuesto proceda a depurar y/o reintegrar dichos adeudos. Asimismo, se apoyen a los lineamientos establecidos para el manejo de los fondos revolventes al cierre del ejercicio</p>	<p>30-06-00</p>
CONCEPTO DEL GASTO	FECHA	IMPORTE																													
FORMAS	09-12-99	\$ 79.99																													
PASAJES	06-12-99	100.00																													
ESTACIONAMIENTO	16-06-99	29.00																													
		\$ 208.99																													
ÁREA	FECHA SIACUSE	IMPORTE																													
Subdirección General De Administración y finanzas	20/01/2000	\$ 4,872.77																													
Dirección de Administración	10/01/2000	1,168.33																													
Total		\$ 6,041.10																													
<p>PREVENTIVA:</p> <p>Se sugiere que el Subdirector General de Administración y Finanzas gire sus instrucciones a la Dirección de Administración para que a la brevedad realice lo siguiente:</p> <p>En lo sucesivo se de cumplimiento a las políticas de cierre del ejercicio, en relación a los renabos de fondos fijos y los comprobaciones, debiéndose reforzar los controles de supervisión a efecto de que se cumpla cabalmente con la normatividad establecida para el manejo de los fondos revolventes así como se reintegren en forma oportuna los recursos en efectivo que no fueron utilizados para efectos del pago autorizado.</p>																															

C.P. CESARIO DORANTES MENDOZA
TITULAR DEL AREA DE AUDITORIA

1310
3

CONTRALORÍA INTERNA EN EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A.
DE C.V.
CÉDULA DE SEGUIMIENTO

NÚMERO DE AUDITORIA: 9000
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:
MONTO FISCALIZABLE: N/A
MONTO FISCALIZADO: N/A
MONTO DE LA IRREGULARIDAD: N/A

SECTOR: EDUCACIÓN ÁREA REVISADA: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS OBSERVACIÓN:	REGISTRO 11524 TIPO DE AUDITORIA: EVALUACIÓN DE PROGRAMAS NO SOLVENTADA	SITUACIÓN ACTUAL	REPLANTEAMIENTO	FECHA COMPROMISO
<p>OBSERVACIÓN</p> <p>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO 1999 NO REINTEGRADA EN LOS PLAZOS Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS</p> <p>Como resultado de las pruebas y procedimientos de auditoría practicados y del análisis a las cifras preliminares presentadas por el área de presupuestos, correspondiente al cierre presupuestal del ejercicio de 1999, se observó lo siguiente:</p> <p>De conformidad a las cifras preliminares proporcionadas, se determina una disponibilidad presupuestal al cierre del ejercicio de 1999 por \$ 9,070.4 miles, al respecto mediante el cheque No 23856 de fecha 3 de marzo del 2000, la Entidad reintegró a la Tesorería de la Federación únicamente un importe de \$ 3,519.0 miles, asimismo, dicho reintegro no se efectuó en el plazo establecido (primeros cinco días del año 2000).</p> <p>Derivado de lo anterior, se determinó que la entidad no ha reintegrado a la Tesorería de la Federación un importe de \$ 5,551.4 miles aproximadamente dicha cantidad se integra como sigue:</p> <p>La Entidad retuvo una cantidad por \$ 2,461.2 miles para la creación del fideicomiso a efecto de reconocer los pasivos sobre obligaciones laborales al retiro de los trabajadores, sin contar con la autorización expresa de la S.F.C.P.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compensaciones contra el impuesto al valor agregado de los impuestos retenidos al personal de nómina y eventuales el IVA cobrado por \$ 3,040.8 miles • Anticipos para gastos por \$ 49.4 miles, pendientes de comprobar o reintegrar al 31 de diciembre de 1999 <p>CORRECTIVA:</p> <p>Se sugiere que el Subdirector General de Administración y Finanzas gire sus instrucciones para que a la brevedad el Gerente de Presupuesto determine la disponibilidad presupuestal definitiva del ejercicio de 1999 y proceda al entero a la Tesorería de la Federación y a la diferencia aun no reintegrada.</p> <p>PREVENTIVA:</p> <p>En lo subsecuente, se destricto cumplimiento a la normatividad establecida, respecto al reintegro de los remanentes presupuestales a la Tesorería de la Federación, así como se obliga a más tardar el 31 de diciembre del año correspondiente, las comprobaciones y reintegros de los anticipos de gasto o en su defecto se realicen los cobros respectivos a los funcionarios públicos responsables.</p>	<p>SITUACIÓN ACTUAL</p> <p>Con oficio 326-4205 de 30 de abril de julio de 2000, la Subdirección General de Administración y Finanzas, giro instrucciones a las áreas correspondientes para que se aboque a dar solución a dicha observación.</p> <p>Esta observación no se solventó debido a que el área responsable no ha atendido al 100% nuestras recomendaciones.</p>	<p>CORRECTIVA</p> <p>Que se proceda a determinar la disponibilidad presupuestal definitiva del ejercicio de 1999 y que se reintegre a la Tesorería de la Federación, la diferencia aun no reintegrada.</p>		30-06-00

