

TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO DE MÉXICO
ESCUELA DE CONTADURÍA
INCORPORADA A LA UNAM 3079-08

**“IMPORTANCIA DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL
INTERNO EN LA AUDITORÍA EXTERNA DE ESTADOS
FINANCIEROS”**

T E S I S
**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN CONTADURÍA**
P R E S E N T A
ANA LAURA SÁNCHEZ OLIVERA

DIRECTOR DE TESIS:
L.C. GIL ALCÁNTARA JIMÉNEZ

MÉXICO, D.F.

2007



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

A MIS PADRES.

A QUIENES ME HAN HEREDADO EL TESORO MAS VALIOSO QUE PUEDE DARSELE A UN HIJO: AMOR. A QUIENES SIN ESTIMAR ESFUERZO ALGUNO, HAN SACRIFICADO GRAN PARTE DE SU VIDA PARA FORMARME Y EDUCARME. A QUIENES LA ILUSIÓN DE SU VIDA HA SIDO CONVERTIRME EN PERSONA DE PROVECHO. A QUIENES NUNCA PODRE PAGAR TODOS SUS DESVELOS, NI AÚN CON LAS RIQUEZAS DEL MUNDO. POR ESTO Y MAS.....GRACIAS.

A MI FAMILIA Y SERES QUERIDOS.

A TODOS AQUELLOS QUE SUPIERON DARMER CONSEJOS, AMOR, CARIÑO Y ALICIENTES EN LOS MOMENTOS MÁS IMPORTANTES Y DIFÍCILES; DENTRO DE MI VIDA Y TRAYECTORIA ESTUDIANTIL, LOGRANDO CON ESTO LA CULMINACIÓN DE MI CARRERA PROFESIONAL.

Y QUE SIRVA ESTA TESIS DE EJEMPLO DE SUPERACIÓN PARA MIS SERES QUERIDOS QUE EN ESTE MOMENTO ESTEN CURSANDO ALGÚN GRADO ESCOLAR.

L.C. GIL ALCANTARA GIMÉNEZ

CON AGRADECIMIENTO A LA PERSONA QUE ACEPTO SER PARTE ESCENCIAL DE LA ELABORACIÓN DE ESTA TESIS, LOGRANDO CON ESTO UNA DE MIS METAS FIJADAS Y SOBRE TODO LA SATISFACCIÓN PERSONAL.

GRACIAS

A MIS SINODALES.

DOY GRACIAS A USTEDES POR HABERME EXAMINADO EN EL PRESENTE TRABAJO, Y DE LA MISMA MANERA DOY GRACIAS POR HABER CONTRIBUIDO MEDIANTE SUS ENSEÑANZAS, CONSEJOS, CRÍTICAS Y EXPERIENCIAS.

GRACIAS

ÍNDICE

“IMPORTANCIA DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA AUDITORÍA EXTERNA DE ESTADOS FINANCIEROS”

JUSTIFICACIÓN.....	1
INTRODUCCIÓN.....	2

CAPÍTULO I **GENERALIDADES**

1.1	Concepto de Control Interno.....	4
	1.1.1 Importancia.....	4
	1.1.2 Objetivos.....	4
	1.1.3 Limitaciones.....	5
1.2	Concepto de la Auditoría.....	5
	1.2.1 Importancia.....	5
	1.2.2 Objetivos.....	5
	1.2.3 Clasificación y Tipos de Auditoría.....	6
1.3	Estados Financieros Básicos.....	9
	1.3.1 Clasificación.....	9
	1.3.2 Concepto.....	10
	1.3.2.1 Estado de Situación Financiera.....	10
	1.3.2.2 Estado de Resultados.....	10
	1.3.2.3 Estado de Cambios en la Situación Financiera.....	10
	1.3.2.4 Estado de Variación en el Capital Contable.....	10

CAPÍTULO II **NORMAS DE AUDITORÍA**

2.1	Definición.....	12
2.2	Clasificación.....	12
	2.2.1 Normas Personales.....	13
	2.2.1.1 Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.....	13
	2.2.1.2 Cuidado y Diligencia Profesional.....	13
	2.2.1.3 Independencia Mental.....	13
	2.2.2 Normas de Ejecución de Trabajo.....	14
	2.2.2.1 Planeación y Supervisión.....	14
	2.2.2.2 Estudio y Evaluación del Control Interno.....	14
	2.2.2.3 Obtención de Evidencias Suficiente y Competente.....	14

2.2.3 Normas de Información.....	15
2.2.3.1 Aclaración de la Relación con Estados o Información Financiera y Expresión de Opinión.....	15
2.2.3.2 Bases de Opinión sobre Estados Financieros.....	15

CAPÍTULO III

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

3.1 Planeación y Supervisión del Trabajo de Auditoría.....	17
3.2 Importancia Relativa y Riesgos de Auditoría.....	21
3.2.1 Aplicación de los conceptos en la Planeación de la Auditoría.....	22
3.2.2 La Importancia Relativa en la Etapa de Planeación.....	22
3.2.3 El Riesgo de Auditoría en la Etapa de Planeación.....	23
3.3 La Evaluación de los Resultados.....	23
3.4 Pruebas de Auditoría.....	23
3.4.1 Pruebas de Cumplimiento.....	23
3.4.2 Pruebas Sustantivas.....	24
3.5 Técnicas de Auditoría.....	25
3.5.1 Estudio General.....	25
3.5.2 Análisis.....	25
3.5.2.1 Análisis de Saldos.....	25
3.5.2.1 Análisis de Movimientos.....	26
3.5.3 Inspección.....	26
3.5.4 Confirmación.....	26
3.5.4.1 Positiva.....	26
3.5.4.2 Negativa.....	26
3.5.4.3 Indirecta, Ciega o en Blanco.....	26
3.5.5 Investigación.....	27
3.5.6 Declaración.....	27
3.5.7 Certificación.....	27
3.5.8 Observación.....	27
3.5.9 Cálculo.....	27
3.6 Programa de Auditoría y Evaluación del Control Interno.....	28
3.7 Efectos del Procesamiento Electrónico de Datos (PED) en el examen de Control Interno.....	28
3.8 Comunicación de Situaciones a Informar.....	29
3.9 Forma y Contenido del Informe.....	31

CAPÍTULO IV
ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

4.1	Definición.....	34
4.2	Elementos de la Estructura del Control Interno.....	34
4.2.1	El ambiente de Control Interno.....	35
4.2.2	La Evaluación de Riesgos.....	35
4.2.3	Los Sistemas de Información y Comunicación.....	36
4.2.4	Los Procedimientos de Control.....	37
4.2.5	La Vigilancia.....	38

CAPÍTULO V
MÉTODOS DEL CONTROL INTERNO

5.1	Método Descriptivo o de Memorando.....	40
5.2	Método Gráfico.....	45
5.3	Método de Cuestionario.....	47

CAPÍTULO VI
CICLOS DEL CONTROL INTERNO

6.1	Ciclo de Ingresos.....	52
6.2	Ciclo de Compras.....	53
6.3	Ciclo de Producción e Inventarios.....	54
6.4	Ciclo de Nóminas.....	55
6.5	Ciclo de Tesorería.....	56

CAPÍTULO VII
CASO PRÁCTICO

7.1	Aplicación del Control Interno en una Auditoría Externa de Estados Financieros.....	57
-----	--	----

CONCLUSIÓN.....	110
------------------------	------------

BIBLIOGRAFÍA.....	111
--------------------------	------------

JUSTIFICACIÓN

Actualmente las empresas no tienen un buen control interno en todas sus actividades que realicen dentro de las mismas, por tal motivo la necesidad de poder dar a conocer la importancia que tienen el estudio y evaluación del control interno en la auditoría externa de estados financieros y como esto ayuda a que logren sus objetivos y metas.

Asimismo las empresas pueden optar por contratar servicio externo para que lleven sus contabilidades y esto ayudara a que las mismas tengan mejores controles y minimicen gastos, puesto que no tendrán que pagar salarios, aguinaldos, gratificaciones, etc., ya que solo pagaran por el servicio que le estén prestando, a esto se le conoce como out sourcing.

INTRODUCCIÓN

El objeto de este trabajo, es el de colaborar como una fuente de información y consulta que coadyuve al desarrollo técnico y profesional de las futuras generaciones de la carrera de Contaduría

Conociendo las necesidades actuales y futuras de las empresas, a fin de que estas logren la efectividad y alcancen sus objetivos establecidos, es indispensable llevar a cabo un adecuado control interno en todas sus operaciones y actividades que realicen para un mejor trabajo, encaminándolos a mejorar por medio del estudio y evaluación del control interno.

Es en este sentido la auditoria es una actividad profesional que implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública para evaluar los controles que llevan a cabo las empresas. Debido a esta responsabilidad es esencial que actúe dentro de la normatividad que rige el ejercicio de su actividad profesional.

Por lo anterior el estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que requiere que el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuada de control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va dar a los procedimientos de auditoria.

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y él alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de auditoria.

A través de los informes que realice el auditor, deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente que son definidas como "situaciones a Informar", asimismo es importante mencionar que el informe se apega a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (entidad, realización, periodo contable, valor histórico original, negocio en marcha, dualidad económica, revelación suficiente, importancia y consistencia) emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, actualmente Normas de Información Financiera (NIF) emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera-CINIF.

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

El Control Interno es una Plan de Organización y todos los métodos y procedimientos que en forma cotidiana se adoptan a una entidad para salvaguardar sus recursos, obtener la información oportuna y confiable, promover la eficiencia operacional, asegurar la adhesión de las leyes, normas y políticas en vigor y finalmente evaluar los riesgos.

1.1.1 IMPORTANCIA

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, es un instrumento de eficiencia. El auditor debe estudiar el control interno existente y evaluarlo, porque dicho estudio y evaluación le sirve de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el propio control interno para posteriormente, precisar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría que aplicara en la revisión.

1.1.2 OBJETIVOS

➤ **Básicos:**

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

El inciso a) y b) se refiere a llevar un Control Interno Contable, mientras que los incisos c) y d) a un Control Administrativo.

➤ **Generales:**

- a) **Objetivos de Autorización.** Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
- b) **Objetivos de Procesamiento y Clasificación de Transacciones.** Todas las operaciones deben registrarse para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con las Normas de Información Financiera (NIF).

c) Objetivos de Salvaguarda Física. El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración, por lo cual se debe observar de manera específica el pleno apego y respeto a las autorizaciones.

d) Objetivos de Verificación y Evaluación. Los datos registrados relativos a los activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonables y tomarse las medidas apropiadas respecto a las diferencias que existan. Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los Estados Financieros, ya que estos objetivos complementan en forma importante a los mencionados anteriormente.

1.1.3 LIMITACIONES

Una de las limitaciones de Control Interno dentro de las empresas y quizá la más importante es la falta de políticas y procedimientos establecidos, esto ocasiona que no se tengan los controles adecuados y que el personal no desempeñe correctamente sus labores, además de que tienen demasiadas fallas, ocasionando problemas para las empresas.

1.2 CONCEPTO DE LA AUDITORÍA

La auditoría es el examen de los Estados Financieros de una entidad, con el objeto de que el Licenciado en Contaduría o Contador Público Independiente emita una opinión profesional respecto a si dichos Estados presentan la Situación Financiera, los Resultados de las Operaciones, las Variaciones en el Capital Contable y los Cambios en la Situación Financiera de una empresa de acuerdo con las Normas de Información Financiera.

1.2.1 IMPORTANCIA

La importancia de la Auditoria es que ayuda a establecer la credibilidad de las operaciones de la empresa. El usuario, sin embargo, no debería suponer que la opinión del Auditor constituye una garantía en cuanto a la futura viabilidad de la entidad, ni que es una opinión sobre la eficiencia o efectividad con la cual la administración ha concluido dichas operaciones.

1.2.2 OBJETIVOS

El objetivo de la Auditoria consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoria les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.

1.2.3 CLASIFICACIÓN Y TIPOS DE AUDITORÍA

- Desde el punto de vista de la independencia mental de las personas que la practican.

- **Interna**
- **Externa**

- Desde el punto de vista de la periodicidad con que se practica.

- **Periódicas**
- **Continuas**
- **Esporádicas**

- Desde el punto de vista del alcance de sus pruebas.

- **Completa**
- **Especial**
- **Detallada**

- Desde el punto de vista de la Contaduría.

- **Integral**
- **Fiscal**
- **Interna**
- **Administrativa**
- **Operacional**
- **Financiera**
- **Gubernamental**
- **Externa**

De la clasificación anterior se definirán algunas de ellas:

- a) **Integral.** Es un examen que proporciona una evaluación objetiva y constructiva acerca del grado en que los recursos humanos, financieros y materiales son manejados con debidas economías, eficacia y eficiencia.

- b) **Fiscal.** Es enfocado a las Obligaciones. Consiste en verificar el correcto y oportuno pago de los diferentes [impuestos](#) y obligaciones fiscales de los contribuyentes al fisco (SHCP), direcciones o tesorerías de hacienda estatales o tesorerías municipales, dentro de esta auditoría también se considera las revisiones que llevan a cabo Organismos o Autoridades con Facultades de Imponer gravámenes a los contribuyentes.

- c) **Interna.** Esta Auditoría proviene de la financiera y consiste en una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la administración. En un instrumento de control que funciona por medio de la medición y evaluación de la eficiencia de otras clases de control, tales como: procedimientos; contabilidad y demás registros; informes financieros; normas de ejecución etc.

- d) **Administrativa.** Se refiere a un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y controles, y su forma de operar.

- e) **Operacional.** Evalúa las Operaciones que realiza la Empresa, asimismo promueve la eficiencia en la Operación y su objetivo es evaluar la calidad de la operación. Se define como una técnica para evaluar sistemáticamente de una función o una unidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal no especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración, que sus objetivos se cumplan, y determinar que condiciones pueden mejorarse.

- f) Financiera.** Consiste en una revisión de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los Estados Financieros, cuya conclusión es un dictamen a cerca de la corrección de los estados financieros de la empresa.
- g) Gubernamental.** Esta Auditoría se practica en las Dependencias Públicas, es una revisión de aspectos financieros operacionales y administrativos, así como el resultado de programas bajo su encargo y cumplimiento de disposiciones legales que enmarcan su responsabilidad.
- h) Externa.** Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

La Auditoría Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

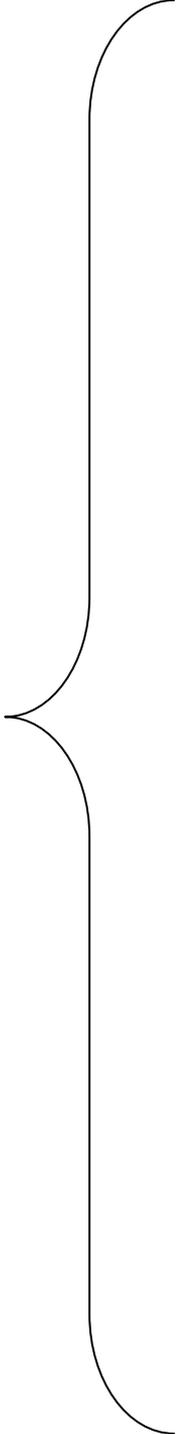
Una auditoría debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

Bajo cualquier circunstancia, un Contador profesional acertado se distingue por una combinación de un conocimiento completo de los principios y procedimientos contables, juicio certero, estudios profesionales adecuados y una receptividad mental imparcial y razonable.

1.3 ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

1.3.1 CLASIFICACIÓN

ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS



➤ Estado de Situación
Financiera o Balance
General

➤ Estado de Resultados

➤ Estado de Variaciones
en el Capital
Contable

➤ Estado de Cambios
en la Situación
Financiera

1.3.2 CONCEPTO

Los Estados Financieros son de uso general tanto para la Administración como para los usuarios en general y se emplean para evaluar la capacidad de la empresa en la generación de activo, para conocer y estudiar su estructura financiera que incluye la liquidez y solvencia, así mismo para evaluar la contabilidad de la misma. A continuación se mencionan los cuatro Estados Financieros Básicos:

1.3.2.1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Es un documento que presenta la situación financiera de una empresa una fecha determinada, incluyendo los recursos de la misma, representados como bienes y las cuentas de dichos recursos, representadas por obligaciones o aportaciones de los propietarios o dueños. Es un estado financiero estático por estar elaborado a una fecha específica.

1.3.2.2 ESTADO DE RESULTADOS

Es un documento que presenta el resultado obtenido de las operaciones efectuadas por una empresa en un periodo determinado, incluyendo los ingresos generados, los costos y gastos efectuados para la obtención de los mismos, presentados por diferencia entre estos la utilidad o pérdida del ejercicio. Es un estado financiero dinámico por referirse a un periodo.

1.3.2.3 ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

Son movimientos a una fecha determinada del patrimonio de la entidad identificado como el Estado de Variaciones en el Capital Contable, asimismo, es el estado financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores. Este muestra por separado el patrimonio de una empresa.

1.3.2.4 ESTADO DE VARIACIÓN EN EL CAPITAL CONTABLE

Es un documento que presenta el origen de los recursos de la empresa y la aplicación de los mismos durante un período determinado, clasificándolos por la fuente y el destino. Es un estado financiero dinámico por referirse a una periodo.

CAPÍTULO II

2 NORMAS DE AUDITORÍA

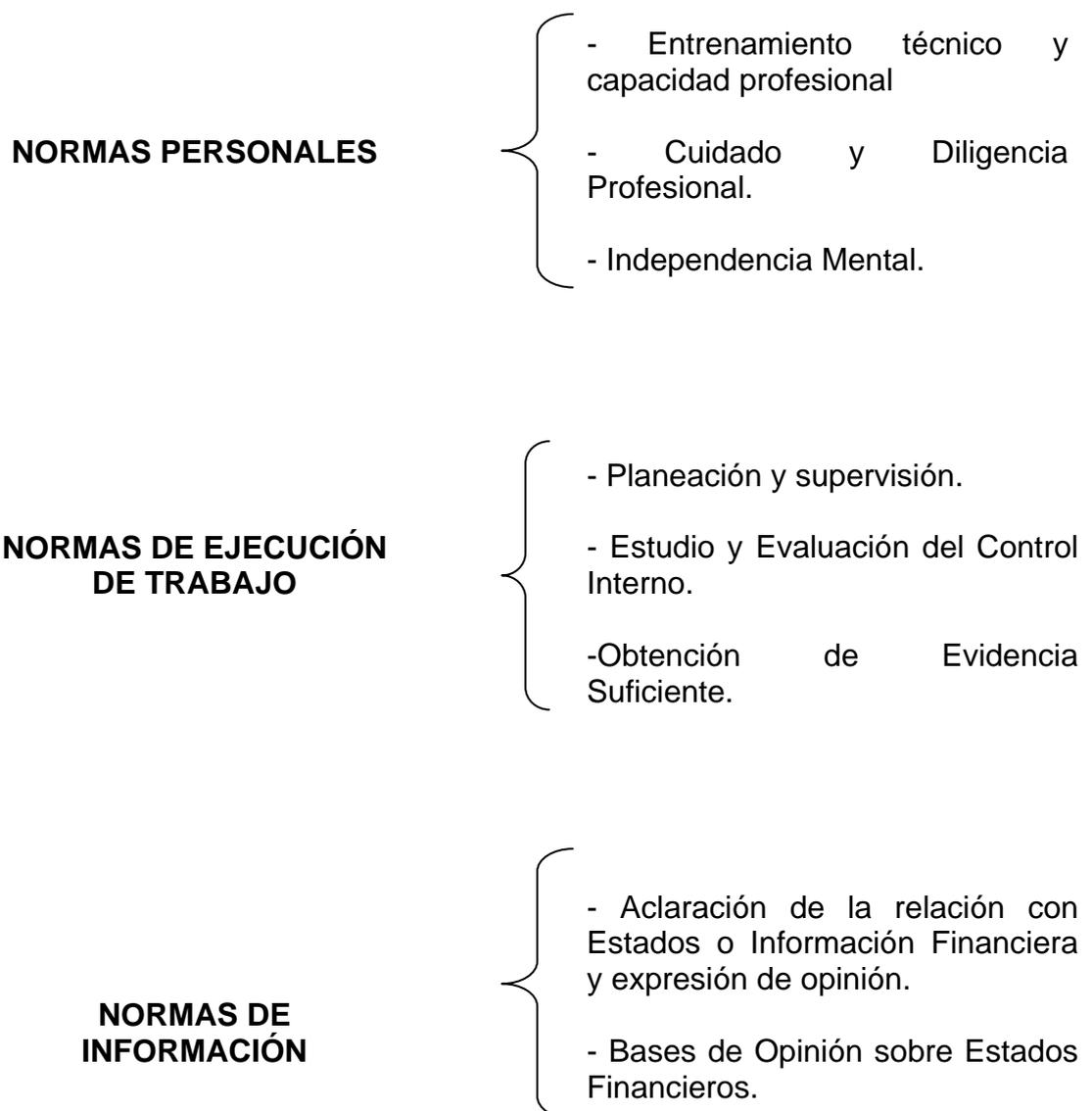
CAPÍTULO II

NORMAS DE AUDITORÍA

2.1 DEFINICIÓN

Las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

2.2 CLASIFICACIÓN



2.2.1 NORMAS PERSONALES

Las 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, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el Auditor debe tener pre-adquiridas antes poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

2.2.1.1 ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

El entrenamiento técnico representa la adquisición de conocimientos y habilidades necesarias para el desempeño de su trabajo, éste lo lograra a través de su preparación académica. La capacidad profesional implica alcanzar madurez de juicio, lo que se lograra fundamentalmente mediante el enfrentamiento sistemático a los problemas inherentes a su actividad profesional y la elección de la solución adecuada a cada problema.