Cesar Dorantes Mendoza
C.P. CESARIO DORANTES MENDOZA
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA

CONTRALORÍA INTERNA EN EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A.
DE C.V.
CÉDULA DE SEGUIMIENTO

NÚMERO DE AUDITORÍA 90/00
NÚMERO DE OBSERVACIÓN
MONTO FISCALIZABLE N/A
MONTO FISCALIZADO N/A
MONTO DE LA IRREGULARIDAD N/A

SECTOR EDUCACIÓN REGISTRO 11524
ÁREA REVISADA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TIPO DE AUDITORÍA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
OBSERVACIÓN 1 SOLVENTADA NO SOLVENTADA AVANCE SUP

OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	REPLANTEAMIENTO	FECHA COMPROMISO
<p>INCUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS DEL CIERRE PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE GASTOS A COMPROBAR Y CORRECTIVA VIÁTICOS DEL EJERCICIO 1999</p> <p>Derivados del análisis y evaluación efectuados a los estados financieros con cifras preliminares al 31 de diciembre de 1999 de las subcuentas de deudores diversos "funcionarios y empleados" y "viáticos", cuyos saldos debieron presentarse para su comprobación en los plazos establecidos para el cierre contable, se observó lo siguiente:</p> <p>A) Funcionarios y empleados (Subcuenta 1115-1000) Se tiene un saldo por concepto de gastos a comprobar al 31 de diciembre de 1999 de \$151.6 miles que se integra principalmente por diferencias en comprobación de gastos con antigüedades del mes de mayo a diciembre de 1999 (Anexo N° 1)</p> <p>B) Viáticos (Subcuenta 1115-3000) Se tiene un saldo de \$417 miles pendiente de comprobar y/o reintegrar por concepto de viáticos nacionales e internacionales con corte al 31 de diciembre de 1999 (Anexo)</p> <p>CORRECTIVA:</p> <p>Se sugiere que la Subdirección General de Administración y Finanzas gire las instrucciones necesarias a las Dirección de Finanzas y de Administración para que se solicite a la brevedad la documentación soporte de gastos a comprobar y viáticos, así como el reintegro en efectivo de los remanentes de las comprobaciones, o en su caso se proceda al descuento, conforme a la normalidad interna correspondiente</p> <p>PREVENTIVA:</p> <p>En lo sucesivo las Direcciones de Administración y Finanzas deberán de solicitar en tiempo y forma la comprobación de gastos y viáticos, de acuerdo a lo establecido en las políticas y normalidad aplicable por concepto de gastos a comprobar</p>	<p>Con oficios 325-4205 de 30 de abril de julio de 2000 la Subdirección General de Administración y Finanzas, giro oficios a lo Servidores Públicos para que a la brevedad comprueben y/o reintegren los saldos pendientes en sus cuentas individuales</p> <p>Esta observación no se solventó en virtud de que se está en espera de respuesta por parte de los Servidores Públicos para su aclaración</p>	<p>CORRECTIVA</p> <p>Que el área de contabilidad y presupuesto una vez obtenida la información proceda a depurar y/o reintegrar dichos adeudos así como el allego a los lineamientos establecidos para la comprobación al cierre del ejercicio</p>	<p>30-06-00</p>

[Firma]
C.P. CESARIO DORANTES MENDOZA
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA

CONTRALORIA INTERNA EN EL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN RADIOFÓNICA, S.A.
DE C.V.
CÉDULA DE SEGUIMIENTO

NÚMERO DE AUDITORIA: SUJ00
NÚMERO DE OBSERVACIÓN:
MONTOS FISCALIZABLE: N/A
MONTOS FISCALIZADOS: N/A
MONTOS DE LA IRREGULARIDAD: N/A

SECTOR EDUCACIÓN REGISTRO 11524
ÁREA REVISADA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TIPO DE AUDITORIA EVALUACIÓN DE PROGRAMAS
OBSERVACIÓN 4 SOLVENTADA NO SOLVENTADA AVANCE 100%

OBSERVACIÓN	SITUACION ACTUAL	REPLANTEAMIENTO	FECHA COMPROMISO
<p>OPORTUNIDAD EN EL REGISTRO DE LA SUJERENCIA PRESUPUESTAL EN EL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (FUMIRE).</p> <p>Derivado de las pruebas y procedimientos de auditoría practicados para verificar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para el registro y control de los recursos presupuestarios, se determinó que la Gerencia de Presupuesto otorga la autorización de suficiencia presupuestal en el Formato Único de Solicitud y Administración de Recursos (FUMIRE), una vez que se ha concluido el cumplimiento con los proveedores de bienes y/o servicios y no previamente al fincamiento de los pedidos y/o contratos correspondientes.</p> <p>PREVENTIVA.</p> <p>Se sugiere que el Subdirector General de Administración y Finanzas gire las instrucciones necesarias al Gerente de Presupuestos, para que a la brevedad se apliquen los procedimientos establecidos en la Entidad, a efecto de que previo a la adquisición y/o compromiso de bienes y/o servicios, se determine si existe suficiencia presupuestal en la partida correspondiente para tal efecto (FUMIRE).</p>	<p>Con oficios 326-4205 de 30 de abril de julio de 2000, la Subdirección General de Administración y Finanzas, remitió copias certificadas de los oficios 326-2021 y 4184 del 31 de marzo del presente año, mediante los cuales el Lic. Luis Corona de Ramírez, director General de Organización Radiofónica S.A de C y giro instrucciones a los Servidores Públicos de presupuesto y contabilidad para que se adecuen a lo establecido en el manual de organización en relación con los compromisos de la entidad y así evitar sobrogrosos en el presupuesto.</p> <p>Esta observación se considera solventada debido a que el área responsable, atendió a la medida preventiva propuesta por esta oficina interna de control.</p>		


C.P. CESARIO DORANTES MENDOZA
TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA

CONCLUSIONES

Una vez terminado este trabajo se desprenden las siguientes conclusiones:

- Todo personal que desea conocer como se realiza una Auditoría Pública, este material le servirá de guía y consulta para llevar a cabo el desarrollo de una revisión con mejores resultados. Asimismo, aquel que haya incursionado en éste, le permitirá conocer los objetivos y la metodología para el desarrollo de una Auditoría Pública, que llevan a cabo los Órganos Internos de Control, en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; así como los diferentes tipos de auditoría que dichos órganos realizan.
- La metodología para la ejecución de la auditoría en los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal, que se ejemplificó en el caso práctico refleja un esfuerzo por mostrar a los que se inician en esta área de trabajo, todo el ciclo de las operaciones y actividades que actualmente se realizan en el ámbito de la Auditoría Interna Gubernamental, así como la aplicación de las Normas Generales de Auditoría Pública emitidos por la SECODAM y las Técnicas y Procedimientos de auditoría emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, reflejando con toda honestidad y detalle, lo que los auditores desarrollan en las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y está normado por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- Es importante resaltar que la existencia de los Órganos Internos de Control en las Dependencias de la Administración Pública Federal, resulta indispensable, toda vez que a través de éstas se lleva a cabo la vigilancia para verificar el cumplimiento de las funciones que le confiere las leyes, a las unidades dependientes de la citada Administración; así como comprobar la correcta aplicación del presupuesto asignado para el desarrollo de sus actividades; para que en el caso de haber detectado observaciones, se plantean las recomendaciones correctivas y preventivas que sean necesarias para que realicen sus funciones con eficiencia, eficacia y oportunidad que se requiere; y en caso de que una observación haya ocasionado un daño o perjuicio al Patrimonio de la Nación o en su defecto no cumplan con las recomendaciones sugeridas, se harán acreedores a las sanciones que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, que pueden ser desde una amonestación pública o privada, sanción económica; inhabilitación de días, periodo o de por vida para prestar sus servicios en el gobierno federal e inclusive hasta proceder a comparecer, para que se proceda penalmente en contra del servidor público, según sea la gravedad de la irregularidad en la que incurrió.

- Por otro lado, conocerán la Ética Profesional y las Políticas de Actuación de todo auditor público, para su aplicación en el desarrollo del trabajo a ejecutar. Lo más interesante de este trabajo, es que cualquier profesionalista con los conocimientos básicos en áreas administrativas y contables, podrá desarrollar la actividad de auditoría con estos principios básicos que se han planteado, todo depende del desempeño y la dedicación con la que actúe.
- La actuación del auditor público es la aptitud de un profesionalista para actuar en el puesto de auditor, es algo que sólo puede saberse hasta que se le otorgan sus respectivas funciones y se presentan los primeros resultados, en esta medida solo la práctica nos dará la razón.

Glosario de Términos.

Acta

Documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de una reunión, y que es redactada por la persona autorizada para hacerlo.

Administración Pública (Sector Público, Sector Gubernamental)

Conjunto de funciones desempeñadas por los Órgano de la Federación , los Estados y Municipios, cuya finalidad es satisfacer las necesidades generales de la población en cuanto a servicios públicos.

Conjunto ordenado y sistematizado de instituciones gubernamentales que aplican políticas, normas, técnicas, sistemas y procedimientos a través de los cuales se racionalizan los recursos para producir bienes y servicios que demanda la sociedad, en cumplimiento a las atribuciones que las Constituciones Federal y Estatal confieren al Gobierno Federal , Estatal y Municipal.

Auditoría Gubernamental

Revisión y examen que lleva a cabo la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y la Contaduría Mayor de Hacienda a las operaciones de diferente naturaleza, que realizan las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones.

Auditoría Interna

Revisión, análisis y examen que se efectúa a los controles y a la contabilidad de una Entidad, con el objeto de diagnosticar y evaluar su funcionamiento proporcionando información que apoye el resultado de la gestión, practicado por personal perteneciente a la propia entidad.

Control

Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna determinación y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

Control Interno

Conjunto de métodos y procedimientos coordinados que adoptan las Dependencias y Entidades para salvaguardar sus recursos, verificar la veracidad de la información financiera y promover la eficiencia de la operación y el cumplimiento de las políticas establecidas.

Control Presupuestario

Etapa del proceso presupuestario que consiste en el registro de las operaciones realizadas durante el ejercicio presupuestario, a fin de verificar y valorar las acciones emprendidas y apreciar el cumplimiento de los propósitos y políticas fijadas preventivamente, para identificar desviaciones y determinar acciones correctivas.

Clasificación por Objeto del Gasto

Listado ordenado, homogéneo y coherente que permite identificar los bienes y servicios que el Gobierno Federal demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas.

Es aquella que identifica los diversos bienes y servicios que las distintas Dependencias y Entidades Públicas necesitan adquirir para funcionar, tales como servicios personales, arrendamientos de edificios, adquisición de escritorios, tintas, papel y demás materiales necesarios para la operación, adquisición de bienes inmuebles, pagos de intereses, etcétera.