La capacidad profesional no se adquiere definitivamente, es decir una sola vez, requiere de una actividad posterior como es el enfrentamiento de problemas y su solución atinada, así como contacto con auditores de mayor experiencia.

El Auditor debe actualizar constantemente sus conocimientos técnicos y su aplicación práctica.

2.2.1.2 CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL

El Auditor deberá desempeñar su trabajo con cuidado y esmero, mostrando siempre su capacidad y habilidad profesional, con buena fe e integridad.

Es importante mencionar que esta actividad profesional como todas las demás, esta sujeta a tener algunos errores humanos. Pero los márgenes de estos errores deben ser mínimos o reducido, por el compromiso profesional adquirido, para lo cual se requiere que el auditor realiza sus actividades con cuidado y dedicación que son de esperarse de una persona que ha asumido actividades de carácter profesional.

2.2.1.3 INDEPENDENCIA MENTAL

El Auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional. Debemos entender que existe independencia mental en una persona cuando sus juicios se fundan en los elementos objetivos del caso.

No se podrá actuar como auditor en aquellos casos en los que existan circunstancias que puedan influir sobre el juicio objetivo y que, por consiguiente, reduzcan la independencia mental, o en aquellos casos en los que las circunstancias puedan establecer en la mente una duda sobre la independencia y objetividad.

En el Código de Ética Profesional para los Contadores define las circunstancias particulares en que se considera que el auditor no tiene independencia ni imparcialidad para emitir una opinión sobre los Estados Financieros que este auditando.

2.2.2 NORMAS DE EJECUCIÓN DE TRABAJO

Al hablar del punto anterior de las Normas Personales se subrayó que el Auditor está obligado a ejecutar con cuidado y diligencia, éstos elementos básicos son los que constituyen las normas de ejecución del trabajo.

Para cumplir con las Normas de Ejecución del trabajo, el Auditor debe llevar a cabo los siguientes puntos:

2.2.2.1 PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN

En este punto se plantea que el trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y supervisado de acuerdo a la experiencia del personal que intervenga en el desarrollo del mismo.

2.2.2.2 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El Auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar los procedimientos de auditoría.

2.2.2.3 OBTENCIÓN DE EVIDENCIAS SUFICIENTE Y COMPETENTE

Este punto se refiere a que mediante procedimientos de auditoría, el Auditor debe obtener evidencias comprobatorias suficientes y competentes en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

La evidencia será suficiente cuando los resultados de una sola prueba o por la concurrencia de resultados de varias pruebas diferentes de ha obtenido en la cantidad indispensable, para que el Auditor llegue a la convicción de que los hechos que está tratando de probar dentro de un universo y los criterios cuya corrección está juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados.

La evidencia es comprobatoria cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen relevancia dentro de lo examinado y las pruebas realizadas son válidas y apropiadas.

La reunión de la evidencia suficiente (característica cuantitativa) y la evidencia competente (característica cualitativa) proporcionan al Auditor la convicción necesarias para tener una base objetiva en su examen.

2.2.3 NORMAS DE INFORMACIÓN

El dictamen o informe, constituye el resultado final del trabajo del Auditor. A través de él se pone a consideración de las personas interesadas, el resultado de su trabajo y la opinión que se ha formado mediante la aplicación de su examen, asimismo, mediante este dictamen o informe del auditor es en lo que se va a depositar la confianza de los interesados en los Estados Financieros para presentarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. A continuación se expone la clasificación de las normas de dictamen o información:

2.2.3.1 ACLARACIÓN DE LA RELACIÓN CON ESTADOS O INFORMACIÓN FINANCIERA Y EXPRESIÓN DE OPINIÓN

En todos los casos en que el nombre de un Contador Público quede asociado con estados o información financiera, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con dicha información, su opinión sobre la misma y en su caso, las limitaciones importantes que haya tenido su examen, las salvedades que se deriven de ellas o todas las razones de importancia por las cuales expresa una opinión adversa o no puede expresar una opinión adversa o no puede expresar una opinión profesional a pesar de haber hecho un examen de acuerdo con las normas de auditoría.

2.2.3.2 BASES DE OPINIÓN SOBRE ESTADOS FINANCIEROS

El Auditor, al dar una opinión sobre Estados Financieros, debe observar lo siguiente:

- a)** Fueron preparados de acuerdo con principios de Contabilidad.
- b)** Dichos principios fueron aplicados sobre bases consistentes.
- c)** La información presentada en los mismos y en las notas relativas, es adecuada y suficientes para su razonable interpretación.

Por lo tanto, en caso de excepciones a lo anterior, el auditor debe mencionar claramente en que consisten las desviaciones y su efecto cuantificado sobre los Estados Financieros.

CAPÍTULO III

3. ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CAPÍTULO III

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

3.1 PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

La planeación tiene una importancia fundamental en la auditoría. Para poder planear una auditoría específica es necesario, fijar dos situaciones: que el servicio quede claramente contratado y que se tenga conciencia plena de que se está en aptitud de prestarse.

Planear el trabajo de auditoría es decidir previamente cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que va a darse en a esas pruebas, en que oportunidad se van a aplicar y cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse los resultados.

De lo anterior puedo decir que la auditoría externa de Estados Financieros, requiere de una planeación adecuada para poder alcanzar totalmente los objetivos establecidos en la forma más eficiente, desde luego la planeación detallada de algunos procedimientos no puede hacerse con exactitud si no se conoce el resultado de algunos otros. Por consiguiente debe existir un plan inicial, el cual debe revisarse continuamente y si fuera el caso modificarlo si es necesario, esto se llevara a cabo al mismo tiempo que se este supervisando el trabajo.

La planeación implica además, cuando es el caso, la designación del personal que debe intervenir en el trabajo, mismo que debe ser supervisado por alguien que tiene mayor experiencia, así mismo estos ayudante podrán revisar áreas cuyo examen sea más sencillo y pueda ser realizado por personas con menor experiencia.

La cantidad de planeación requerida en un trabajo variará con el tamaño y complejidad de la empresa que se este auditando, asimismo respecto al conocimiento y experiencia del auditor.

Por otra parte, para planear adecuadamente el trabajo de auditoría el auditor debe conocer lo siguiente:

- a) *Los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar.*

Cuando el auditor tenga que planear su trabajo, lo debe realizar sobre bases firmes, por lo tanto es necesario que conozca los problemas que pueda tener en su revisión, la extensión, las limitaciones que puedan existir, y las consecuencias de estas limitaciones, si es que existen. Es necesario que el cliente entienda, por ejemplo, que si desea un dictamen sin salvedades, esto le obliga a no poner limitaciones al trabajo de auditor, a aceptar que el examen del auditor se extienda en la forma, grado y oportunidad que el mismo auditor considere conveniente. Por otro lado, si el cliente pone limitaciones o condiciones al trabajo a realizarse,

tales como la omisión de algunos procedimientos de auditoria, estas limitaciones se verán reflejadas en el dictamen que recibirá sobre los estados financieros. Es evidente que el cliente puede determinar bien el tipo de dictamen que va a recibir o bien las restricciones que va a imponer al trabajo del auditor, pero nunca ambas cosas simultáneamente.

b) Las características particulares de la empresa cuya información financiera se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, sus condiciones jurídicas y el sistema de control interno existente.

Es necesario que el auditor conozca como se encuentra la empresa antes de iniciar la auditoría, esto le ayudara a su planeacion y a la extensión que le va a dar a su trabajo.

El sistema de control interno constituye el elemento más importante sobre el que descansa la planeación de la auditoria. La planeación implica prever cuales procedimientos de auditoria van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo

La información necesaria para planear adecuadamente el trabajo de auditoria se obtiene de muy diversas maneras, de acuerdo con la naturaleza y las condiciones particulares de la empresa, dentro de las cuales destacan las siguientes:

a) Realizar entrevistas con el cliente para determinar el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo, el tiempo a emplear, los honorarios y los gastos, la coordinación del trabajo de auditoria con el personal del cliente, y todos aquellos puntos que, por su naturaleza, ameriten ser definidos antes de la iniciación del trabajo.

b) Realizar visitas a las instalaciones y observación de las operaciones para conocer las características operativas de la empresa y el sistema de control interno.

c) Realizar entrevistas con funcionarios para obtener información sobre las políticas generales de la empresa, tanto las relativas a producción como el aspecto comercial y financiero, y las referentes a los criterios de contabilización.

d) Se deben leer algunos documentos que se relacionen con la situación jurídica de la empresa.

e) Leer y observar los estados financieros para obtener información básica sobre el volumen y la naturaleza de las operaciones de la empresa.

f) Revisar informes y papeles de trabajo de auditorias anteriores, para aprovechar la experiencia acumulada

g) Realizar el estudio y evaluación preliminar del sistema de control interno.

Una vez obtenida la información necesaria, el auditor podrá prever cuales procedimientos de auditoria van a emplearse, la extensión y la oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo. El auditor debe

dejar evidencia en sus papeles de trabajo de haber planeado la auditoría. El resultado de la planeación de la auditoría se refleja finalmente en un programa de trabajo, del cual se hablara más adelante.

La planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría. De igual manera, la supervisión no debe entenderse como una etapa final, sino que se inicia desde la planeación misma en la medida en que ésta se delegue en otras personas.

Al hablar de la supervisión nos referimos a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor que va a supervisar el trabajo.

La supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de auditoría.

Las situaciones que pueden presentarse en la práctica son muy variadas en lo que se refiere al personal que participa en la planeación en el desarrollo del trabajo y la terminación del mismo, por lo que la supervisión debe hacerse en función a esas situaciones particulares y de la estructura del despacho. Sin embargo todo trabajo ejecutado debe estar supervisado por una persona de mayor experiencia y capacidad profesional, de tal manera que el Licenciado en contaduría asuma la responsabilidad total del trabajo como si lo hubiera hecho personalmente.

No sólo hay que atender a la experiencia para decidir sobre el grado de supervisión a ejercer; también hay que considerar el grado de entrenamiento técnico y capacidad profesional como auditor. Una persona puede tener un alto grado de preparación técnica escolar y, sin embargo, carecer de la aptitud profesional como auditor y por lo mismo, requerir de mayor supervisión que otros con menos preparación técnica pero con mayor aptitud para el trabajo de auditoría.

La supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo.

La supervisión en la etapa de planeación de la auditoría comprende:

a) El análisis de los grados de experiencia y capacidad profesional de los auditores que participarán en el trabajo, para asegurarse de que son los adecuados. Si por alguna razón existe cierta capacidad inferior o superior a la requerida, se corregirá con mayor supervisión en el primer caso o con una supervisión menos, pero directa, del Licenciado en contaduría que dictamina, en el segundo.

b) La revisión del plan general de trabajo, así como la definición de los objetivos que se persiguen en el examen, con las personas que van a ejecutarlo o supervisarlos, para asegurarse de que se darán los pasos necesarios tendientes a lograr un trabajo de máxima calidad profesional.

c) Una discusión del plan de trabajo preparado por el auditor encargado. En esta etapa se evalúan los alcances de los procedimientos que se van a aplicar en cada una de las áreas para ajustarlos de acuerdo con la eficiencia del control interno del

cliente y con los objetivos del trabajo. En este aspecto la supervisión es muy importante, porque con ello se da cumplimiento a la norma de auditoría que obliga a adecuar las pruebas en función del control interno existente.

d) Una discusión y fijación del presupuesto de tiempo que va a utilizar el personal que participe en el trabajo.

Es indispensable dejar evidencia de la supervisión ejercida, puesto que es necesaria para la supervisión en el nivel inmediato superior, hasta llegar al Licenciado en contaduría que dictamina. Además existe la posibilidad de que dicho contador tenga, en un momento dado, que probar que cumplió con las normas personales y de ejecución del trabajo correspondiente.

La evidencia de la supervisión debe quedar incluida en los papeles de trabajo; sin embargo, parte de ella puede quedar en cartas al cliente o memorando de carácter interno sobre problemas específicos.

Es recomendable dejar evidencia de la supervisión del trabajo en las siguientes formas:

a) Poniendo su inicial sobre los papeles preparados por los auditores o supervisores. Es conveniente que el contador público que dictamina inicie aquellos papeles que por su importancia lo ameriten

b) Haciendo anotaciones en papeles de trabajo, completando las efectuadas por los auditores de menos experiencia para describir de mejor manera el trabajo efectuado y las conclusiones.

c) Preparando informes sobre la actuación de los auditores en donde normalmente se indiquen los trabajos que efectuaron, la efectividad con que los hicieron, el grado de preparación técnica y el grado de capacidad alcanzada.

d) Mediante cuestionarios de supervisión diseñados para diferentes niveles.

e) Mediante la preparación de un memorándum resumen de la revisión que ayude, tanto al personal que realiza el trabajo de auditoría, como a las diferentes personas que desarrollan funciones de supervisión, incluyendo al contador público que dictamina, a cerciorarse de que la auditoría fue realizada de acuerdo a las normas de auditoría. Este memorándum resume información que ya se encuentra en los papeles de trabajo de la auditoría: limitaciones sobre el alcance, problemas especiales encontrados y su solución, decisiones sobre ajustes, cambios en prácticas contables, operaciones discontinuadas, situaciones irregulares, incertidumbre, contingencias y otros.

Planear la auditoria es obligatorio para el auditor ya que esto es una norma de auditoria relativa a la ejecución del trabajo, pero además planear el trabajo a realizar representa grandes ventajas que lo convierten en una necesidad, esas ventajas son las siguientes:

- a) Permite visualizar el trabajo total y concluir sobre el tiempo probable de ejecución y consecuentemente, la fecha de entrega de la opinión (dictamen).

- b) Al proporcionar un panorama total del trabajo facilita el estudio inmediato de los problemas más importantes.

- c) Muestra el trabajo realizado y por realizar.

- d) Evita duplicidad de labores.

- e) Evita titubeos ya que señala claramente la acción concreta a desarrollar.

- f) Permite distribuir el trabajo y coordinarlo.

- g) En general da seguridad al mostrar por escrito lo que se ha de hacer y elimina las eventualidades de la memoria.

3.2 IMPORTANCIA RELATIVA Y RIESGOS DE AUDITORÍA

- a. **IMPORTANCIA RELATIVA.** Representa el importe acumulado de los errores o desviaciones o principios de contabilidad (actualmente NIF), que pueden contener los estados financieros sin que, a juicio del auditor, pueda afectar el juicio o decisión de las personas que confían en la información contenida en dichos estados. Se debe juzgar el efecto tanto cuantitativo como cualitativo.

Es importante mencionar que el auditor debe establecer el límite de la importancia relativa basado principalmente en su juicio profesional, considerando las necesidades o expectativas de un usuario normal y razonable de los estados financieros auditados.

Un claro ejemplo puede ser, si se revisa una cuenta del activo de la empresa, en este caso almacén y al momento de revisar una factura, nos damos cuenta que la entidad compro materia prima por \$ 100,000.0, pero su registro contable es por \$100,100.0, nosotros como auditores podemos decir que no es tan relevante el monto, pero es necesario comunicarles a los dueños de la entidad lo que esta ocurriendo y que su control interno esta fallando, así mimo no será necesario mencionarlo en las notas de los estados financieros.

- b. **RIESGO DE AUDITORÍA.** Representa la posibilidad de que el auditor pueda dar una opinión sin salvedades, sobre unos estados financieros que contengan errores o desviaciones.

El riesgo de auditoría está integrado por el efecto combinado de tres diferentes riesgos, mismos que se explica a continuación:

1. *Riesgo inherente.* Representa el riesgo de que ocurran errores importantes en un rubro específico de los estados financieros, sin considerar el efecto de los procedimientos de control interno que pueda existir en la empresa que se está auditando.
2. *Riesgo de control.* Representa el riesgo de que los errores importantes que pudieran existir en un rubro específico de los estados financieros, no sean prevenidos o detectados oportunamente por el sistema de control interno contable en vigor.
3. *Riesgo de detección:* Representa el riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor no detecten los posibles errores importantes que hayan escapado a los procedimientos de control interno, esto se debe porque muchas veces la naturaleza, alcance y oportunidad que se le da a las pruebas de auditoría no es al 100%.

3.2.1 APLICACIÓN DE LOS CONCEPTOS EN LA PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

El auditor establecerá la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, así como la evaluación de los resultados que obtenga, basándose en la importancia relativa y el riesgo de auditoría.

En la fase de la planeación el auditor considera tanto la importancia relativa y el riesgo de auditoría para asegurarse de que obtendrá la evidencia suficiente y competente que le servirá para que, en la fase de evaluación de resultados, pueda juzgar sí, en su opinión, los estados financieros están presentados razonablemente de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

3.2.2 LA IMPORTANCIA RELATIVA EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN

Cuando se está en la etapa de planeación, el auditor debe establecer el nivel de importancia relativa sobre los estados financieros que aún no se han preparado. Hay que recordar que las etapas de planeación normalmente se llevan a cabo varios meses antes del cierre del ejercicio.

Al determinar la importancia relativa de la planeación el auditor debe aplicar su criterio y experiencia para elegir los mejores elementos disponibles, como pueden ser estados financieros a una fecha intermedia, presupuestales, etc.

La importancia relativa de planeación debe basarse en elementos que en sí mismos sean importantes y no en lo que no lo sean, puesto que puede establecer niveles de importancia inaceptables.

3.2.3 EL RIESGO DE AUDITORÍA EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN

Debe considerar el auditor el riesgo de auditoría al nivel de saldos de las cuentas y sobre los estados financieros tomados en su conjunto, en sus tres componentes, mismos que se mencionaron anteriormente.

Al evaluar el riesgo de auditoría para una cuenta, el auditor evaluará los riesgos inherente y de control, así mismo debe establecer el riesgo de detección.

3.3 LA EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS

Cuando se está realizando la auditoría, en la evaluación de los resultados, estos pueden ir cambiando durante el transcurso de la misma evaluación.

Al evaluar la evidencia reunida para determinar si los estados financieros están razonablemente presentados, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, el auditor determina el nivel de importancia relativa, esto con el propósito de la evaluación, misma que puede ser diferente a la de un principio.

El auditor debe estimar el efecto total de los errores o desviaciones encontradas en su revisión, en esta estimación el auditor debe analizar cualitativamente dichos errores, si exceden el nivel de importancia relativa, es necesario comunicarlo a la administración de la empresa y si por algún motivo no corrigieran dichos errores, se emitirá una opinión con salvedades o una opinión negativa.

3.4 PRUEBAS DE AUDITORÍA

3.4.1 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

La finalidad de estas pruebas es reunir evidencias suficientes para verificar si los sistemas de control establecidos por la administración prevendrán, detectarán y corregirán errores potenciales que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros.

Las pruebas de cumplimiento están diseñadas para respaldar la aparente confiabilidad de procedimientos de control.

El alcance con que se deberán probar estos procedimientos de control, dependerá de factores tales como:

- a) La importancia del área en relación con los saldos de las cuentas que se presentan en los estados financieros.
- b) La importancia de los objetivos de control dentro del sistema contable.
- c) La importancia de un procedimiento de control en particular para el logro de un objetivo de control.
- d) El grado de confianza que proporciona el resultado de la aplicación de otros procedimientos

Existen dos tipos de pruebas de cumplimiento: Detalladas y de Observación.

1. *Las Pruebas Detalladas* son aplicadas a los Mecanismos de Control que constan en documentos, seleccionando mediante muestreo y conocimientos y experiencia del Auditor, la información que se debe de evaluar, verificando si consta en dichos documentos la aplicación de los Mecanismos de Control.

2. *Las Pruebas de Observación* se aplican en los Mecanismos de Control que se ejecutan sin dejar evidencia documentada, y solo pueden ser probados si el Auditor observa su aplicación durante la operación

3.4.2 PRUEBAS SUSTANTIVAS

Las pruebas de sustantivas están diseñadas para llegar a una conclusión con respecto al saldo de alguna cuenta, sin importar los controles internos sobre las transacciones que se reflejan en el saldo de esa cuenta.

Estas pruebas incluyen técnicas tales como:

- a) Confirmaciones
- b) Observación física
- c) Cálculo
- d) Inspección, etc.

La naturaleza y alcance de las pruebas sustantivas dependerá del tipo y volumen de errores que pudieran en los procesos contables de la entidad y que no fueran detectados por los procedimientos de control interno establecidos y verificados.

3.5 TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Para que el auditor pueda emitir su opinión acerca de la razonabilidad de las cifras que presentan los estados financieros de una empresa, es necesario que haya obtenido los elementos de juicio suficientes, competentes y pertinentes de los hechos que dichos estados reflejan. Por esto, debe determinar las pruebas que deben realizarse para cada caso en particular, de acuerdo con las circunstancias, para obtener los elementos de juicio que se mencionan.

Procedimientos de Auditoría.- Es el conjunto de técnicas de investigación que se aplica a una partida, un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Técnicas de Auditoría.- Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para obtener la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

3.5.1 ESTUDIO GENERAL

Es la etapa preliminar necesaria para obtener el conocimiento de las características generales de una empresa, sus políticas contables, sus procedimientos de operación, sus fuentes de información contables, sus estados financieros, etc., problemas que pueden afectar en el desarrollo de la auditoría.

3.5.2 ANÁLISIS

Se refiere a la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determina, de tal manera que los grupos constituyen unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer como se encuentran integrados y pueden ser de dos clases:

3.5.2.1 ANÁLISIS DE SALDOS

Existen cuentas en las que los distintos movimientos que vienen registrándose en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo en una cuenta de clientes, los abonos de las devoluciones o bonificaciones que se le realizan a los clientes.

3.5.2.2 ANÁLISIS DE MOVIMIENTOS

En este caso los saldos de las cuentas se forman no por compensaciones de partidas, sino por acumulaciones de ellas, por ejemplo el estado de resultados.

3.5.3 INSPECCIÓN

Esta técnica se utiliza para el examen físico de bienes materiales o de documentos con el fin de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

3.5.4 CONFIRMACIÓN

Es la Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que esté en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto, de informar de una manera valida sobre ello.

3.5.4.1 POSITIVA

En esta confirmación se envían datos y se pide que contesten tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza preferentemente para el activo.

3.5.4.2 NEGATIVA

En esta confirmación se envían datos y se pide que contesten solo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar activo.

3.5.4.3 INDIRECTA, CIEGA O EN BLANCO

En esta no se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para realizar la auditoría. Se confirma el pasivo a Instituciones de Crédito (Bancos).

3.5.5 INVESTIGACIÓN

Es la obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con esta técnica el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

3.5.6 DECLARACIÓN

Es la manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

3.5.7 CERTIFICACIÓN

Es la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

3.5.8 OBSERVACIÓN

Es la presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos de la empresa que se esta auditando.

3.5.9 CÁLCULO

Es la comprobación de operaciones aritméticas de alguna partida; de ser posible es conveniente aplicar un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas.

3.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Un programa de auditoría es un plan de trabajo con adiciones de elementos de tiempo.



El programa de trabajo sirve para:

1. Desarrollar la auditoría y obtener resultados satisfactorios.
2. Guiar a sus ayudantes en el desarrollo de su trabajo.
3. Controlar el tiempo real y compararlo con el estimado.
4. Determinar el trabajo que falta por realizarse.
5. Estimar sus honorarios.
6. Servir de base para futuras auditoría.

El control interno tiene influencia directa en el programa de trabajo ya que frente a un control interno eficiente el auditor puede reducir sus pruebas por la confianza que le merece; por el contrario, cuando el control interno presenta serias deficiencias, las pruebas deben ser ampliadas hasta un límite que permita juzgar el impacto total de los errores que un control interno así pudo permitir.

3.7 EFECTOS DEL PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS (PED) EN EL EXAMEN DE CONTROL INTERNO

Debido a la importancia que han adquirido los sistemas de PED en la información contable, así como el volumen de operaciones procesada en ellos, la pérdida de huellas visibles y concentración de funciones contables que frecuentemente se dan en un ambiente de este tipo, el auditor debe conocer, evaluar y en su caso, probar el sistema de PED, como parte fundamental del estudio de valuación del control interno y documentar adecuadamente sus conclusiones sobre su efecto en la información financiera y el grado de confianza que depositara en los controles.

Los procedimientos de la revisión del proceso de datos que realiza el auditor suelen incluir los siguientes asuntos:

1. Obtener y preparar un organigrama actualizado del departamento o funciones del proceso electrónico de dato.

2. Entrevistar al personal competente del proceso electrónico de datos y obtener información y descripciones del procesador central, periféricos, software de aplicación y cambios previstos en el hardware del departamento.
3. Obtener copias de los informes de las revisiones realizadas por terceros si se dispone de ellos, si el cliente utiliza los servicios de un centro de cálculo.
4. Formarse una opinión global de las aplicaciones financieras del centro de proceso de datos que tienen importancia para la auditoria y preparar unas descripciones breves de aquellas que podrían afectar significativamente a la naturaleza, oportunidad o amplitud de los procedimientos de auditoria que se han de realizar.

Los factores que se han de considerar incluyen el grado de utilización del centro de proceso de datos en aplicaciones de los controles de contabilidad importantes, la estructura básica de los controles de contabilidad de la entidad, el flujo de transacciones, los documentos justificativos de la mismas, la existencia de otras auditorias y la información referente a otros puntos de control.

3.8 COMUNICACIÓN DE SITUACIONES A INFORMAR

Son asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión deben comunicarse al cliente, ya que representan deficiencias importantes en el diseño u operación de la estructura de control interno, que podrán afectar negativamente la capacidad de la organización para registrar, procesar y resumir y reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la administración en los estados financieros.

Tales deficiencias pueden incluir diferentes aspectos del control interno.

La evaluación preliminar del control interno suele influir en la identificación de las principales deficiencias visibles de control.

También durante el curso de su trabajo el auditor debe estar al tanto de los asuntos relacionados con el control interno, que puedan ser de interés para el cliente (situaciones a informar).

El objetivo del auditor en una auditoria es formarse una opinión sobre los estados financieros de la entidad, por lo que no tiene obligación de investigar y encontrar situaciones a informar. Sin embargo, debe estar al tanto de ellas, a través de la evaluación de los elementos de la estructura del control interno, de la

aplicación de procedimientos de auditoría sobre saldos o transacciones de alguna otra manera dentro del curso de la revisión.

El juicio del auditor con respecto a las situaciones e informar, varía en cada trabajo y está influenciado por la naturaleza y la extensión de los procedimientos de auditoría y otros factores, tales como el tamaño de la entidad, su complejidad y la naturaleza y diversificación de sus actividades.

Esta comunicación se debe hacer con personas de alto nivel de autoridad y responsabilidad, tales como el Consejo de Administración, el dueño de la empresa o con quienes hayan contratado al auditor.

Como parte de su trabajo, el auditor debe además, proporcionar sugerencias que permitan mejorar la estructura de control interno existente.

El auditor podrá identificar asuntos que a su juicio no sean estrictamente situaciones a informar o bien sean poco importantes y tendrá que decidir si comunica o no estos asuntos en beneficios de la administración.

Los siguientes son ejemplos de posibles situaciones a informar:

Deficiencias en el diseño de la estructura del control interno:

- Diseño inadecuado de la estructura del control interno en general.
- Ausencia de una adecuada segregación de funciones, acorde con los objetivos de control establecidos.
- Falta de revisión y aprobación adecuada de las transacciones, pólizas contables o reportes emitidos.
- Procedimientos inadecuados para la evaluación y aplicación adecuada de principios de contabilidad.
- Medidas deficientes para la protección de los activos.
- Ausencia de técnicas de control adecuadas para el tipo de transacciones efectuadas.

Deficiencias en la operación de la estructura del control interno:

- Deficiencias en los controles establecidos para la prevención y detección de omisiones en la información contable.

- Fallas en el suministro de información completa y correcta de acuerdo con los objetivos de la entidad, como consecuencia de omisiones en la aplicación de los procedimientos de control.

- Fallas en la protección de los activo, contra pérdidas, daños o uso indebido de los mismos.

- Aplicación indebida de principios de contabilidad con la intención de distorsionar la información financiera.

- Violación de los controles establecidos, por parte del personal de alto nivel jerárquico, en detrimento de los objetivos de control.

- Fallas de la ejecución de funciones que son parte de la estructura de control interno, tales como la preparación o revisión oportuna de conciliaciones.

3.9 FORMA Y CONTENIDO DEL INFORME

El informe debe contener lo siguiente:

- La indicación de que el propósito de la auditoría es el de emitir una opinión sobre los estados financieros y no el de proporcionar una seguridad de funcionamiento de la estructura del control interno.

- Los aspectos considerados como “situaciones a informar”.

- Las restricciones establecidas para la distribución de tal comunicación.

Dado el riesgo de interpretaciones erróneas con respecto al grado limitado de seguridad, al afirmar que no se han identificado “situaciones a informar” durante la auditoría, el auditor deberá evaluar cuidadosamente esta situación antes de incluir tal aseveración en su informe.

El auditor debe considerar si debe comunicar los asuntos importantes durante el curso de la auditoría o al concluirla en función de la urgencia de una acción correctiva inmediata.

CAPÍTULO IV

4. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

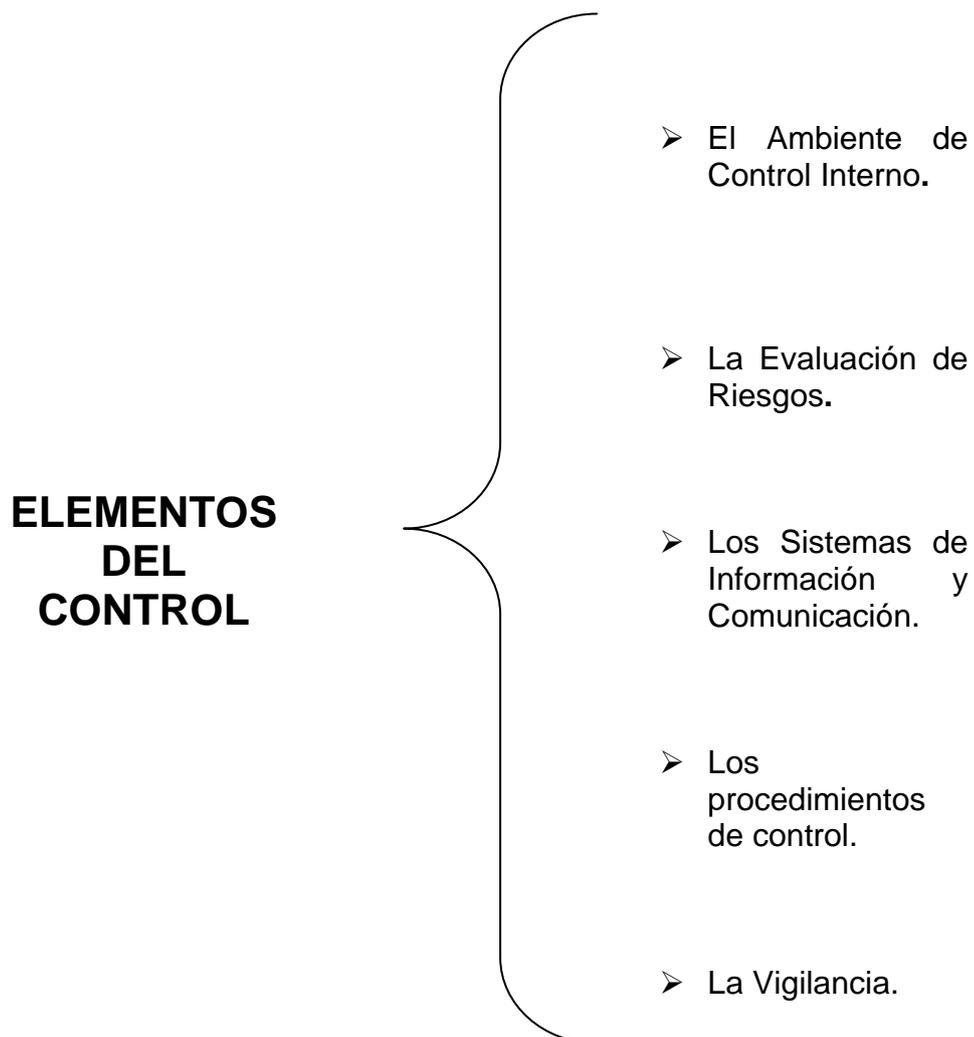
CAPÍTULO IV

ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

4.1 DEFINICIÓN

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

4.2 ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO



4.2.1 EL AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

Combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

En él se muestra la importancia que la administración le otorga a los controles establecidos.

Los elementos de control interno que intervienen en el ambiente de control son los siguientes:

- a) Actitud de la administración hacia el control interno.
- b) Estructura de organización de la entidad.
- c) Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
- d) Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
- e) Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos. Incluyendo las funciones de auditoría interna.
- f) Políticas y prácticas de personal.
- g) Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

4.2.2 LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es la Identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de la información financiera.

Los riesgos incluyen eventos o circunstancias externas e internas que pueden afectar a la entidad. Algunos de esos riesgos son los siguientes:

- a) Cambios en el ambiente operativo.
- b) Nuevo personal.

- c) Sistemas de información nuevos o rediseñados.
- d) Nuevas tecnologías.
- e) Reestructuraciones corporativas.
- f) Personal con mucha antigüedad.
- g) Nuevas líneas, productos o actividades.
- h) Cambios en los procedimientos contables.
- i) Operaciones en el extranjero.

4.2.3 LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La calidad de los sistemas de información afecta la habilidad de la gerencia en tomar las decisiones apropiadas para controlar las actividades de la entidad y preparar reportes financieros confiables y oportunos.

Un sistema útil y confiable debe contar métodos y registros que:

- a) Identifiquen y registren las transacciones reales.
- b) Describan oportunamente las transacciones con el detalle que permita su clasificación.
- c) Cuantifiquen el valor de las operaciones y registren las transacciones en el periodo correspondiente.
- d) Presenten y revelen adecuadamente las transacciones en los estados financieros.
- e) Registren las transacciones en el periodo correspondiente.

En la realización de la auditoría se deberá obtener un conocimiento general del sistema contable y de los medios y formas que utiliza la administración para comunicar a las áreas las funciones y responsabilidades de cada una de ellas.

El punto de partida para conocer el sistema contable, es el mayor general y las principales aplicaciones que lo alimentan.

Estas aplicaciones incluirán lo siguiente:

- a) *Ordenes de compra*
- b) *Contabilización de inventarios*
- c) *Cuentas por cobrar y pagar*
- d) *Activos fijos*
- e) *Ingresos*
- f) *Gastos*
- g) *Nómina*

Se deberá preparar una lista de las aplicaciones contables más importantes (ventas, cuentas por cobrar, inventarios, nómina, etc.) y de las cuentas de los estados financieros con que se relacionan para tener un entendimiento de las mismas.

1.2.4 LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Son las políticas y procedimientos que establece la administración y que proporcionan una seguridad razonable de que se van a lograr de manera eficaz y eficientemente los objetivos específicos de control de la entidad.

Los procedimientos de control pueden tener el carácter preventivo, detectivo o correctivo de acuerdo a su diseño.

- a) *Preventivo*: Son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.
- b) *Detectivo*: Tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificadas.

c) *Control*: Estos procedimientos están dirigidos a cumplir los siguientes objetivos:

1. Autorización de transacciones y actividades.
2. Segregación de funciones y responsabilidad.
3. Correcto registro de operaciones.
4. Protección de activos
5. Adecuada valuación y verificación independiente de operaciones registradas.

4.2.5 LA VIGILANCIA

La vigilancia es un proceso que:

- a) Asegura la eficiencia de control interno a través del tiempo.
- b) Permite una evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna.
- c) Se podrán aplicar medidas correctivas cuando sea necesario.

Este proceso se lleva a cabo en el momento en que se lleven las operaciones normales de la empresa.

CAPÍTULO V

5. MÉTODOS DEL CONTROL INTERNO

CAPÍTULO V

MÉTODOS DEL CONTROL INTERNO

El Auditor al realizar el examen de control interno y sus conclusiones, respalda los resultados del examen y evaluación del Control Interno en la evidencia que deje en los Papeles de Trabajo con la finalidad de:

- a) Comprobar que se cumplió con la norma que obliga al auditor a examinar el control interno.
- b) Fundamentar el alcance o extensión de sus pruebas de auditoría, así como la oportunidad de las mismas.
- c) Probar su estudio en caso de conflictos.
- d) Facilitar el trabajo de posteriores auditorías.
- e) Auxiliar en la supervisión del trabajo de los ayudantes.

Los métodos más comunes que existen para evaluar el control interno son los siguientes:

5.1 MÉTODO DESCRIPTIVO O DE MEMORANDÚM

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, etc.

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el Contador Público o Licenciado en Contaduría, por funciones, por departamentos, por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias. La forma y extensión en la aplicación de este procedimiento dependerá desde luego de la práctica y juicio del Contador observada al respecto, y que puede consistir en:

- Preparar sus notas relativas al estudio de la compañía de manera que cubran todos los aspectos de su revisión.

- Que las notas relativas contengan observaciones únicamente respecto a las deficiencias del control interno encontradas y deben ser mencionadas en sus papeles de trabajo, también cuando el control existente en las otras secciones no cubiertas por sus notas es adecuado.

Siempre deberá tenerse en cuenta la operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la unidad siguiente.

Ventajas:

El estudio es detallado de cada operación con lo que se obtiene un mejor conocimiento de la empresa. Se obliga al Contador a realizar un esfuerzo mental, que acostumbra al análisis y escrutinio de las situaciones establecidas.

Desventajas:

Se pueden pasar inadvertidos algunas situaciones anormales, asimismo no se tiene un índice de eficiencia.

La evaluación del ambiente puede hacerse con base en una cédula descriptiva o un formato elaborado previamente para tal fin, en ambos casos, la base de datos serán las observaciones hechas por el Auditor durante la investigación previa, con relación a la Actitud de la Dirección ante el Control, la Competencia e Integridad del Personal y la Vigilancia y Evaluación de los Sistemas, según se muestra a continuación:

ORGANIZACION "X", S. A. DE C. V.		INICIALES	FECHA
AUDITORIA DE:	FORMULO		
ÁREA:	REVISO		

CEDULA PARA EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	
1.- IMPORTANCIA QUE SE DA AL CONTROL INTERNO	- ALTA. - MODERADA. - BAJA.	
2.- PROCEDIMIENTOS ESCRITOS	- ORIENTAN ESPECÍFICAMENTE SIN DEJAR LUGAR AL USO DEL CRITERIO. - ORIENTAN DE MANERA FLEXIBLE DANDO LUGAR A UN USO SIGNIFICATIVO DEL CRITERIO. - NO EXISTEN PROCEDIMIENTOS ESCRITOS.	
3.- ESPECIFICACIÓN DE METAS Y MEDICIÓN DE SU CUMPLIMIENTO	- METAS Y OBJETIVOS FORMALMENTE ESTABLECIDOS CUYO CUMPLIMIENTO ES REVISADO PERIODICAMENTE. - METAS Y OBJETIVOS USADOS INFORMALMENTE O CON POCO SEGUIMIENTO. - METAS Y OBJETIVOS NECESARIOS, PERO NO ESTABLECIDOS.	
4.- AMBITO DE AUTORIZACIÓN ESCRITA	- CLARO. - SE REQUIERE CLARIFICARLO. - DEFICIENTE.	
5.- RECURSOS HUMANOS	- PERSONAL SUFICIENTE Y CALIFICADO. - PERSONAL SUFICIENTE PERO SE REQUIERE CAPACITACIÓN. - PERSONAL INSUFICIENTE O MAYORÍA DE PERSONAL CARENTE DE CALIFICACIÓN O QUE NECESITA CAPACITACIÓN.	
6.- EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL PERSONAL.	- EXISTEN Y SE APLICAN SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE PERSONAL. - NO SON CLAROS Y/O CONSISTENTES LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL. - NO EXISTEN SISTEMAS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL.	
7.- PROCESAMIENTO AUTOMATIZADO DE DATOS.	- LA FIABILIDAD DE LOS DATOS (OPORTUNIDAD Y PRECISIÓN) Y LA SEGURIDAD SON SATISFACTORIAS. - LA FIABILIDAD DE LOS DATOS O SU SEGURIDAD NECESITAN DE CIERTA EVALUACIÓN. - LA FIABILIDAD Y SEGURIDAD DE LOS DATOS ES UN PROBLEMA IMPORTANTE.	
8.- ADECUACIÓN DE LOS INFORMES A LAS NECESIDADES DEL ÁREA.	- PRECISOS Y OPORTUNOS. - ALGUNAS VECES IMPRECISOS, INCOMPLETOS Y/O RETRASADOS. - USUALMENTE INADECUADOS Y RETRASADOS.	
9.- APEGO AL PRESUPUESTO ASIGNADO.	- ESTRICTO. - GENERALMENTE SE CUMPLE CON LO PRESUPUESTADO. - NECESIDAD CONSTANTE DE LLEVAR A CABO ADECUACIONES Y REGULARIZACIONES PRESUPUESTARIAS.	
VALORACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL		
BUENO _____	REGULAR _____	MALO _____

Cuando se utiliza un Formato, la evaluación se efectúa asignando puntuación a determinados aspectos relevantes que intervienen en el Ambiente de Control, de los cuales habrá que elegir uno solo de los indicadores, los valores indicados se suman con el fin de ubicar la calificación en las escalas de Bueno (mayor a 23 puntos), Regular (de 20 a 23 puntos), o Malo (menor a 20 puntos).