Dependencia

Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Las Dependencias de la Administración Pública son las Secretarías de Estados y los Departamentos Administrativos, según lo establece la LOAPF. El acuerdo de sectorización reserva el concepto de Dependencias a los Organismos Públicos del Sector Central que no son coordinadores de sector.

Eficiencia

Capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

Eficacia

Uso racional de los medios con los que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.

Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y de tiempo, logrando su optimización.

Entidad

Persona, sociedad, corporación u otra organización.

Término genérico con que se denomina en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal a quienes realizan gasto público como son: los poderes Legislativo y Judicial, la Presidencia de la República, las Dependencias (Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República), los Organismos Descentralizados, los Organismos Autónomos, las Empresas de Participación Estatal, las instituciones nacionales de seguros y fianzas y los fideicomisos. La LOAPF define sólo como Entidades a los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y los Fideicomisos Públicos, en los que el fideicomitente es el Gobierno Federal o los organismos y empresas señalados que, de acuerdo con las disposiciones aplicables son considerados Entidades paraestatales.

Evaluación

Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y de eficiencia con que han sido empleados los recursos determinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

Fase del proceso administrativo que hace posible medir en forma permanente el avance y los resultados de los programas, para prevenir desviaciones y aplicar correctivos cuando sea necesario, con el objeto de retroalimentar la formulación e instrumentación.

Fiscalización

Es un mecanismo de control que tiene una relación muy amplia; se entiende como un sinónimo de inspección, de vigilancia, de seguimiento de auditoría, de supervisión, de control y de alguna manera de evaluación, ya que evaluar es medir, y medir implica comparar. El término significa cuidar y comprobar que se proceda con apego a la leyes establecidas para tal efecto.

Función

Objetivo institucional a través del cual el sector público produce o presta determinado bien o servicio respectivamente y el que se plasman las atribuciones del gobierno

Gasto Corriente

Erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a las compras de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.

Gasto de Inversión

Es el total de las asignaciones destinadas a la creación de bienes de capital y conservación de los ya existentes, a la adquisición de bienes inmuebles y valores por parte del Gobierno Federal.

Gasto de Operación

Erogación en bienes, servicios y otros gastos diversos, que para atender el funcionamiento permanente y regular, realizan las entidades del Sector Paraestatal.

Gasto Devengado

Pasivo que presenta un gasto ejercido en o antes de una fecha determinada, pagadero en fecha futura. Ejemplos: el interés devengado sobre un documento por pagar, los jornales pendientes de pago a una fecha dada.

Gasto Ejercido

Es la parte del presupuesto autorizado que se gasta con cargo al ejercicio de se trate, independientemente de que el pago se realice en el mismo año del presupuesto, o en el próximo.

Indicador de Gestión

Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales en el ámbito de las atribuciones de las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, los indicadores de gestión también posibilitan evaluar el costo de los servicios públicos y la producción de bienes, su calidad, pertenencia y efectos sociales; y verifica que los recursos públicos se utilicen con honestidad, eficacia y eficiencia. Dentro de los principales indicadores de gestión se pueden citar los siguientes:

- **Administrativos:** permiten determinar el rendimiento de los recursos humanos.
- **Financieros:** presentan sistemáticamente y estructuralmente información monetaria.
- **Operaciones y de Servicios:** cuantificar los valores y evaluar el aprovechamiento de los recursos naturales y áreas de servicio.
- **Programático Presupuestal:** determina los niveles de eficiencia y eficacia de la gestión pública, precisando los avances físico-financieros de los programas y las principales metas.