Cabe destacar que los valores para cada uno de los indicadores relativos a los Factores de Evaluación será de 3 puntos para el primero, 2 puntos para el segundo y 1 punto para el tercero.

Dicho lo anterior, la puntuación total asciende a 27 puntos, que de llegar a obtenerse equivaldría a una escala de Bueno.

A continuación se presenta un ejemplo de una Cédula Descriptiva que sirve de base para el Examen y Evaluación del Control Interno al Procedimiento de recepción de material en el Almacén:

ORGANIZACION "X", S. A. DE C. V.		INICIALES	FECHA
AUDITORIA DE: ADQUISICIONES	FORMULO	JEFC	280301
AREA: ALMACEN	REVISO		

RESPONSABLE	ACTIVIDAD QUE DESARROLLA
ALMACENISTA	1.- RECIBE DEL PROVEEDOR EL MATERIAL, EL CUAL SE ACOMPAÑA CON REMISIÓN EN ORIGINAL Y COPIA.
	2.- EXTRAE DEL ARCHIVO DE "RECEPCIONES PENDIENTES EN ALMACEN", LA COPIA 5 DEL PEDIDO (FOLIADA) Y VERIFICA: QUE EL PEDIDO NO ESTE CANCELADO, SE CUMPLA CON EL CALENDARIO DE ENTREGAS PACTADO, QUE EL MATERIAL CORRESPONDA A LO SOLICITADO. EL ARCHIVO ESTA DIVIDIDO EN DOS SECCIONES, UNA PARA LOS PEDIDOS PENDIENTES DE SURTIR Y OTRA PARA LOS PEDIDOS SURTIDOS.
	3.- SI DETERMINA QUE EL PEDIDO ESTA CANCELADO O QUE EL MATERIAL NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO, REGRESA EL MATERIAL AL PROVEEDOR Y REINTEGRA LA COPIA 5 DEL PEDIDO AL ARCHIVO DE "RECEPCIONES PENDIENTES EN ALMACEN".
	4.- SI DETERMINA QUE EL PEDIDO NO ESTA CANCELADO Y QUE EL MATERIAL ES EL SOLICITADO, ENVÍA LA REMISIÓN Y LA COPIA 5 DEL PEDIDO AL ENCARGADO DEL ALMACEN.
ENCARGADO DEL ALMACEN	5.- RECIBE LA REMISION Y LA COPIA 5 DEL PEDIDO Y VERIFICA EN EL ARCHIVO TEMPORAL DE "NOTIFICACIONES DE RECHAZO" QUE EL PEDIDO NO HA SIDO RECHAZADO CON ANTERIORIDAD, EL CUAL SE ENCUENTRA ORDENADO CONFORME AL NUMERO DE PEDIDO Y ANEXA LA COPIA 1 DEL FORMATO RESPECTIVO.
	6.- SI EL PEDIDO HA SIDO RECHAZADO ANTERIORMENTE:
	7.- EXTRAE LA NOTIFICACION DE RECHAZO DEL ARCHIVO TEMPORAL DE NOTIFICACIONES DE RECHAZO (EL PROCEDIMIENTO CONTINUA EN LA ACTIVIDAD 8).
	6.- SI EL PEDIDO NO HA SIDO RECHAZADO ANTERIORMENTE
	8.- REvisa el material para cerciorarse de que se encuentra en buen estado y que reúne los requisitos establecidos en el pedido.
	9.-SI EL MATERIAL SE ENCUENTRA DETERIORADO Y NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS PACTADOS:

	10.- FORMULA NOTIFICACION DE RECHAZO EN ORIGINAL Y COPIA Y, EN SU CASO, DESTRUYE LA NOTIFICACION ANTERIOR, ESTE FORMATO SE EXTRAE DEL ARCHIVO ALFABETICO DE FORMATOS, QUE CONTIENE TODOS AQUELLOS QUE UTILIZA EL ALMACEN: LOS DATOS QUE CONTIENE LA NOTIFICACION SON LOS SIGUIENTES: FECHA DE RECHAZO, MOTIVO, NUMERO DE PEDIDO, NOMBRE DEL PROVEEDOR, DESCRIPCION Y CANTIDAD DEL MATERIAL QUE SE RECHAZA.
	11.- ENVIA LA REMISION EN ORIGINAL Y COPIA, LA COPIA 5 DEL PEDIDO Y LA NOTIFICACION DE RECHAZO AL ALMACENISTA Y ARCHIVA LA COPIA DE LA NOTIFICACION DE RECHAZO.
ALMACENISTA	12.-REGRESA AL PROVEEDOR EL MATERIAL Y LA REMISION, Y LE ENTREGA EL ORIGINAL DE LA NOTIFICACION DE RECHAZO, ADEMAS, REINTEGRA LA COPIA DEL PEDIDO AL ARCHIVO DE "RECEPCIONES PENDIENTES EN ALMACEN"
ENCARGADO DEL ALMACEN	9.- SI EL MATERIAL ESTA EN BUEN ESTADO Y REUNE LA CALIDAD REQUERIDA: 13.- AUTORIZA LA RECEPCION DEL MATERIAL EN LA REMISION Y EL PEDIDO Y EN SU CASO DESTRUYE LA COPIA DE LA NOTIFICACION DE RECHAZO. CUANDO SE DE EL CASO DE QUE EL PEDIDO SE RECIBA PARCIALMENTE, FORMULA NOTIFICACION DE RECHAZO Y ANOTA EN LA REMISION LA CANTIDAD DE MATERIAL QUE SE RECIBIO. 14.- ENVIA DOCUMENTOS AL ALMACENISTA.
ALMACENISTA	15.- RECIBE EL MATERIAL DEL PROVEEDOR, SELLA DE RECIBIDO LA REMISION Y LA COPIA DEL PEDIDO Y ENTREGA AL PROVEEDOR LA COPIA DE LA REMISION, REINTEGRA LA COPIA 5 DEL PEDIDO AL ARCHIVO DE "RECEPCIONES PENDIENTES EN ALMACEN" EN LA SECCION QUE LE CORRESPONDA, 16.- ELABORA AVISO DE RECEPCION FOLIADO, EN ORIGINAL Y COPIA, CON BASE EN LOS DATOS QUE CONTIENE LA REMISION ORIGINAL, EL FORMATO DE AVISO SE EXTRAE DEL ARCHIVO ALFABETICO DE FORMATOS. 17.- ENVIA LA REMISION Y EL ORIGINAL DEL AVISO DE RECEPCION AL AREA DE ADQUISICIONES, Y LA COPIA DEL AVISO DE RECEPCION, CON ACUSE DE RECIBO, AL ENCARGADO DEL REGISTRO EN EL SISTEMA DE ALMACENES.
ENCARGADO DEL REGISTRO	18.- RECIBE AVISO Y REGISTRA DATOS EN EL SISTEMA DE ALMACENES.

5.2 MÉTODO GRÁFICO

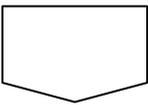
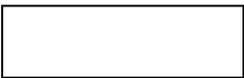
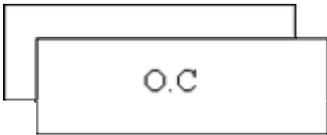
Este método tiene la característica de esquematizar el procedimiento que se está revisando mediante el empleo de símbolos y barras, las gráficas de Pert, las de Gant y los Diagramas de Flujo son algunas formas que se adoptan en la práctica, de las cuales los Diagramas son los que más se utilizan.

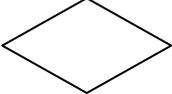
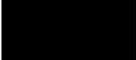
El Diagrama de Flujo es un modelo gráfico que muestra las operaciones que integran un procedimiento o proceso, el flujo de información y documentación que se originan en él y las unidades organizacionales encargadas de llevarlo a cabo, por lo que resulta una herramienta muy útil en el Examen y Evaluación del Control Interno.

Entre las ventajas que se derivan de la utilización del Diagrama de Flujo, que permiten identificar:

- Duplicidades en el desarrollo de un Procedimiento.
- Operaciones que requieren reforzarse.
- Centralización de Funciones.
- Distribución de cargas de trabajo.
- Posibilidades de reducir costos
- Omisiones en el cumplimiento de la Normatividad Interna.
- El origen y uso de documentos en el Proceso, así como el destino que se les da.

A continuación se muestran algunas de las figuras que se utilizan en el diagrama de flujo:

	<p>Indica el punto inicial del diagrama y su ubicación.</p>
	<p>Significa un documento.</p>
	<p>Letras mayúsculas dentro del rectángulo indica el documento afectado, por ejemplo, O.C. = orden de compra y se le pone números en las orillas para mencionar si es el original (1) y si son copias (2).</p>

	<p>Con la marca en el índice inferior derecho indica preparación de un documento.</p>
	<p>Documento con firma o sellado.</p>
	<p>Indica que servirá de base en la preparación de documentos contables o bien respaldará a esos documentos.</p>
	<p>Muestra el movimiento físico de los documentos.</p>
	<p>Documento para algún propósito especial, registro en libros o base para la preparación de otro documento.</p>
	<p>Archivo temporal del documento.</p>
	<p>Documento destruido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los documentos pueden terminar en: <ul style="list-style-type: none"> o Archivo permanente. o Pasar a otro flujo. o Pasar fuera del flujo. o Destruirse.

5.3 MÉTODO DE CUESTIONARIO

Consiste en elaborar un listado de preguntas básicas de un sistema de control interno y posteriormente se contestan en la empresa que se está auditando.

Si en la obtención de Información se optó por aplicar cuestionarios, los datos que quedan plasmados en estos documentos deben representar por sí mismos los puntos claves del Procedimiento y de los mecanismos de control establecidos.

Cuando el Cuestionario incluye preguntas cerradas, es estructurado de tal forma que las respuestas negativas adviertan Debilidades de Control.

Entre las ventajas de la utilización del Cuestionario, se encuentran:

- Posibilita abarcar la totalidad de un ciclo de transacciones de una sola vez.
- Permite controlar el proceso de obtención de información.
- Facilita el examen del Control, dado que se encuentra en formatos diseñados para tal fin.

Si se observan las ventajas de los métodos antes descritos, podría pensarse que el método más apropiado para plasmar la información para el Examen y Evaluación del Control Interno en papeles de trabajo, es el de Diagramación, si se conoce la metodología para su preparación. Sin embargo, no se debe restar importancia a los métodos Descriptivo y de Cuestionarios, ya que pueden servir para complementar la información del Diagrama, por lo cual se recomienda emplear los tres en forma conjunta.

En la práctica profesional resulta conveniente la utilización de un sistema mixto que involucre los tres métodos descritos, según se trate de la operación y del control establecido para ella. Como ya se ha mencionado el control interno se refiere a la organización estructural con que cuenta una empresa, a los procedimientos implantados para la realización de sus funciones y al personal con que se cuenta para realizarlas.

El Auditor debe efectuar una investigación del control interno implantado en una empresa, una vez que conoce el funcionamiento de la misma de calificar si la forma de operar de ésta es adecuada o deficiente; de esta manera el auditor tiene elementos de juicio que le sirven de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el control interno y con ello determinar la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

También se logra la obtención de la información y sus gestiones con las que se prestará ayuda al cliente, para mejorar los procedimientos, contables, de control interno y por lo tanto una mayor efectividad en sus operaciones.

Un ejemplo de un cuestionario aplicado a la entidad para conocer como se encuentra su control interno es el siguiente:

DESPACHO SÁNCHEZ Y ASOCIADOS, S.C.
CUESTIONARIO PARA LLEVAR A CABO LA REVISIÓN
DEL CONTROL INTERNO Y LOS PROCEDIMIENTOS
DE CONTABILIDAD - PASIVOS
Y CAPITAL CONTABLE

1. COMPRAS DE MERCANCÍAS 2. RECEPCIÓN 3. CUENTAS POR PAGAR
4. DOCUMENTOS POR PAGAR Y PASIVO A LARGO PLAZO 5. CONTINGENCIAS
Y COMPROMISOS 6. CAPITAL CONTABLE

CLIENTE: CAJA DE PREVISIÓN DE BOMBEROS

AUDITORIA AL: 31 de Diciembre de 2006

	Nombre	Fecha
Prep.		
Rev.		

**1. COMPRAS DE MATERIAS PRIMAS O
MERCANCÍAS**

SI NO N/A REF.

1. Las funciones del departamento de compras están debidamente separadas de:
 - a) ¿Recepción?
 - b) ¿Embarque?
 - c) ¿Contabilidad
 - d) ¿Control de Inventarios?

2. ¿La compañía tiene implantados manuales con políticas y procedimientos para seleccionar proveedores? Especifique en memorándum.

3. ¿La decisión para adjudicar pedidos toma en cuenta lo siguiente:
 - a) Cotización de precios de varios proveedores?

- b) Calidad de sus productos?
 - c) Oportunidad de entrega?
 - d) Condiciones de financiamiento y descuentos?
 - e) Soporté técnico y operativo del proveedor?
4. ¿Existen límites establecidos en cuanto a montos, frecuencia o volumen de pedidos que pueden fincar funcionarios, consejos o comités, en orden ascendente de jerarquía? ¿Estos límites están por escrito?
 5. ¿Existe una base de datos, de acceso restringido, con información sobre proveedores reales o potenciales, para tomar decisiones sobre adjudicación de pedidos?
 6. ¿Esta base de datos contiene información como la siguiente:
 - a) Expedientes individuales conteniendo los datos de identificación de proveedores, lista de precios, cotizaciones, catálogos, productos que ofrece, condiciones, etc.?
 - b) Evaluaciones y comentarios de los usuarios o consumidores de los productos adquiridos?
 - c) Estadísticas y/o registro de las compras efectuadas en un período determinado?
 - d) Pedidos surtidos y pendientes de surtir?
 - e) Requisitos legales para importaciones?
 7. ¿La base de datos mencionada es revisada periódicamente por funcionarios autorizados y se modifica la información con oportunidad? Indique al respecto.
 8. ¿Auditoría interna u otro órgano equivalente verifica periódicamente que el proceso de adjudicación de pedidos se realice con apego a las políticas y procedimientos establecidos, y que la base de información para decisiones de compra sea confiable, útil y oportuna?

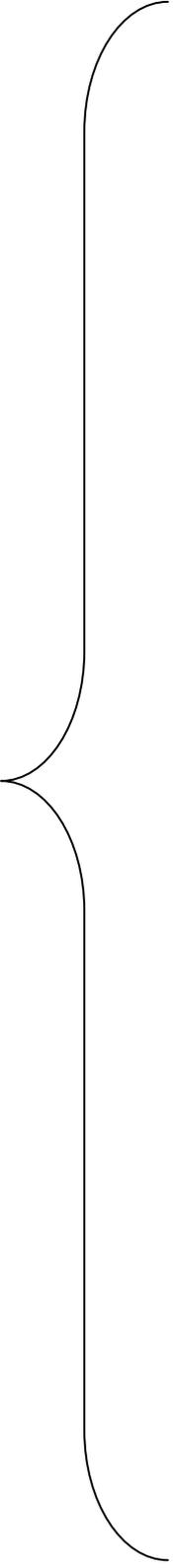
CAPÍTULO VI

6. CICLOS DEL CONTROL INTERNO

CAPÍTULO VI

CICLOS DEL CONTROL INTERNO

CICLOS DEL CONTROL INTERNO



➤ Ciclo de Ingresos

➤ Ciclo de Compras

➤ Ciclo de
Producción e
Inventarios

➤ Ciclo de Nóminas

➤ Ciclo de
Tesorería.

6.1 CICLO DE INGRESOS

La recepción del dinero como una fase del Ciclo de Ingresos puede ser definida de diferentes formas; como mínimo cubre la recepción a caja desde de cualquier parte de la organización. Consecuentemente, se relaciona con el manejo de caja y la forma en que se recibe y se mueve internamente dentro de un control.

Es importante que el dinero que entra a la empresa se registre inmediatamente, ya que esto ayudara a que no se realicen malos manejos del mismo.

Los controles aplicables a la recepción de la caja se pueden enfocar desde dos puntos de vista:

- a) Desde un punto de vista externo, para asegurar que el dinero que recibió realmente es el que debió recibir, y
- b) Desde el punto de vista del empleado, para asegurarse de que el ingreso que recibe no lo desvía hacia otros fines.

Los objetivos específicos del Ciclo de Ingresos son los siguientes:

1. La contabilización debe efectuarse lo más rápido posible, esto para que los ingresos tengan un mayor control. Un ejemplo común es la emisión numerada de recibos de caja que contengan una copia.
2. Los registros contables deben estar orientados, los más racionalmente posible, hacia los ingresos de caja. Un ejemplo son los auxiliares de cuantas por cobrar.
3. Se deben utilizar, hasta donde sea posible, un control adicional. Un ejemplo puede ser que el cliente puede controlar que las cifras introducidas a la caja registradora por la cajera sean correctas.
4. Conciliar los ingresos a caja.
5. Los ingresos a caja deben separarse de los egresos, esto permitirá tener un mayor control y una clara contabilización.
6. Los ingresos a caja deben permanecer intactos y depositarse de inmediato.

6.2 CICLO DE COMPRAS

La importancia de la actividad de compras es muy grande, ya que la típica acción de compras constituye más de la mitad de los costos incurridos por una organización. Consecuentemente, es una actividad a la que la administración le dedica un alto grado de atención, además de importancia primordial debido a las interrelaciones que guarda con otras actividades gerenciales, pues lo que se compra está directamente relacionado con la eficiencia productiva. Asimismo, el volumen de compras es también determinante en los niveles de inventarios, y la inversión en éstos es el factor principal para alcanzar una favorable rotación del capital invertido. Sumando todo ello, la función de compras tiene una relación operacional directa con las actividades de recepción, almacenes, venta de desperdicios y cuentas por pagar. Por todas estas razones, el ciclo de compras es una de las áreas más importantes de una organización.

La función básica de compras es igual a cualquier área de procuración: proveer buenos productos o servicios a buen precios, en el momento y lugar oportunos, así mismo la función de compras debe existir en diferentes niveles: en los inferiores, es la eficiencia con que el personal auxiliar cumple con la parte que le corresponde en los procedimientos operacionales; en el nivel intermedio existe interés en la eficacia con que las actividades individuales cubren los aspectos más importantes tales como la selección de proveedores y la negociación de precios; por su parte, en los niveles altos, existe preocupación por el grado en que se puedan percibir las oportunidades de lograr mejores compras para las demás funciones gerenciales.

La función de compras puede ser vista como un ciclo que incluye una serie de pasos perfectamente definidos;

1. Determinación de necesidades. En primer lugar debe determinarse la necesidad específica que requiere ser satisfecha.
2. Autorización de la compra. En segundo lugar debe existir una autorización para proceder a efectuar la compra.
3. Efectuar la compra. Se debe localizar a un proveedor.
4. Seguimiento. Debe haber una acción de seguimiento por parte del grupo de compras, de igual manera es importante que se aseguren de que la mercancía satisface con las necesidades de la empresa.
5. Completar la entrega. En el momento que se efectúe la entrega se debe determinar si cumple con lo acordado.
6. Liquidación. Se liquida al proveedor de acuerdo con las bases convenidas.

6.3 CICLO DE PRODUCCIÓN E INVENTARIOS

CICLO DE PRODUCCIÓN

La importancia de Ciclo de Producción varía de acuerdo a cada organización. En algunos casos, como en el de las cadenas de tiendas departamentales, puede ser completamente insignificante, caso contrario en las de la manufactura, las operaciones son muy importantes en relación con costos incurridos y el número de personas involucradas.

El Ciclo de Producción es vital para la administración como una parte del problema directivo total de una organización, es muy interesante debido a la gran necesidad de contar con controles eficaces sobre todas las operaciones de producción.

Existe un patrón cíclico con etapas definidas en este ciclo, las cuales pueden ser ordenadas de la siguiente manera:

1. Determinación de la demanda de productos que pueden generar los procesos de fabricación. Esto es, que se va a producir y cuándo.
2. Planificar qué se debe hacer para fabricar los productos especificados.
3. Procurarse los insumos necesarios para llevar a cabo las actividades productivas planeadas.
4. Recibir, instalar y probar los equipos con los cuales se llevarán a cabo los procesos productivos.
5. Procesar los productos planeados.
6. Finalmente, transferir los productos elaborados hacia los usuarios internos o para la venta a clientes.

CICLO DE INVENTARIOS

La función de inventarios en almacenes está relacionada con un amplio campo de actividades operativas; en consecuencia, de nueva cuenta es necesario dividir el proceso en los pasos específicos, que pueden ser relacionados a continuación:

1. La determinación del tipo y cantidad de, materiales que se van a mover dentro de los almacenes.
2. La aceptación de los materiales por los almacenes.

3. El almacenamiento de los mismos de tal manera que se encuentren adecuadamente salvaguardados y disponibles cuando sean requeridos.
4. La recolección y distribución de materiales específicos bajo requerimiento debidamente autorizado.

Es importante mencionar que la persona responsable del almacén para la custodia de los materiales exige su independencia de las actividades de quienes reciben o entregan los mismos. Además de que debe cargar con parte de toda la responsabilidad de los niveles de inventarios y la eventual obsolescencia del mismo, debe estar ubicado en un alto nivel organizacional para así participar con un elevado grado de influencia en estas determinaciones

Para efectos de control y administración de inventarios es necesario contar con la información confiable sobre los mismos. Además, estos inventarios son indispensables para preparar los Estados Financieros ya que la constancia física de su existencia es la base de la información consignada en tales documentos. Asimismo, sirve como una base sólida para tomar decisiones de compra e, inclusive, para medir volúmenes de producción.

La diferencia entre las existencias físicas y los registros en libros son importantes indicadores de la eficiencia operacional del sistema de control de inventarios.

6.4 CICLO DE NÓMINAS

El ciclo que comprende el proceso de nómina es de interés relevante, debido a que está íntimamente relacionado con todos los aspectos operativos de la organización y su esfuerzo por lograr una eficiente utilización de la mano de obra. Un aspecto por lo demás preponderante surge de las consideraciones de tipo legal que se deben tomar en cuenta, como por ejemplo LA Ley Federal de Trabajo, I.M.S.S., INFONAVIT, SAR, etc.

Así los costos de nómina se convierten en uno de los elementos más importantes de las operaciones totales de una organización, además de que se debe tener un debido control, debido a los frecuentes casos de fraudes.

En virtud de que la actividad de nómina está relacionada con los empleados y su compensación por el trabajo realizado, el punto de partida de la misma es la autorización para trabajar que se le otorga a un solo individuo, el cual debe ser oficialmente contratado. Esta situación, por supuesto, está sujeta a una verificación independiente a través del departamento de nómina. El segundo requisito es el de la evidencia del trabajo desarrollado.

En virtud de la existencia de una gran cantidad de cálculos y detalles que se deben tomar en cuenta para elaborar una nómina, su proceso debe

ser muy cuidadoso y estar sujeto a principios básicos de control interno. El primero y el más importante es que el manejo o acceso a la nómina ya elaborada debe ser independiente del grupo que se encarga de la creación de cualquier elemento de registro que constituya la base para el pago de la nómina. Por consiguiente, es esencial que todas las partes que intervengan sean independientes unas de otra, aun dentro del mismo departamento de nómina.

Un revisor, como el auditor, debe evaluar tanto la razonabilidad de los intercruces de elementos base como el cuidado que se aplique a los procedimientos para elaborar la nómina, además de que se requiere de un esfuerzo constante por parte de los niveles de supervisión para evaluar la necesidad de introducir modificaciones a los procedimientos, a fin de hacer frente a las situaciones cambiantes que se presentan.

Finalmente junto con el proceso que involucra al ciclo de nóminas se encuentra la función de administrar los recursos humanos de una entidad, esta función considera enunciativamente, las actividades de identificación de necesidades de personal, su reclutamiento y selección, contratación, relaciones laborales, administración de sueldos y salarios, asistencias y pago de remuneraciones, promoción y evaluación del personal, etc.

6.5 CICLO DE TESORERÍA

Al ciclo de de tesorería le corresponde la implantación de controles en materia de capacitación de recursos, su manejo y custodia, y el programa de egresos. Es responsable del correcto y eficiente flujo de fondo, por tanto, las actividades de tesorería están supeditadas a las políticas, criterios y desiciones emanadas del área o dirección financiera de la organización.

Las fuentes de recursos financieros de una organización tiene dos orígenes:

1. Internos o propios: Conformados por las aportaciones de los accionistas, la recuperación de las cuentas por cobrar y la venta de activos diferentes a los del giro de la entidad.
2. Externos: Se basan en la obtención de todo tipo de créditos y financiamientos y, eventualmente, subsidios o apoyos gubernamentales recibidos, de diversa índole.

CAPÍTULO VII

CASO PRÁCTICO

7. Aplicación del Control Interno en una Auditoria Externa de Estados Financieros

CAJA DE PREVISIÓN DE BOMBEROS

**INFORME DE EVALUACIÓN DEL CONTROL
INTERNO**

EJERCICIO 2006

A la Contraloría General
del Distrito Federal

Con relación a nuestro examen que estamos realizando a los estados financieros de la Caja de Previsión de Bomberos, Organismo Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2006, hemos evaluado la estructura del control interno de la Caja, únicamente hasta el grado que consideramos necesario para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría a aplicar en nuestro examen de los estados financieros y considerando la información y documentación que nos fue proporcionada para su análisis hasta el día 12 de febrero de 2007 (el corte de información para efectuar la revisión a los estados financieros se realizó con cifras al 30 de septiembre de 2006). Nuestra evaluación de la estructura del control interno no comprendió un estudio y evaluación detallada de ninguno de sus elementos, y no fue ejecutada con el propósito de desarrollar recomendaciones detalladas o evaluar la eficacia con la cual la estructura del control interno de la Caja permite prevenir o detectar todos los errores e irregularidades que pudieran ocurrir. Los asuntos tratados aquí serán considerados por el personal designado por nuestra firma durante el desarrollo de nuestro examen a los estados financieros, con las cifras definitivas que nos sean proporcionadas por la Administración de la Caja al 31 de diciembre de 2006.

Los comentarios que integran este informe, se presentan como sugerencias constructivas para la Administración de la Caja si así se considera conveniente, como parte del proceso continuo de modificación y mejoramiento de la estructura del control interno existente y de otras prácticas y procedimientos administrativos y financieros.

Este informe es para uso exclusivo de la Contraloría General del Distrito Federal y no debe ser utilizado con ningún otro fin.

DESPACHO SÁNCHEZ Y ASOCIADOS, S.C.

C.P.C. David López Juárez

México, D.F.
13 de febrero de 2007.

CAJA DE PREVISIÓN DE BOMBEROS
INFORME DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
EJERCICIO 2006

C O N T E N I D O

- I. GENERALIDADES
- II. CONTABILIDAD
- III. PRESUPUESTO
- IV. SITUACIÓN FISCAL
- V. SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA
- VI. CONCLUSIONES Y ÁREAS DE RIESGO

I. GENERALIDADES

1. Características particulares del Organismo a Auditar.

La Caja de Previsión de Bomberos, fue creada como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, mediante Ley publicada el día 14 de enero de 1986 en el Diario Oficial de la Federación.

La Caja no persigue fines de lucro, y su objetivo primordial es el mejoramiento económico y la protección al personal de la Caja Preventiva, Bancaria e Industrial y el H. Cuerpo de Bomberos del Distrito Federal; así como a los pensionistas y a los familiares de los derechohabientes, de conformidad con la Ley de la Caja de Previsión de Bomberos, otorgándoles préstamos a corto y mediano plazo, créditos hipotecarios, servicios (sociales, culturales, médicos y deportivos), pensiones, indemnizaciones por retiro, ayudas para gastos funerarios y pagas de defunción.

La normatividad y marco de actuación de la Caja se contempla en las siguientes leyes y decretos:

- Ley de la Caja de Previsión de Bomberos y su Reglamento
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y Reglamento
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal
- Ley de Austeridad para el Gobierno del Distrito Federal
- Código Financiero del Distrito Federal
- Lineamientos que Norman las Inversiones del Gobierno del Distrito Federal
- Circular Uno del Gobierno del Distrito Federal.
- Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal

2. Autorización de la estructura orgánica y de la plantilla de personal del Organismo, y su respectiva congruencia con la estructura funcional y la plantilla real

Mediante el oficio No. OM/0470/2005 de fecha 11 de mayo de 2005, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal comunicó a la Caja la dictaminación favorable de la estructura orgánica y organigrama con dictamen número 10/2005, entrando en vigor a partir del 1 de mayo de 2005.

Sin embargo, la Administración de la Caja no nos ha proporcionado la información que ratifique la vigencia para el ejercicio de 2006 de dicha estructura, o en su caso de haberse modificado, desconocemos el proceso de su autorización y registro ante la instancia de la Oficialía Mayor correspondiente.

La estructura orgánica autorizada con el dictamen 10/2005, se integra como se indica a continuación:

Estructura:

<u>Puesto</u>	<u>Personal</u>
Gerencia General	1
Contraloría Interna (Gerente de Área)	1
Gerente de Área	2
Sugerentes de Área	8
Coordinación Jurídica	1
Jefaturas de Unidad Departamental	19
	<hr/>
Total Estructura	32
	<hr/>

Otros:

Líder Coordinador de Proyectos	15
	<hr/>
Total Otros	15
	<hr/>
Gran Total	47
	<hr/>

La Caja tuvo registrada una plantilla de personal autorizada de 255 plazas (incluyendo mandos medios y superiores); la cual, al 30 de septiembre de 2006, el número de plazas que utilizó fue de 225, de las cuales 32 correspondieron a Mandos Medios y Superiores, 15 a Líder Coordinador de Proyectos, 5 a la Rama Médica y 173 de Personal Técnico Operativo, presentándose una diferencia de 30 plazas con relación a la plantilla autorizada.

La Circular Uno, emitida por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, vigente para 2006, en el numeral 1.2.1 señala que “las Dependencias y Entidades contarán con una plantilla de personal autorizada por la DGAP, la cual será emitida semestralmente en los meses de enero y julio en la que se indicará la situación ocupacional de las plazas, tanto del personal de estructura como del técnico-operativo”. Sin embargo, la Administración de la Caja no nos ha proporcionado la documentación que nos permita validar su adecuado cumplimiento, o en su caso, que no le fue aplicable.

3. Impacto de cualquiera de las siguientes situaciones en los tres años recientes: huelgas, situaciones críticas por falta de crédito, falta de presupuesto, problemas de mercado, desincorporación y otras

En el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006 y por los años de 2003 a 2005, en la Caja no se han presentado circunstancias que pudieran tener impacto en su operación como son huelgas, situaciones críticas por falta de crédito, falta de presupuesto, problemas de mercado, desincorporación y otras.

4. Programas generales del sector público que le son aplicables al Organismo y su grado de cumplimiento

Con base en la información y documentación que a la fecha nos ha sido proporcionada por la Administración de la Caja, los principales programas del sector público que le son aplicables son los siguientes:

- a) Programa Operativo Anual
- b) Programa General de Desarrollo para el Distrito Federal 2000-2006
- c) Programa Anual de Adquisiciones
- d) Programa de Austeridad del Gasto Público del Gobierno del Distrito Federal
- e) Plan de Vivienda 2000-2006

El grado de cumplimiento de los programas antes mencionados, en lo aplicable durante nuestra revisión, se evaluará e informará cuando la Caja nos proporcione la información en su versión definitiva con cifras al 31 de diciembre de 2006, de acuerdo a las fechas establecidas en el Cronograma de entrega de Información.

5. Existencia, autorización y grado de actualización de manuales de organización, políticas y procedimientos

Como se menciona en el punto 2 de este informe, con oficio No. OM/0470/2005 del 11 de mayo de 2005, la Oficialía Mayor del Distrito Federal comunicó a la Caja la dictaminación favorable de la Estructura Orgánica (dictamen No. 10/2005) que entró en vigor a partir del 1° de mayo de 2005.

La versión actualizada del Manual de Organización de la Caja, ha sido autorizado y registrado formalmente como Manual Administrativo de la Caja de Previsión de Bomberos, en su parte de organización, con el Número de registro MA-12DPP-10/05 por la Coordinación General de Modernización Administrativa de esa Oficialía Mayor. Sin embargo, la Caja no cuenta con un área encargada de gestionar y dar seguimiento al proceso de actualización, autorización y registro de los manuales de las áreas operativas y administrativas, por lo cual no nos fue proporcionada una relación que señale el total de manuales registrados y actualizados, así como de aquéllos que se encuentran en proceso de actualización para proceder a solicitar su autorización y registro ante la instancia correspondiente.

Con base en la información que nos fue proporcionada, sólo se identifican 68 procedimientos registrados e integrados al Manual Administrativo MA-12DPP-10/05, que corresponden al área de contabilidad.

Por otra parte, con el objeto de unificar criterios de registro de operaciones en la Administración Pública del Distrito Federal, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal a través de la Subsecretaría de Egresos emitió el Oficio Circular No. SE/0981/06 de fecha 27 de julio de 2006, con el cual comunicó la "Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal", que será de observancia obligatoria en el presente ejercicio en sustitución de cualquier norma contable que se haya aplicado hasta el 31 de diciembre de 2005, la cual incluye como apartado III, las Normas para Autorizar la Utilización de los Principales Libros de Contabilidad.

6. Sistemas de información nuevos, así como, licencias para el uso de programas de cómputo (paquetes de software)

Con relación a las licencias para el uso del software, que utiliza la Caja para la realización de sus actividades y en base a una relación que nos ha sido proporcionada, podemos mencionar que al 30 de septiembre de 2006 se cuenta con 499 licencias para el uso de programas de cómputo; sin embargo, dicha información fue elaborada por la Gerencia de Finanzas e Informática con base en las fotocopias de las facturas de compra, debido a que el titular del área fue sustituido y se encuentra realizando los trámites correspondientes para la entrega formal de su cargo, la cual se efectuó el 24 de enero de 2007, por lo que una vez que el nuevo titular nos proporcione la información al respecto, podremos corroborar la existencia de las 499 licencias de software.

Es importante señalar que la Caja no ha realizado un inventario físico de los programas instalados en los equipos de cómputo utilizados en las áreas administrativas y operativas que como control interno permita identificar la existencia de programas no autorizados y programas con licencia adquirida del proveedor, por lo que, no estamos en condiciones de emitir comentario alguno de los programas y licencias del equipo de cómputo que utiliza la Caja.

7. Existencia, justificación, objetivos y aportaciones de los Comités Técnicos del Organismo

Durante el ejercicio de 2006, la Caja aplicó los mecanismos de control a través de los diversos Comités que se señalan a continuación:

- a) Consejo Directivo
- b) Comité de Control y Evaluación
- c) Comité del Programa de Ayuda Asistencial para Pensionados y Jubilados con alguna Discapacidad
- d) Comité de Análisis y Recuperación de la Cartera Vencida
- e) Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios
- f) Subcomité de Inversiones y Análisis de Riesgo}

Cabe señalar que, dentro de las actividades de operación y administración de la Caja, no se tienen contempladas acciones de Obra Pública, ni se tiene presupuesto autorizado para tales efectos, por lo cual no se tiene constituido e instalado un Comité de Obras.

La Gerencia de Finanzas e Informática en su Oficio No. GFel/01-006/07 de fecha 04 de enero de 2007, nos señala que para el ejercicio de 2006 no se constituyó un Comité de Informática.

a) Consejo Directivo

La justificación, los objetivos y aportaciones del Consejo Directivo se mencionan en el punto 10 de este informe.

b) Comité de Control y Evaluación

En este Comité existen dos tipos de objetivos, el general y los específicos, como se señalan a continuación:

Objetivo General:

- ~ Dar a conocer información sobre el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) de cada una de las áreas, los problemas o rezagos existentes y los resultados de la gestión, para la toma de decisiones estratégicas del titular de la Caja, de la Contraloría General, Oficialía Mayor, Secretaría de Finanzas y Secretaría de Gobierno, y para los miembros de este Comité.

Objetivos Específicos:

- ~ Establecer y coordinar la práctica de evaluaciones y auto-evaluaciones periódicas en los órganos evaluados, acordes con la finalidad y objetivos de los Comités de Control y Evaluación, con el propósito de vigilar el desempeño de los mismos y contar con herramientas que faciliten la toma de decisiones para la mejora de la gestión administrativa.
- ~ Vigilar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas, derivadas de las evaluaciones realizadas.
- ~ Proponer la programación de auditorías específicas.
- ~ Verificar el cumplimiento de las recomendaciones o solicitudes efectuadas por los órganos fiscalizadores internos o externos, y evitar la recurrencia de las observaciones detectadas.
- ~ Asesorar y apoyar en materia de evaluación y seguimiento de la gestión pública.
- ~ Emitir informe anual de la gestión pública de las unidades ejecutoras de gasto en las que se ha instalado el Comité de Control y Evaluación.

Considerando el calendario de sesiones autorizadas para el ejercicio 2006, se autorizaron cuatro sesiones ordinarias del Comité de Control y Evaluación, las cuales se realizaron en las siguientes fechas:

<u>Sesión</u>	<u>Fecha</u>
Primera	6 de marzo
Segunda	5 de junio
Tercera	4 de septiembre
Cuarta	22 de noviembre

En la cuarta sesión del COCOE celebrada el 22 de noviembre, se anexa el informe de la Contraloría Interna en el que se señalan los aspectos relevantes de la Caja relativos al: Ejercicio Presupuestal, Situación Programática Presupuestal, la Situación Financiera y Adquisiciones; los Indicadores de Gestión y lo relativo a Quejas y Denuncias.

c) **Comité del Programa de Ayuda Asistencial para Pensionados y Jubilados con alguna Discapacidad**

A partir del mes de mayo de 2005, el Consejo Directivo por Acuerdo No. 61/ORD/2005, autorizó el cambio de nombre del Comité de Asignación de Aparatos Ortopédicos, al de Comité del Programa de Ayuda Asistencial para Pensionados y Jubilados con Alguna Discapacidad.

El objetivo principal de este comité es asignar los aparatos ortopédicos a pensionados con alguna discapacidad por riesgo de trabajo y por causas ajenas al mismo, para garantizar las condiciones que favorezcan la plena integración al desarrollo de los pensionados con discapacidad en la sociedad, así como promover medidas eficaces de prevención e impulso de la rehabilitación. Para el ejercicio de 2006, se programó celebrar seis sesiones bimestrales, de acuerdo al siguiente calendario:

Sesiones Ordinarias:

<u>Sesión</u>	<u>Fecha</u>
Primera	17 de febrero
Segunda	21 de abril
Tercera	(1) 9 de junio
Cuarta	18 de agosto
Quinta	(2) 20 de octubre
Sexta	(3) 8 de diciembre

- (1) Sesión cancelada.
- (2) Sesión celebrada el 30 de octubre.
- (3) Sesión celebrada el 30 de noviembre.

De acuerdo a la información proporcionada, durante el ejercicio de 2006, no se celebraron sesiones extraordinarias.

d) **Comité de Análisis y Recuperación de la Cartera Vencida**

Con fecha 27 de abril de 2006 se formalizó la instalación del Comité de Análisis y Recuperación de la Cartera Vencida de la Caja, dando cumplimiento al Acuerdo No. 8-1/ORD/2006 adoptado en la primera sesión ordinaria del ejercicio de 2006 del H. Consejo Directivo celebrada en el mes de marzo.