Informe de Auditoría

Informe preparado por un contador público en donde se expresa la opinión de un profesional independiente sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros de una entidad, el informe ordinario de auditoría en "forma corta", se dirige comúnmente a los accionistas o a los directores bajo título de "informe del auditor", contiene en lo fundamental los párrafos o secciones en las que se expresan el "alcance" y la "opinión"; la forma larga es un informe detallado contenido en una carta que prepara un auditor después de una revisión practicada por él, dirigido a la gerencia o a los directores, puede complementar, contener o sustituir al informe en "forma larga", aún cuando frecuentemente contiene detalle sobre el alcance de la auditoría; comentarios sobre los resultados de las operaciones y la situación financiera; un estado de flujo de fondos; las causas de los cambios en relación con los años precedentes y sugerencias sobre procedimientos.

Meta

Es la cuantificación de los objetivos que se pretenden alcanzar en un tiempo señalado, con los recursos necesarios.

Presupuestación

Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación ejecución, control y evaluación del presupuesto.

Presupuesto de Egresos de la Federación

Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobada por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a la iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

Presupuesto

Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación

Presupuesto Comprometido

Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado, mientras no perciba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiese sido debidamente autorizadas y registradas.

Presupuesto Ejercido

Importe de las erogaciones realizadas respaldadas por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.) presentados a la Dependencia o Entidad una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.

Presupuesto Disponible

Estimación del saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar a una asignación presupuestaria, las cantidades ejercidas y comprometidas con cargo a dicha asignación.

Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental

Son los fundamentos esenciales que sustentan el registro correcto de la operaciones, la elaboración y presentación oportuna de estados financieros, basados en su razonamiento u eficiencia demostrada.

Principios de Contabilidad General Aceptados

Conceptos básicos emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y de la presentación de la información financiera.

Sector Público Federal

Conjunto de órganos administrativos mediante los cuales el Estado cumple o hace cumplir la política y voluntad expresada en las leyes fundamentalmente del país.

Unidad Administrativa

Es un área o sección a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución .

BIBLIOGRAFÍA

Adan, A. y Becerril L. G., "La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal", IMCP, 2a. Ed. Actualizada. Agosto de 1999.

"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos", Ed. Porrúa. 128a. ed., México, 1999.

Enríquez Plomec, Raúl, Léxico Básico del Contador, Editorial Trillas. 4a. ed., Marzo 1996.

Espinosa Fernando, Auditoría Integral. UNAM. Serie Roja, 1993.

Hernández S. R., Fernández C. C. y Batista L. P., Metodología de la Investigación. Ed. Mc.Graw Hill Interamericana Ediciones, S.A. de C.V. 2 a. Ed. Junio de 1999.

Mendivil Escalante Víctor Manuel, Elementos de Auditoría, ECAFSA, vigésima séptima reimpresión, abril de 2000.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de Contabilidad Gubernamental, Esquema General de la Contabilidad Gubernamental, IMCP. México, 3a. Ed. Julio de 2000.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de Ética Profesional, IMCP. México, 4a. Ed. Septiembre de 2000.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, IMCP, México, 1996.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas y Procedimientos de Auditoría, IMCP, México, 1997.

Ley de Contabilidad Y Gasto Público Federal. Ed. Porrúa. 40a. Edición. México, 2000.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ed. Porrúa. 40a. ed., México, 2000

Ley Federal de las Entidades. Ed. Porrúa. 40a. Ed., México, 2000.

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos. Ed. Pac, S.A. de C.V. mayo 2000.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Ed. Porrúa. 40a. Edición. México.

Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. 1999.

Rodríguez Valencia, Joaquín . Administración Moderna de Personal 2. ECASA. 1a. Reimpresión, enero de 1999.

Santillana González, Juan Ramón. Manual de Auditoría. ECAFSA, México, 1a. Reimpresión, mayo de 2000.

Santillana González, Juan Ramón. Auditoría I Santillana. ECAFSA, México, 3a. Ed., Julio de 2000.

Santillana González, Juan Ramón. Auditoría VI Santillana, Contabilidad y Auditoría Gubernamental. ECAFSA, México, 3a. ed., Marzo de 1999.

SECODAM.
Boletín "B" Normas Generales de Auditoría Pública. 1998.

SECODAM.
Políticas de Actuación y Código de Conducta del Personal Adscrito a los Órganos Internos de Control. 1997.