El objetivo de este comité es analizar y aprobar técnica y administrativamente los procedimientos y decisiones que permitan agilizar la recuperación de los créditos en sus diferentes modalidades que otorga la Caja y que se reportan en cartera vencida.

El Comité convocará a sesión ordinaria por lo menos una vez al mes. Para el ejercicio de 2006, se programaron realizar doce sesiones ordinarias, de acuerdo al siguiente calendario:

Sesiones Ordinarias:

<u>Sesión</u>	<u>Fecha</u>
Primera	27 de abril
Segunda	16 de mayo
Tercera	31 de mayo
Cuarta	(1) 16 de junio
Quinta	30 de junio
Sexta	(1) 18 de julio
Séptima	31 de julio
Octava	31 de agosto
Novena	29 de septiembre
Décima	31 de octubre
Décima primera	30 de noviembre
Décima segunda	(1) 8 de diciembre

(1) Sesiones canceladas.

Durante el ejercicio de 2006, no se celebraron sesiones extraordinarias.

e) **Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios**

La justificación, los objetivos y aportaciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se mencionan en el punto 8 de este informe.

f) **Subcomité de Inversiones y Análisis de Riesgo**

Este subcomité se constituyó a solicitud de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, como una instancia de discusión, seguimiento, análisis y orientación para la toma de decisiones en materia de inversión y análisis de riesgo de la cartera de valores.

Los principales objetivos y valores del Subcomité serán los siguientes:

- I. Decidir de manera colegiada sobre las inversiones que habrán de realizarse, buscando maximizar los rendimientos.
- II. Asegurar el cabal cumplimiento a los lineamientos de inversión emitidos por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- III. Dar seguimiento e informar al Consejo Directivo de la Caja sobre el nivel de rentabilidad de las inversiones financieras realizadas en comparación con las referencias de mercado de dinero, otras instituciones financieras u otras modalidades de inversión.

- IV. Emitir recomendaciones sobre la estrategia de inversión de la cartera de valores con base en el objetivo de administración de los recursos establecidos en el artículo tercero de los Lineamientos que norman las inversiones del Gobierno del Distrito Federal.
- V. Establecer los lineamientos para la valuación y análisis de riesgo del portafolio.
- VI. Conocer y difundir la diversidad de criterios y opiniones basados en conocimiento y experiencia, para que la Caja tenga la información de calidad y oportuna de carácter económico y financiero que le permita la toma de decisiones correcta.
- VII. Conducirse con atención a los valores y principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia.

El Subcomité se integra por miembros propietarios, con derecho a voz y voto, conformándose de la siguiente manera:

- ~ El Gerente General de la Caja, quién presidirá este Organismo Colegiado
- ~ El Gerente de Finanzas e Informática de la Caja
- ~ Un representante de la Secretaría de Finanzas, quien no podrá tener un nivel menor al de Subdirector u homólogo, además deberá estar ligado en forma directa al proceso de toma de decisiones en materia de inversiones financieras
- ~ El Subgerente de Tesorería de la Caja
- ~ El Contralor Interno en la Caja.

Los miembros propietarios de este Subcomité designarán a sus suplentes, quienes tendrán derecho a voz en todo momento, y derecho a voto sólo en aquellos casos de ausencia por parte del miembro propietario.

El Subcomité sesionará con una periodicidad mínima mensual y dichas sesiones deberán de tener una asistencia mínima de tres miembros con derecho a voto. Podrá sesionarse de manera extraordinaria al calendario establecido, cuando el Secretario Técnico convoque por instrucciones del Presidente del Subcomité, en los casos en que se presenten en el mercado o en la economía, condiciones que por su importancia e impacto en el portafolio de inversiones sea conveniente valorar, procurando tomar oportunamente las mejores decisiones dentro del mismo.

Para el ejercicio de 2006, se programaron doce sesiones mensuales, de acuerdo al siguiente calendario:

Sesiones Ordinarias:

<u>Sesión</u>	<u>Fecha</u>
Primera	26 de enero
Segunda	23 de febrero
Tercera	23 de marzo
Cuarta	20 de abril
Quinta	25 de mayo
Sexta	22 de junio
Séptima	20 de julio
Octava	24 de agosto
Novena	21 de septiembre
Décima	19 de octubre
Décima primera	16 de noviembre
Décima segunda	(1) 7 de diciembre

(1) Sesión celebrada el 14 de diciembre.

De la información que nos fue proporcionada, se observó que no se efectuaron sesiones extraordinarias, durante el ejercicio de 2006.

8. Existencia, objetivos, integración y funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Con fecha 10 de marzo de 2006 se celebró la primera sesión ordinaria, en la cual se realizó la instalación de dicho Subcomité.

La Caja elaboró el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, en el que se describen entre otros, el marco legal, definiciones, los objetivos, las facultades y obligaciones, estructura, integración y funciones.

Los objetivos principales de este Subcomité, son: promover que la administración de la Caja realice sus adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios de manera racional, óptima, eficiente y transparente, con base en las directrices y políticas que en la materia emita el Comité de Autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Distrito Federal, así como vigilar que sus contrataciones se realicen de manera homogénea, procurando el menor impacto ambiental y supervisando que se cumplan con las metas establecidas y la observancia de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables.

El Subcomité contó, en las sesiones celebradas durante 2006, con la estructura que se establece en el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la cual se describe a continuación:

- I. Un Presidente, que será el titular o encargado del Área Administrativa de la Entidad;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el servidor público responsable de los recursos materiales y servicios generales de la Entidad;
- III. Un Secretario Técnico, que será el responsable de los recursos materiales y servicios generales de la Entidad;
- IV. Vocales, que serán los responsables de las áreas de programación y presupuestos, técnicas y almacenes, o sus equivalentes;
- V. Dos Contralores Ciudadanos, nombrados por el Jefe de Gobierno; y
- VI. Asesores, que serán un representante de la Contraloría Interna, y en su caso, uno del área jurídica de la Caja.

El Presidente de este Comité, decidirá cuando se requiera contar con la presencia de otros servidores públicos, los cuales tendrán el carácter de invitados.

Como se señala en el artículo 23 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Comité tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento, así como aprobar los correspondientes a los Subcomités de la propia Entidad;
- II. Elaborar y aprobar su programa anual de trabajo y evaluarlo trimestralmente;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos;
- IV. Aplicar los lineamientos generales y las políticas que emita el Comité Central y que deberá impulsar la Administración Pública Local, en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

- V. Fijar las políticas para la verificación de precios, especificación de insumos, pruebas de calidad, menor impacto al ambiente y otros requerimientos que formulen sus áreas operativas, atendiendo a las políticas que al efecto establezca el Comité Central;
- VI. Revisar sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones pertinentes;
- VII. Dictaminar los casos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 54 de la Ley, salvo sus fracciones IV y XII;
- VIII. Emitir las políticas internas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios tomando en consideración las propuestas que al efecto formule el Comité Central;
- IX. Promover y difundir las políticas respectivas a la Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, condiciones de pagos, así como al uso y aprovechamiento racional de bienes y servicios;
- X. Analizar trimestralmente el informe de los casos dictaminados que envíen las unidades de adquisiciones conforme a la fracción VII de este artículo.
- XI. Aplicar, difundir y coadyuvar al debido cumplimiento de la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- XII. Derogada.
- XIII. Derogada.
- XIV. Derogada.
- XV. Derogada.
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables a la materia.

Para el ejercicio de 2006, el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, estableció un calendario de sesiones en el que se contempló realizar doce sesiones ordinarias durante el año. A continuación se señalan las sesiones ordinarias celebradas en atención al calendario establecido, así como la información que nos fue proporcionada a este respecto:

Sesiones Ordinarias:

<u>Sesión</u>	<u>Fecha</u>
Primera	(2) 27 de enero
Segunda	(1) 24 de febrero
Tercera	(1) 31 de marzo
Cuarta	(1) 28 de abril
Quinta	(3) 26 de mayo
Sexta	30 de junio
Séptima	(1) 28 de julio
Octava	(4) 25 de agosto
Novena	(5) 29 de septiembre
Décima	(1) 27 de octubre
Décima primera	(1) 24 de noviembre
Décima segunda	15 de diciembre

- (1) Sesiones canceladas.
- (2) Sesión celebrada el 10 de marzo.
- (3) Sesión celebrada el 31 de mayo.
- (4) Sesión celebrada el 31 de agosto.
- (5) Sesión celebrada el 4 de octubre.

De la información que nos fue proporcionada, se observó que no se efectuaron sesiones extraordinarias, durante el ejercicio de 2006.

9. Existencia y cumplimiento de un Programa de Adquisiciones y Mantenimiento y de un calendario de licitaciones

La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Caja, nos hizo entrega del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios correspondiente al año de 2006, con el desglose por capítulo de gasto de cada bien o servicio programado para el ejercicio de 2006.

Para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de acuerdo al procedimiento de Licitaciones Públicas conforme a los artículos 16 y 19 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como los artículos 13 y 14 de su reglamento, la Caja no contó con un calendario anual de licitaciones para el ejercicio de 2006.

A la fecha de este informe, nuestra revisión a los procedimientos de las adquisiciones realizadas por la Caja durante el ejercicio de 2006, establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, continúa en proceso, en virtud de que la información proporcionada al respecto ha sido parcial, por lo que nuestros comentarios sobre dichas adquisiciones serán emitidos en su oportunidad.

10. Integración del Órgano de Gobierno, objetivos, existencia de actas de reuniones y cumplimiento del calendario de sesiones establecido

De acuerdo a lo establecido en los artículos 48 al 52 de la Ley de la Caja de Previsión de Bomberos, con la cual se crea a la Caja; el Órgano de Gobierno está a cargo del Consejo Directivo, el cual se integra por: un Presidente que será el Jefe de Gobierno del Distrito Federal; tres Consejeros, designados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, que deberán ser Servidores Públicos del propio Gobierno, dos de ellos miembros de la Caja Preventiva; un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; un representante de la Secretaría de Programación y Presupuesto; el Gerente General de la Caja y un Secretario, designado por el Presidente del Consejo, que será Servidor Público del Gobierno del Distrito Federal.

Además, la Caja contará con un órgano de vigilancia que será el Comisario que designe la Secretaría de la Contraloría General del Distrito Federal.

El Gerente General de la Caja, el Comisario y el Secretario participarán en las sesiones que se celebre, con voz pero sin voto.

Al 31 de diciembre de 2006, el Consejo Directivo de la Caja estuvo integrado de la siguiente manera:

Cargo en el Consejo Directivo

Presidente
Presidente suplente
Consejero

Puesto en la Administración Pública del D.F.

Jefe de Gobierno del D.F.
Oficial Mayor
Secretario de Seguridad Pública

Cargo en el Consejo Directivo	Puesto en la Administración Pública del D.F.
Consejero Suplente	Oficial Mayor de la Secretaría de Seguridad Pública
Consejero Propietario	Director General de la Caja Bancaria e Industrial
Consejero Suplente	Director Administrativo de la Caja Bancaria e Industrial
Consejero	Secretario de Transportes y Vialidad
Consejero Suplente	Directora de Vialidad
Representante de la Secretaría de Finanzas	Secretario de Finanzas
Suplente	Director de Operación de Fondos y Valores
Representante de la Secretaría de Finanzas	Director General de Egresos de Administración y Gobierno de la Secretaría de Finanzas
Suplente	Director de Programación y Presupuesto del Sector Administrativo y Finanzas
Integrante	Gerente General de la Caja de Previsión de Bomberos
Secretario	Director de Estadística y Planeación de la Oficialía Mayor
Prosecretaria	Gerente de Finanzas e Informática de la Caja de Previsión de la Caja Preventiva
Comisario Propietario	Director General de Comisarios de la Contraloría General del D.F.
Comisario Suplente	Comisario "B"
Comisario Suplente	Representante de la Dirección General de Comisarios
Invitado Permanente	Director General del H. Cuerpo de Bomberos
Suplente	Subdirector de Recursos Humanos del H. Cuerpo de Bomberos
Invitado Permanente	Director General de la Caja de Previsión de Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del D.F.
Suplente	Director de Prestaciones y Servicios al Derechohabiente de la Caja de Previsión de Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno del D.F.
Invitado Permanente	Contralor Interno de la Caja de Previsión de la Caja Preventiva del D. F.
Suplente	Subdirector de Control Interno en la Contraloría Interna en la Caja de Previsión de la Caja Preventiva del D. F.
Invitado Permanente	Representante del Auditor Externo "Despacho Sánchez y Asociados, S. C."
2 Contralores Ciudadanos	No son servidores públicos

Los objetivos del Consejo Directivo, son: aprobar y evaluar el programa de labores, el presupuesto y los informes de actividades de la Caja; aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la Caja; aprobar de acuerdo con las disposiciones aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que celebre la Caja con terceros, en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamiento, administración de bienes y prestación de servicios; aprobar el estatuto orgánico de la Caja; aprobar su estructura básica de organización y las modificaciones que procedan a dicha estructura, de conformidad con los techos presupuestales aprobados; aprobar los manuales de procedimientos de servicios al público; nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos de la Caja de las dos jerarquías inmediatas inferiores; atender los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados; aprobar los proyectos de gastos e inversión;

aprobar y modificar las Bases de Operación del propio Consejo Directivo de la Caja; y, los demás que sean necesarios para el ejercicio de las facultades anteriores.

Para el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2006, el Consejo Directivo autorizó un calendario de sesiones en el que se programaron cuatro sesiones ordinarias.

A continuación se señalan las sesiones que se realizaron en el ejercicio de 2006:

Sesiones Ordinarias:

<u>Sesión</u>	<u>Fecha</u>
Primera	13 de marzo
Segunda	12 de junio
Tercera	11 de septiembre
Cuarta	24 de noviembre

Durante el ejercicio 2006, no se llevaron a cabo sesiones extraordinarias.

11. Acuerdos adoptados en el Órgano de Gobierno, evaluando el grado de seguimiento

En las actas de sesiones celebradas por el Consejo Directivo en el ejercicio de 2006, se adoptaron diversos acuerdos, a los cuales se les dio seguimiento en las sesiones siguientes, procurando evaluar la posibilidad de darlos de baja cuando se hayan cumplido las necesidades requeridas, según lo observado en la información proporcionada por la Caja a través de dichas actas.

Los acuerdos adoptados por el Órgano de Gobierno y que en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 24 de noviembre de 2006, se consideran en proceso de atención, se indican a continuación:

- Acuerdo 7-EXT-01-2001 “El Consejo Directivo aprobó que la Caja suscriba un convenio con la empresa “Geo Edificaciones, S.A. de C.V.”, y aceptar en dación de pago por penas convencionales que suman \$ 1,820,889.20 a 10 viviendas ofrecidas por la constructora. La aceptación de este pago tendrá que ser a precio avalúo de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, solicitando opinión de la Consejería Jurídica y de la Contraloría General. El abogado externo contratado para atender este asunto no ha dado respuesta al oficio similar donde se le solicita su opinión al respecto. Mediante nuevo oficio, CJ/11905/2006, de fecha 17 de noviembre, se le requirió para que se pronuncie respecto a la conveniencia jurídica y económica de aceptar o no la propuesta convencional efectuada por el presunto representante de GEO Edificaciones”.
- Acuerdo 13-2/ORD/2001 “En el acuerdo se autorizó la rehabilitación del inmueble ubicado en Peluqueros número 76, con un costo de \$224,369.51. La situación actual es que el trámite se encuentra a cargo de terceros, pues el

oficio referido en el seguimiento anterior aún se encuentra pendiente de respuesta, la que se espera en el sentido de que la coordinación de sector remita al Comité de Patrimonio Inmobiliario las carpetas que en su momento servirán para someter al conocimiento del órgano colegiado en mención la solicitud de asignación del inmueble motivo de este acuerdo”.

- Acuerdo 12-4/ORD/2002 “Se acordó que la Caja realice todas las gestiones jurídicas que resulten procedentes y necesarias para hacer efectiva la recuperación del crédito entregado en su tiempo a la sociedad mercantil denominada CYP Constructora, S. A. de C. V., así como los accesorios legales que correspondan”.

“La situación actual es que, con fecha 29 de septiembre del año en curso, tuvo verificativo la audiencia de ley, en la cual en su fase procesal se desahogaron las pruebas ofrecidas sólo por la Caja, pues la contraparte hasta la fecha no ha comparecido a juicio, no obstante habersele emplazado por edictos y en fechas diversas. De la misma manera, se le hizo saber la apertura del juicio a pruebas, por lo que en dicho acto procedimental se dio por concluida la etapa probatoria y de alegatos, turnándose el asunto para que se dicte sentencia, lo que se estima sucederá dentro de un plazo aproximado de dos meses”.

- Acuerdo 4-2/ORD/2003 “Se autoriza al Gerente General de la Caja de Previsión de Bomberos, la enajenación de los inmuebles ubicados en Río Mares , Colonia Cuahutémoc, ofreciéndolo en primer término al Instituto de Vivienda del Distrito Federal; y en Tlacuilocalli número 70, Colonia Pedregal de Carrasco, Delegación Coyoacán, ofreciéndolo en primer término a la Delegación Coyoacán, lo anterior de conformidad con la normatividad vigente en la materia. Los ingresos generados por ambas ventas ingresarán directamente al patrimonio de la Caja, eliminando los elevados costos que ambos inmuebles generan”.

“La situación que prevalece es que se continúa con la oferta de los inmuebles, y para ello se han colocado nuevas mantas ofertándolos. Aún no se tienen prospectos de clientes para efectuar la enajenación”.

- Acuerdo 3-3/EXT/2005 “Se autorizó otorgar créditos hipotecarios correspondientes al último trimestre del programa 2005, por cuanto hace exclusivamente a 19 elementos titulares y 16 suplentes pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública, que se relacionaron en los antecedentes, justificaciones y anexos del acuerdo en mención, y por única vez, por un plazo hasta de 15 años, con un descuento del 30 por ciento del salario básico del elemento acreditado, y hasta una tasa de 4 por ciento del interés anual sobre saldos insolutos. En caso de mora, el elemento pagará a la Caja un interés moratorio en razón del 9 por ciento anual, adicional al interés normal, por todo el tiempo que permaneciera la mora”.

- Acuerdo 12-4/ORD/2005 “Se autorizó a la Gerencia General para que, por conducto de la Gerencia de Prestaciones, implementara y ejecutara un programa de facilidades a deudores de créditos hipotecarios de corto y mediano plazo, y especiales, en la modalidad de condonación total de intereses moratorios y/o penas convencionales, sujeto al pago total del capital más intereses ordinarios en efectivo y en una sola exhibición, de conformidad al saldo resultante en la fecha de pago, previo cumplimiento de los requisitos y políticas citadas en los antecedentes, y justificación del presente acuerdo, con vigencia a partir del 13 de diciembre del 2005 y hasta el 29 de septiembre del 2006. Se modificó la vigencia, para el 15 de diciembre del 2006”.

“La situación actual es que de los créditos a corto plazo hay 121 recuperados con un monto de \$ 1,152,581, y la condonación fue por un monto de \$ 542,044. En hipotecarios hay una recuperación de 25 créditos, que representan un monto recuperado de \$ 441,633, y se condonó un monto de \$ 177,300. En vivienda financiada hay 21 recuperaciones, y con un monto recuperado de \$ 911,622, y un monto condonado de \$ 326,772. En créditos especiales se recuperaron 4, con un monto recuperado de \$ 19,546, y un monto condonado de \$ 10,997. Esto representa un total de créditos recuperados de 171, un monto recuperado en dinero de \$ 2,525,382 y una condonación por un monto de \$ 1,057,113”.

- Acuerdo 6-1/ORD/2006 “Se autorizó a la Gerencia General para que, por conducto de la Gerencia de Prestaciones continuara con el programa de facilidades a deudores a créditos hipotecarios de la Caja autorizada en la primera sesión ordinaria de 2005, mediante el acuerdo número 14-1/ORD/2005, en cuanto a los montos que se condonarán únicamente a los pensionados y jubilados, quedando en un 80 por ciento la condonación parcial de intereses moratorios y/o penas convencionales por un periodo de seis meses a partir del 13 de marzo al 30 de septiembre de 2006. La situación actual es que a la fecha se han acogido al programa 62 pensionados, 13 de crédito hipotecario tradicional y 49 de vivienda financiada en unidades habitacionales. El monto de la condonación asciende a \$ 345,221. Pago por recibo “A” son \$ 83,259 y la suma por intereses moratorios es por un importe de \$ 428,533. En el avance correspondiente al periodo del 18 de agosto al 31 de octubre de 2006 el número de elementos pensionados que se acogieron a este programa son 7. El monto de la condonación es de \$ 84,137. El pago por recibo “A” es de \$ 21,034 y la suma con intereses moratorios es \$ 105,172”.
- Acuerdo 5-3/ORD/2006 “Se autorizó poner a la venta el departamento 10, del edificio B, del condominio Morelos, ubicado en la calle Camino a Texcoco número 10, o el 1° de Mayo número 2-E, Colonia Ecatepec de Morelos, Distrito de Tlalnepantla, Estado de México, propiedad de la Caja a los elementos sujetos al régimen de seguridad social de esta entidad que se interesen en él y puedan pagar el monto establecido en el avalúo emitido por el Instituto de Administración de Avalúos de Bienes Nacional, y si después de haber transcurrido 90 días de haberlo ofertado y ningún elemento de las corporaciones se interesa en él, se podrá ofrecer al mercado abierto”.

“Su situación actual es que se puso a consideración de las corporaciones la venta de este departamento y se está en espera de alguna propuesta de asignación a alguno de los elementos”.

- Acuerdo 7-3/ORD/2006 “Se autorizó al Gerente General de la Caja a para contratar la realización del estudio de valuación actuarial de la Caja, con cifras al 31 de diciembre de 2005. Al respecto se informa que, al igual que en el estudio actuarial con cifras a diciembre de 2004, que fue realizado por la UNAM, para la realización de este estudio con cifras al 31 de diciembre de 2005, se solicitó una propuesta técnico-económica, y con base en ésta se elaboró un convenio que a la fecha se encuentra en proceso de firma, y de forma paralela ya se encuentran trabajando en la elaboración del estudio de referencia”.

12. Registro actualizado de firmas y poderes de los servidores públicos autorizados

La Caja tiene asignadas para su operación diversas cuentas de cheques en diferentes instituciones bancarias, y de intermediación bursátil (inversiones en valores), las cuales son utilizadas para llevar a cabo su operación. A este respecto, se verificó que el cambio de firmas autorizadas ante las instituciones bancarias de los funcionarios se realizara de manera oportuna durante ejercicio de 2006.

Es conveniente resaltar que a partir del mes de enero de 2007, se han presentado cambios de funcionarios titulares en diversas áreas de la Caja, siendo entre otros el nombramiento del Actuario Flavio Sandoval Méndez, como Gerente General de la Caja, así como del C. Vicente Javier Valdez Juárez, como Gerente de Finanzas e Informática, y de otros funcionarios a nivel Subgerencia y Jefaturas de Unidades Departamentales, cuya entrega recepción de las áreas inició a finales de la primera quincena del mes de enero de 2007. Con escritura número 54,261, de fecha 1 de febrero de 2007 se formalizaron los poderes de los representantes legales de la Caja, en el que el Gerente General torga al C. Martín Suárez Iturbide, poder especial para actos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Para Pleitos y Cobranzas y con la Tesorería del D.F., así como poderes especiales para Pleitos y Cobranzas, actos de Administración y Laborales a los funcionarios que se indican a continuación:

- ~ C. Georgina Mondragón Valdez
- ~ C. Gustavo Nava Acosta
- ~ C. Sergio Olmedo Sánchez
- ~ C. Bernabé Carranza Mercado
- ~ C. Jorge Luna León
- ~ C. Marcos J. Lázaro Cruz
- ~ C. Emir Barrientos Meza

13. Convenios de cambio estructural (Déficit/Superávit) y aspectos sobresalientes

Durante el ejercicio de 2006, la Caja no realizó convenios de este tipo.

14. Estado de conservación de la planta, oficinas, almacenes y en general de las instalaciones del Organismo, considerando los casos evidentes de deterioro por descuido o falta de mantenimiento

Al efectuar el recorrido a las instalaciones del inmueble ubicado en Insurgente Ávila Moreno 2500, Col. Morelos de esta ciudad, y que utiliza la Caja para llevar al cabo la administración y operación de los actos por los que se creó, observamos que los espacios y oficinas son reducidas e insuficientes y requiriendo remodelación y mantenimiento en algunas de sus áreas.

15. Continuidad de los servicios establecidos con terceros

De la información que nos fue proporcionada por la Administración de la Caja, observamos que se cumplió en general con la prestación de los servicios contratados con terceros, plazos, montos pactados y las fechas de término acordadas. Los casos en que no se cumplieron en tiempo y forma los contratos celebrados con terceros, se aplicaron las penas y sanciones correspondientes.

16. Cumplimiento de los controles para evaluar pasivos reales o contingentes

La Coordinación Jurídica de la Caja, está gestionando ante las autoridades competentes, en su carácter de demandado y demandante, juicios laborales, mercantiles, civiles e hipotecarios, así como juicios contractuales con dos empresas constructoras (Geo Edificaciones, S. A. de C. V. y CYP Constructores, S. A. de C. V.).

La Caja tiene creadas las reservas respectivas, excepto por lo que se refiere a los juicios contractuales, los que se tienen registrados con el importe que se está demandando, como cuenta por cobrar.

Por lo que se refiere a las obligaciones registradas a través de pasivos, observamos que la Caja los únicos pasivos que reconoce son los relativos a acreedores diversos e impuestos por pagar; sin considerar las erogaciones que se devengan en forma continua como son los derechos por el suministro de agua, servicio telefónico, de energía eléctrica y de vigilancia, como lo establece la fracción II del artículo 549 del Código Financiero del D.F.

Se puede considerar que los controles que posee la Caja para controlar y cancelar sus obligaciones son adecuados de acuerdo a su operación.

17. Existencia de controles en materia de seguros y fianzas que permitan salvaguardar los activos y protegerlos ante eventuales contingencias

La Caja aplica la Normatividad en Materia de Administración de Recursos que emite la Oficialía Mayor del Distrito Federal, a través de la "Circular Uno 2006", solicitando cada año su incorporación al programa de aseguramiento del Gobierno del Distrito Federal.

Al inicio de cada ejercicio la Administración de la Caja notifica a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG), los bienes patrimoniales que son de su propiedad o a cargo del Gobierno del Distrito Federal, que se requieran incluir en el programa de aseguramiento, así como su actualización, en los casos de adquirir o dar de baja bienes, que afecten el reporte inicial.

Mediante contrato de servicios No. 2006-DSG-001 de fecha 29 de diciembre de 2005 celebrado entre Seguros Inbursa, S. A. y la Oficialía Mayor del Distrito Federal, se llevó a cabo el aseguramiento de los bienes inmuebles de la Caja para el ejercicio 2006. Dentro de los inmuebles asegurados se incluye el departamento No. 10 ubicado en el edificio "B" de la Calle 1 de Mayo, Colonia San Martín de Porres, del cual se desconoce si se encuentra registrado en los estados financieros y, si es el mismo que se autorizó para su venta en el acuerdo 5-3/ORD/2006 del H. Consejo Directivo, ya que la referencia en cuanto a domicilios difieren entre sí.

Respecto al pago de las primas del programa de aseguramiento vigente de los inmuebles, se efectúa por conducto de la DGRMSG, quien notifica a la Caja el monto de las primas que deberá pagar a las aseguradoras.

Las erogaciones por concepto de seguros, se aplican directamente en los gastos de administración en el periodo en que se contratan, sin embargo, con excepción del aseguramiento de los inmuebles, no se nos proporcionó información que nos permita conocer y analizar qué otros tipos de seguros tiene contratados.

II. CONTABILIDAD

18. Evaluar que los sistemas de autorización, supervisión y procedimientos de registro para controlar las operaciones, sean los adecuados con respecto al tamaño y naturaleza del Organismo

Hasta el mes de junio de 2006, la Caja preparaba sus estados financieros con base en lo establecido en el Libro Cuarto, Título Único, Capítulos I al IV, del Código Financiero del Distrito Federal vigente en el ejercicio de 2005 (artículos 518 al 571), en los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y, supletoriamente, en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (actualmente Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera-CINIF) y en otras Normas de Información Financiera aplicables a este tipo de organismos. Sin embargo, como se menciona en el punto 5 de este informe con el objeto de unificar criterios de registro de operaciones en la Administración Pública del Distrito Federal, la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal a través de la Subsecretaría de Egresos emitió el Oficio Circular No. SE/0981/06 de fecha 27 de julio de 2006, en el cual comunicó la

“Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal”, que será de observancia obligatoria en el ejercicio 2006, la cual sustituye a cualquier norma contable que se haya aplicado hasta el 31 de diciembre de 2005.

Como se menciona en el punto 6 de este informe, con relación a las licencias para el uso del software que utiliza la Caja para la realización de sus actividades, en base a la información que nos ha sido proporcionada, se desconoce si los programas instalados en los equipos de cómputo están operando adecuadamente con la respectiva licencia de proveedor.

Por otra parte, existe atraso en la información y documentación que las corporaciones a través de las áreas operativas de la Caja deben enviar al área contable para la elaboración de las pólizas de registro, provocando atrasos en la emisión oportuna de los cierres mensuales de estados financieros y, consecuentemente, en la elaboración y actualización de los controles y trabajos adicionales que debe realizar la Caja para validar la información contable. Esta situación, en caso de prevalecer, tendrá un efecto negativo en las fechas que han sido programadas por los funcionarios de la Caja (del mes de febrero al mes marzo de 2007), para la entrega de la información solicitada para llevar a cabo los trabajos de auditoría en su versión definitiva al 31 de diciembre de 2006, lo cual pudiera provocar un desfase en el análisis de dicha información y consecuentemente en la emisión oportuna de los dictámenes financiero y presupuestal, dentro de los plazos establecidos en los lineamientos emitidos por la Contraloría General del D.F.

Por lo que se refiere al mobiliario y equipo, obsoleto, dañado y/o fuera de uso destinado a su enajenación, de acuerdo a la información que nos fue proporcionada, nos indican que no existen bienes en proceso de desincorporación, por lo cual no es necesario que se tenga registrado y en un renglón por separado este tipo de mobiliario. Sin embargo, hemos observado la existencia de mobiliario y equipo en mal estado y/o fuera de uso.

Como se menciona en el punto 5 de este informe, no nos fue proporcionada la relación solicitada del total de manuales registrados y actualizados y de aquéllos que se encuentran en proceso de actualización y registro ante la instancia correspondiente, debido a que no se cuenta con un área encargada de gestionar y dar seguimiento a la actualización, autorización y registro de los manuales. Únicamente se han identificado 68 procedimientos registrados con base en el Dictamen 10/2005, los cuales desconocemos a qué área corresponden.

Con excepción de lo mencionado en el párrafo anterior, consideramos que los sistemas de autorización y procedimientos de registro contable que la Caja tiene implementados, son adecuados.

19. Métodos de registro adecuados y actualizados; en su caso, motivos de atraso en el registro

La normatividad contable mencionada en el punto 18 anterior, vigente para el ejercicio de 2006, está compuesta por los siguientes apartados: I. Introducción; II. Marco Jurídico; III. Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental; IV. Normas Generales Contables; V. Marco Técnico; VI. Norma para Informar el Uso del Sistema de Registro Electrónico de Contabilidad y VII. Normas para Autorizar la Utilización de los Principales Libros de Contabilidad. Cabe señalar, que el apartado de Marco

Jurídico alude la observancia a diversos artículos del Código Financiero del Distrito Federal, dentro de los cuales se mencionan los artículos 518 al 522, 536, 538 al 547, 549 al 551 y 553 que corresponden al Libro Cuarto, Título Único, Capítulos I al III.

Mediante oficio No. DGCNIDRC/1700/2006 de fecha 18 de diciembre de 2006, la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, adscrita a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, notificó a la Caja la autorización del catálogo de cuentas, instructivo de manejo de cuentas, guía contabilizadora y convertidor presupuestal–contable cuya aplicación inició el 1 de enero de 2006.

Con excepción de lo mencionado en el penúltimo párrafo del punto 18 anterior, el área contable ha implementado métodos y procedimientos actualizados y registrados como manuales de procedimientos por la Oficialía Mayor, en base a la Estructura Orgánica autorizada vigente a partir del mes de mayo de 2005 (Dictamen 10/2005); sin embargo, existe atraso en el registro contable de las operaciones, situación originada principalmente por la falta de entrega oportuna de información por parte de las corporaciones y de las áreas generadoras de la misma.

20. Evaluar que el sistema de procesamiento electrónico de datos implantado sea el adecuado, dando como resultado que la información se procese en forma correcta y oportuna, y que se obtenga la información financiera esperada

El sistema electrónico de datos para el registro y procesamiento de la información financiera que ha implantado la Caja, es el denominado SIPREC (Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad); el cual procesa de manera correcta y oportuna, la información que se presenta a las diversas instancias externas e internas.

Sin embargo, no se nos ha proporcionado la información relativa a las características de los equipos y sistemas de cómputo que utiliza la Caja, por lo que no fue posible contar con los elementos necesarios para evaluar si el proceso electrónico de datos es el adecuado para generar la información financiera, de acuerdo a las necesidades que requiere.

21. Competencia, comprensión y cumplimiento por parte del personal asignado al área contable de las prácticas y políticas establecidas

El personal del área contable aplica los controles administrativos y contables establecidos en los manuales de procedimientos del área contable, los cuales como se menciona en el punto 18 de este informe, se están actualizando en base a la estructura orgánica en vigor a partir del 1 de mayo de 2005; por lo cual consideramos que se adhieren a la “Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal”, la cual retoma los articulados del Código Financiero del Distrito Federal, que sirvieron de base para la elaboración de los manuales de procedimientos de referencia.

Los preceptos legales que se aplican, son los siguientes:

- a) “Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal”, cuyo marco normativo de elaboración incluye lo señalado en el Libro Cuarto, Título Único, Capítulos I al III del Código Financiero del Distrito Federal (artículos 518 al 553), que establece obligaciones en materia de contable, mismas que han sido cumplidas en el ejercicio de 2006.
- b) “Ley del Impuesto Sobre la Renta”, que en su artículo 101, establece las diversas obligaciones a que está sujeta la Caja como persona moral no contribuyente, destacando entre otras, llevar registros contables, presentar declaraciones anual e informativas y expedir constancias de retención de impuestos.

22. Procedimientos establecidos para la distribución, archivo y acceso a la documentación soporte del registro contable

La Caja cuenta con procedimientos para que a cada operación registrada se le adjunte la documentación comprobatoria respectiva; además, el archivo de la información es adecuado, clasificando y archivando en recopiladores la documentación soporte de las pólizas contables.

Debido al volumen de pólizas que se generan cada mes, el personal del departamento de contabilidad, es responsable del archivo y resguardo de la información contable, permitiendo el acceso, sólo al personal autorizado. Se cuenta con una libreta para el registro y control de las pólizas y documentación solicitada por las diferentes áreas de la Caja y dependencias encargadas de realizar auditorías, lo cual cumple adecuadamente con los requisitos para controlar la documentación de referencia.

23. Oportunidad en la preparación de informes para la Administración, así como también el cumplimiento con las fechas programadas para los cierres contables

La Administración de la Caja, continúa con los procesos de depuración de algunos rubros de los estados financieros; esta situación junto con las fechas establecidas para el cierre presupuestal del ejercicio de 2006, pudieran afectar el cierre anual. Sin embargo, dichas situaciones no han impedido la elaboración y preparación de la información generada por el área contable que se entrega en forma trimestral al Consejo Directivo y al Comité de Control y Evaluación.

24. Existencia de un catálogo de cuentas autorizado y de la guía contabilizadora, vigentes

Como fue mencionado en el punto 19 de este informe, el catálogo de cuentas y la guía contabilizadora que utiliza actualmente la CAJA, fueron autorizados con el oficio No. DGCNIDRC/1700/2006 de fecha 18 de diciembre de 2006, emitido por la Dirección General de Contabilidad, Normatividad e Integración de Documentos de Rendición de Cuentas, adscrita a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.

25. Conocimientos y aplicación de las disposiciones contables contenidas en las Circulares Técnicas NIF y en las disposiciones de la SHCP para los efectos del tipo de cambio en divisas aplicables al cierre

En apego a la “Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal” vigente a partir del ejercicio 2006, y en particular al apartado IV. Normas Generales Contables, se resume lo siguiente:

a) La Caja no realiza operaciones en moneda extranjera, por lo que no le son aplicables las disposiciones que a este respecto se indican en el apartado IV.3 Norma para Ajustar al Cierre del Ejercicio los Saldos en Moneda Nacional Originados por Derechos y Obligaciones en Moneda Extranjera.

b) Por ser una entidad no lucrativa, la Caja debe efectuar el reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera, conforme se establece en el apartado IV.1 Norma para el Reconocimiento de los Efectos de la Inflación en las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, el cual consiste en actualizar el rubro de inventarios, el activo fijo, así como su depreciación acumulada y del ejercicio, afectando la cuenta patrimonial de superávit por revaluación. Procedimiento que no difiere con la Circular Técnica NIF 06/Bis “A”, apartado D, emitida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, aplicada en el ejercicio anterior, y que fue aprobada con carácter normativo por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y por la Contraloría General del Distrito Federal para este tipo de Organismos.

Cabe señalar que las Normas de Información Financiera emitidas por el CINIF, establecen la obligación de efectuar la reexpresión de sus estados financieros en base a lo establecido en el Boletín B-10 “Reconocimiento de los efectos de Inflación en la Información Financiera” (documento integrado).

La determinación y cálculo de la reexpresión se efectúa al cierre de cada mes, sin embargo una vez que nos sea proporcionada dicha información con corte al 31 de diciembre de 2006, analizaremos y evaluaremos si la Caja se apegó al procedimiento establecido.

El mobiliario y equipo obsoleto, dañado y/o fuera de uso destinado a su enajenación, no se tiene registrado en un renglón independiente del mobiliario y equipo en operación, por lo que en forma errónea es actualizado de manera conjunta con el activo en operación.

c) Conforme se establece en el apartado IV.2 Norma para el Reconocimiento de las Obligaciones Laborales al Retiro de los Trabajadores en las Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en virtud de que las relaciones laborales contraídas con los trabajadores se rigen por el Apartado “B” de artículo 123 constitucional y su legislación reglamentaria, la Caja no reconoce los pasivos por obligaciones laborales establecidas en el Boletín D-3 “Obligaciones Laborales” señalado en las Normas de Información Financiera emitidas por el CINIF. De acuerdo a los artículos 48 y 49 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), es este Instituto el facultado para cubrir en su totalidad las pensiones a los trabajadores que cumplan con los requisitos señalados

en dicha Ley, y se encuentren laborando de conformidad al apartado "B" del artículo 123 constitucional, por lo que la Caja no está obligada al pago de primas de antigüedad.

En virtud de que su personal está afiliado al ISSSTE, y en el artículo 21 fracción V de dicha Ley, se indica que de las aportaciones de las Dependencias se destinará el 3.50% de la prima que se establece anualmente, para el pago de jubilaciones, pensiones e indemnizaciones globales, la Caja no está obligada a reconocer la Circular Técnica NIF-08.

26. Procedimientos y reportes establecidos para el control, registro, custodia y almacenamiento del efectivo, cuentas y documentos por cobrar, inventarios, maquinaria y equipo e inmuebles

Con relación a seguros y fianzas a favor del personal que tiene bajo su custodia valores, desconocemos si este tipo de personal se encuentra afianzado, con el objeto de evitar delitos patrimoniales como son: robo, fraude, abuso de confianza y peculado. Lo anterior debido a que, de la información solicitada respecto a los seguros y pólizas de fianzas contratadas para el ejercicio 2006, únicamente se nos entregó fotocopia del contrato de la póliza de seguro que ampara bienes inmuebles, y que celebró la Oficialía Mayor con el Agente de Seguros.

La Caja no realiza actividades comerciales, por lo que no tiene establecido dentro de su estructura un departamento o área específica de cuentas por cobrar, sin embargo a la fecha, el mecanismo que se tiene implementado, para controlar, registrar y custodiar la documentación que ampara las cuentas por cobrar, originadas por los diversos tipos de préstamo otorgados a los elementos de la corporaciones, consideramos que es adecuado.

Como se menciona en el punto 17 de este informe, excepto por el procedimiento establecido para el aseguramiento de los bienes inmuebles, desconocemos si los bienes muebles que integran el activo fijo están debidamente asegurados, por lo que no emitimos comentarios al respecto.

27. Oportunidad y confiabilidad de la información utilizada para la preparación de declaraciones y pagos de impuestos a cargo o retenidos

A la fecha del presente informe se encuentra en proceso de revisión y análisis la documentación que nos ha sido proporcionada relativa a los pagos de impuestos federales y aportaciones de seguridad social con corte al 30 de septiembre de 2006. Por lo anterior, no podemos concluir respecto a la confiabilidad del calendario y los procedimientos de elaboración de las nóminas, así como de los enteros de impuestos y cuotas y aportaciones de seguridad social del ejercicio de 2006.

Por otra parte, las declaraciones de los impuestos federales a los que la Caja es sujeta en su carácter de retenedora, han sido elaboradas y presentadas ante las diversas autoridades dentro de los plazos establecidos, sin embargo, será en el proceso de la revisión cuando se concluya si la información para su elaboración es oportuna y confiable. Por otra parte, detectamos las siguientes situaciones:

- a) No hemos recibido la fotocopia de la inscripción de la Caja al padrón que le corresponde ante las autoridades federales (ISSSTE y FOVISSSTE), a las que está obligada, por lo que desconocemos su adecuado cumplimiento a dicha disposición.
- b) No se nos ha proporcionado por el área de Recursos Humanos, la información relativa a la integración de las bases acumuladas de remuneraciones gravables y exentas para efectos de la retención del impuesto sobre la renta por sueldos y salarios pagados en el ejercicio. Cabe mencionar que la Administración de la Caja se comprometió a entregar esta información con corte al mes de diciembre de 2006, el 20 de febrero de 2007.
- c) La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y el Departamento de Contabilidad, son las áreas generadoras de la información y, en forma coordinada, son las responsables de la preparación, presentación de las declaraciones y registro de los impuestos federales y locales, así como de las cuotas y aportaciones de seguridad social a cargo de la Caja y en su carácter de retenedora.

III. PRESUPUESTO

28. Congruencia de los manuales de políticas y procedimientos del área de presupuestos con las disposiciones vigentes en materia de planeación, ejercicio y afectación presupuestal

Para el ejercicio de 2006, la Caja se ha apegado a los lineamientos y procedimientos establecidos para la integración y elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en el "Manual de Programación-Presupuestación para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2006", con la prioridad de administrar y otorgar las prestaciones y servicios establecidos en la Ley de la Caja a los elementos activos (Secretaría de Seguridad Pública, Caja Bancaria e Industrial y H. Cuerpo de Bomberos), así como a los pensionistas y a los derechohabientes de unos y otros.

El POA de la Caja, además de su gran volumen, es de características altamente complejas, estableciendo objetivos generales en concordancia con el Programa General de Desarrollo para el Distrito Federal 2000-2006, siendo los siguientes:

Objetivos Generales.

- a) Dar asistencia socioeconómica para coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de vida de los pensionistas, así como de los elementos activos de la Secretaría de Seguridad Pública, de la Caja Bancaria e Industrial y del H. Cuerpo de Bomberos.

- b) Lograr consolidar los mecanismos de control interno que permitan un adecuado registro y otorgamiento de las distintas prestaciones, a fin de atender con mayor prontitud, calidad y calidez a los derechohabientes, disminuyendo al máximo los riesgos de incobrabilidad de préstamos y errores en el otorgamiento de pensiones y otras prestaciones.
- c) Mantener en operación los comités internos de adquisiciones, discapacitados, inversiones y análisis de riesgos.
- d) Implementar normas que transparenten y maximicen los recursos financieros de la Caja, registrar de manera veraz y oportuna los movimientos contables, planear y vigilar de manera eficiente el presupuesto autorizado a la Caja.

Para la elaboración de la Cuenta Pública del ejercicio de 2006, se deben considerar las situaciones señaladas anteriormente, apegándose en todos los casos al Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios para la Administración Pública del Distrito Federal vigente para el Ejercicio Fiscal de 2006 y sus modificaciones publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de octubre de 2006. Cumplimiento que será validado a través de la revisión presupuestal y cuyo resultado se indicará en los informes respectivos.

La Caja estableció el 31 de marzo de 2007 para proporcionarnos la información definitiva correspondiente a la Cuenta Pública, apegándose a lo señalado en el Código Financiero del D.F., en su artículo 568, que señala que “La información que para efectos de la integración de la cuenta pública deban proporcionar a la Secretaría (de Finanzas) las entidades, deberá estar respaldada por dictamen de contador público que no preste servicio a la entidad que rinde información”. Además, el artículo 566 menciona que las entidades deberán proporcionar a la Secretaría para la integración de la cuenta pública, anualmente a más tardar el 31 de marzo el Dictamen de Contador Público Externo.

Sin embargo, es importante señalar que la información para Cuenta Pública que nos será proporcionada en su versión definitiva el 31 de marzo de 2007, pudiera tener variaciones respecto de la información que contendrá el dictamen presupuestal e informe ejecutivo, ya que debemos presentarlos en su versión de borrador y en forma definitiva durante la segunda quincena de ese mismo mes.

29. Estructura programática y requerimientos considerados para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio

Con oficio No. SE/1383/06 del 18 de octubre de 2006, de la Subsecretaría de Egresos, se remite el techo presupuestal aprobado para el ejercicio fiscal de 2007, así como la normatividad aplicable para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para dicho ejercicio.

La estructura programática de la Caja para el ejercicio 2007, es la siguiente:

			CONCEPTO
Sector	12		Secretaría de Seguridad Pública
Unidad ejecutora	PD PP		Caja de Previsión
Programa	11		Administración Pública
Programa especial		00	Acciones del Programa Normal
Act. Institucional		01	Otorgar servicios de apoyo administrativo
		47	Otorgar becas a prestadores de servicio social
Programa especial		10	Adquisición, Contratación Consolidada y Centralizada de Bienes y Servicios
Act. Institucional		01	Otorgar servicios de apoyo administrativo
Programa	16		Pensiones, Jubilaciones
Programa especial		00	Acciones del Programa Normal
Act. Institucional		01	Pagar jubilaciones y pensiones
		02	Efectuar pagos por defunción y ayudas para gastos funerarios
		03	Otorgar indemnizaciones por retiro
		04	Atender a derechohabientes
		05	Otorgar préstamos a corto y mediano plazo
Programa	23		Fomento y Apoyo a los Asentamientos Humanos
Programa especial		00	Acciones del Programa Normal
Act. Institucional		04	Otorgar créditos para vivienda

30. Autorización, modificaciones y afectaciones del presupuesto anual

Con el Oficio No. SE/0177/06, emitido el 18 de enero de 2006 por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, se comunicó a la Caja el presupuesto que le fue asignado para el ejercicio de 2006 por la H. Asamblea Legislativa del Distrito Federal, que ascendió a \$ 892,477.2 miles.

Al 30 de septiembre de 2006, el presupuesto autorizado ha sufrido afectaciones compensadas, las cuales han sido autorizadas por la Dirección General de Egresos de Desarrollo Sustentable y Servicios de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. A continuación se presenta un resumen por capítulo de las modificaciones al presupuesto original, presentado en miles de pesos:

Capítulo	Concepto	Presupuesto Original	Presupuesto Modificado	Aumento (Disminución)
1000	Servicios Personales	\$ 39,289.3	\$ 39,289.3	---
2000	Materiales y Suministros	3,012.0	2,612.0	(400.0)
3000	Servicios Generales	7,875.5	7,475.5	(400.0)
4000	Ayudas, Subsidios y Transferencias	703,438.2	683,671.2	(19,767.0)
5000	Bienes Muebles e Inmuebles	500.0	500.0	---
7000	Inversión Financiera	<u>138,362.2</u>	<u>158,929.2</u>	<u>20,567.0</u>
		<u>\$ 892,477.2</u>	<u>\$ 892,477.2</u>	<u>---</u>

El Flujo de Efectivo con cifras definitivas al 31 de diciembre de 2006, el Estado de Detalles del Presupuesto de Egresos, Causas de Variación Presupuestal, así como la información necesaria para su validación, nos será proporcionado el 20 de febrero de 2007, por lo que los resultados de su análisis se informarán en los informes respectivos.

31. Congruencia de los calendarios financieros y de metas

El tercer informe de Avance y Resultados correspondiente al periodo enero-septiembre de 2006, muestra variaciones en el presupuesto ejercido y en el cumplimiento de metas respecto del presupuesto financiero y de metas programadas a esa misma fecha.

Por lo anterior, cuando nos sea proporcionada la información en su versión definitiva por el periodo enero-diciembre de 2006, emitiremos una opinión sobre este punto.

32. Verificación de la formulación de informes periódicos que se envían a la Secretaría de Finanzas sobre el ejercicio presupuestal y su coincidencia con la información generada por las áreas operativas

A la fecha de este informe, la Caja ha presentado de manera oportuna los informes trimestrales (IAR) relativos al ejercicio de 2006. Una vez que se nos proporcione la información solicitada con corte al 31 de diciembre de 2006 procederemos a verificar si dicha información coincide con la que se genera en cada una de las áreas respectivas. Los informes a que nos referimos se señalan a continuación:

<u>No./Clave</u>	<u>Informe</u>
EPI-I	~ Evolución presupuestal de los ingresos de Organismos y Entidades
EPI-II	~ Explicación a la evolución presupuestal de los ingresos de Organismos y Entidades
EPCG-I	~ Evolución presupuestal por capítulo de gasto
EPCG-II	~ Explicación a la evolución presupuestal por capítulo de gasto
RPP	~ Resumen programático-presupuestal de actividades institucionales
EPRF	~ Evolución presupuestal de actividades institucionales con recursos fiscales
EVPP-I	~ Evaluación programático-presupuestal de actividades institucionales
EVPP-II	~ Explicación a las variaciones programático-presupuestales de actividades institucionales

33. Informe y aplicación, en su caso, de las economías presupuestales

Considerando que, a la fecha de este informe, no se ha concluido con el proceso de presentación y validación de la información presupuestal por parte de la Caja y de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, emitiremos nuestros comentarios una vez que nos sea proporcionada la información que presente el área presupuestal en su versión definitiva.

34. Conciliaciones periódicas entre los registros contables y los presupuestales

Las áreas contable y de presupuestos han diseñado un formato para conciliar las cifras contables con las cifras presupuestales de manera periódica; la Administración de la Caja, nos proporcionó las conciliaciones de los registros contables contra las cifras de los controles presupuestales de los ingresos y egresos del ejercicio; sin embargo, será al concluir la revisión con corte de cierre de ejercicio cuando emitamos una opinión al respecto y verificaremos si cumplen con las características específicas que se requieren y que deben incorporarse obligatoriamente como anexos en el dictamen presupuestal del ejercicio de 2006.

35. Asignación de donativos a instituciones autorizadas fiscalmente a recibirlos, conforme al presupuesto autorizado y a la legislación y normatividad correspondientes

La Caja de Previsión de la Caja, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, que tributa conforme al Título III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, que está autorizado para recibir donativos deducibles de acuerdo a lo estipulado en la Regla 3.9.1 de la Resolución Miscelánea Fiscal vigente para el ejercicio de 2006 y no requiere de su publicación en la lista de personas autorizadas para recibir donativos en el Diario Oficial de la Federación.

Por el periodo comprendido de 1 de enero al 30 de septiembre de 2006, la Caja no ha recibido donativos en especie o en efectivo, ni ha otorgado donativos a instituciones autorizadas.

36. Existencia de programas y presupuestos para adquisiciones, arrendamiento y obra pública, y su formalización mediante contratos, pedidos o convenios autorizados

Con base en el oficio de modificación compensada del presupuesto autorizado para el Ejercicio Fiscal de 2006, se asignaron recursos a los Capítulos 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales) y 5000 (Bienes Muebles e Inmuebles), por un importe de \$ 2,612.0; \$ 7,475.5 y \$ 500.0 miles, respectivamente; por lo que se refiere al Capítulo 6000 (Obra Pública), para el ejercicio de 2006, no se autorizó presupuesto alguno.

Con respecto a los contratos y documentación que amparan y justifican las operaciones efectuadas en el ejercicio, estamos en proceso de su análisis, por lo que al término de nuestra revisión, estaremos en posibilidades de emitir nuestros comentarios respecto al cumplimiento normativo de los procesos de adquisición y solicitud de servicios efectuados en el ejercicio del presupuesto.

37. Apego a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal

A la fecha de este informe, no se nos ha proporcionado la normatividad a que se encuentra sujeta la Caja respecto de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal. Sin embargo, en la Primera Sesión Ordinaria del H. Congreso Directivo, en su Acuerdo No. 7-1/ORD/2006, se autorizó a la Gerencia General aplicar las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de

la Caja de Previsión de Bomberos, con fundamento en lo dispuesto por el Decreto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio de 2006.

Los conceptos de gasto corriente sujetos a estas medidas son los siguientes:

Alimentación de servidores públicos ~ Las erogaciones que realicen los servidores públicos por este concepto, se sujetarán única y exclusivamente a cubrir necesidades del servicio.

Energía eléctrica, servicio de agua potable, fotocopiado y materiales de impresión e inventarios ~ Se deben establecer programas para fomentar el ahorro, que deberán ser sometidos a la autorización del Consejo Directivo.

Combustibles ~ Las asignaciones existentes se utilizarán para el consumo de combustibles de vehículos oficiales.

Servicio telefónico ~ Se deben establecer programas para la contratación de líneas con entrada y salida de llamadas locales, con límite de monto para las salidas, y la contratación de líneas exclusivamente para servidores públicos de nivel superior con salida de llamadas nacionales e internacionales, con un monto límite de asignación.

Arrendamientos ~ Se tendrá que optimizar la ocupación de los espacios físicos y el uso del mobiliario y equipo, en apego a la estructura administrativa.

Honorarios ~ Las contrataciones se llevarán a cabo en los términos de lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables en la materia; los servicios profesionales que se contraten deberán ser indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.

Estudios e investigaciones ~ Procederán los que se encuentren previstos legalmente como atribución de la unidad ejecutora del gasto, así como los que autorice la Oficialía, en aquellos casos que sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.

Publicidad, propaganda y erogaciones relacionadas con actividades de comunicación social ~ Se sujetarán a los criterios que determine la Oficialía y la Dirección General de Comunicación Social. Las erogaciones por estos conceptos se autorizarán además, por el Consejo Directivo, con base en los lineamientos que se establezcan para tal efecto.

Viáticos y pasajes ~ Las erogaciones por este concepto se restringirán a las mínimas indispensables.

IV. SITUACIÓN FISCAL

IMPUESTO SOBRE LA RENTA

38. Inscripción al R.F.C.

La Caja no cuenta con el formato de solicitud de inscripción (R-1) en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC); sin embargo, nos proporciono fotocopia de la Cédula de Identificación Fiscal, la cual indica los datos siguientes: "RFC CPP860114B61", denominación "Caja de Previsión de la Caja" y hace referencia a la fecha "20 de agosto de 1999-R".

39. Presentación oportuna de declaraciones y avisos fiscales

La Administración de la Caja ha cumplido oportunamente con la presentación de las declaraciones y avisos fiscales a los que estuvo obligada como Persona Moral No Contribuyente, dentro de los plazos establecidos por las diferentes leyes, por el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre de 2006. Las declaraciones correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2006, de acuerdo al cronograma de entrega de información, nos serán entregadas el 20 de febrero de 2007, por lo que aún no hemos logrado verificar su presentación oportuna.

40. Vigencia de las exenciones fiscales obtenidas

Durante el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2006, la Caja no recibió ningún tipo de exención en materia fiscal, por parte de las autoridades respectivas.

41. Cumplimiento de obligaciones en cuanto a llevar registros contables, expedición de comprobantes, constancias por pagos y retenciones al extranjero, y declaraciones informativas

Como se menciona en los puntos 18 y 19 de este informe, la Caja elabora sus estados financieros con base en lo establecido en el Código Financiero del Distrito Federal. El método contable que utiliza la Caja es el relativo al "Efectivo modificado y de acumulación total modificada", señalado en el artículo 549 de dicho Código.

Por lo anterior, la Caja durante el ejercicio de 2006, cumplió con la obligación de llevar registros contables de conformidad con lo establecido en el Libro Cuarto, "Título Único", del Código Financiero del Distrito Federal.

Con excepción de los ingresos por arrendamiento de inmuebles, los cuales no rebasan el 5% de los ingresos totales obtenidos en el periodo enero a septiembre (artículo 93 de la Ley del Impuesto sobre la Renta), la Caja no está obligada a expedir comprobantes con requisitos fiscales por no ser contribuyente del impuesto sobre la renta; durante el ejercicio de 2006, no se realizaron pagos y retenciones a residentes en el extranjero.

Las declaraciones anuales informativas de 2006 serán presentadas durante los meses de febrero y marzo de 2007.

42. Situación que guardan las visitas y auditorías ordenadas por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal (AGAFF)

En ejercicios anteriores y durante el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre de 2006, la Caja no tuvo visitas, ni auditorías por parte de la Autoridad Fiscal.

IMPUESTO AL ACTIVO

43. Presentación oportuna de declaraciones y avisos

De acuerdo a lo establecido en la fracción I del artículo 6 de la Ley del Impuesto al Activo, no pagarán este impuesto quienes no sean contribuyentes del impuesto sobre la renta, por lo que la Caja está exenta del pago del impuesto al activo.

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

44. Identificación de los actos gravados y de los exentos, así como de las distintas tasas aplicables

La Caja se encuentra exenta de este impuesto por la prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 fracción I, X incisos d) y e) y fracción XII de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, vigente en el ejercicio de 2006, que señalan lo siguiente:

- I. Las comisiones y otras contraprestaciones que cubra el acreditado a su acreedor con motivo del otorgamiento de créditos hipotecarios para la adquisición, ampliación, construcción o reparación de bienes inmuebles destinados a casa habitación, salvo aquéllas que se originen con posterioridad a la autorización del citado crédito o que se deban pagar a terceros por el acreditado.
- X. Por los que deriven intereses que:
 - d) Provenzan de créditos hipotecarios o con garantía fiduciaria para la adquisición, ampliación, construcción o reparación de bienes inmuebles destinados a casa habitación.
 - e) Provenzan de cajas de ahorro de los trabajadores, y de fondos de ahorro establecido por las empresas siempre que reúnan los requisitos de deducibilidad en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- XII. Los proporcionados a sus miembros como contraprestación normal por sus cuotas y siempre que los servicios que presten sean únicamente relativos a los fines que les sean propios.

Por lo señalado anteriormente, los ingresos propios que obtiene la Caja como “cuotas de recuperación” por la prestación de los servicios antes mencionados, se encuentran identificados como actos exentos, siendo éstos la principal fuente de ingresos propios.

45. Control del IVA acreditable por adquisición de bienes y servicios, y del pago en aduanas por importaciones

La Caja, con excepción de los ingresos por arrendamiento de inmuebles, los cuales no rebasan el 5% de los ingresos totales obtenidos en el periodo enero a septiembre (artículo 93 de la Ley del Impuesto sobre la Renta), al generar en su totalidad ingresos exentos, no está obligada a realizar la determinación del Impuesto al Valor Agregado Acreditable de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de dicha Ley. El pago del IVA por adquisición de bienes y servicios realizados por la Caja, es registrado directamente en cuentas de resultados.

Durante el ejercicio de 2006, la Caja no realizó pagos en aduanas por importación de bienes.

46. Procedencia del acreditamiento del IVA

Por lo señalado en los puntos 44 y 45 de este informe, la Caja no se encuentra obligada a efectuar el procedimiento señalado en el artículo 4 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, relativo a la determinación del IVA acreditable, por el ejercicio de 2006.

47. Conocimiento y vigencia de los criterios y exenciones aplicables al Organismo

La Caja no ha obtenido de parte de las diferentes autoridades, criterios o exenciones particulares aplicables al ejercicio de 2006. Únicamente le aplican las exenciones generales de Ley ya indicados en los puntos 44, 45 y 46 de este informe, así como la retención de IVA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3, párrafo tercero de la propia Ley del IVA.

APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL (ISSSTE, FOVISSSTE Y SEGURO DE RETIRO)

48. Existencia de registros patronales

Durante el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de septiembre de 2006, la Caja efectuó los pagos de las aportaciones de seguridad social. No obstante, no nos ha sido proporcionada fotocopia del aviso de incorporación de afiliación y vigencia ante la Subdirección de Afiliación y Vigencia del ISSSTE, en el que se indique el ramo y pagaduría que le fueron asignados a la Caja.

49. Verificar que el sistema de reclutamiento y selección de personal, contemple la incorporación del personal contratado a los beneficios de la seguridad social

El personal que es contratado para prestar servicios en la Caja, se incorpora en forma inmediata a los beneficios del ISSSTE, FOVISSSTE y SAR; esto, considerando que el proceso de reclutamiento incluye la solicitud y entrega de información necesaria de los trabajadores para realizar sus trámites de adscripción al centro de trabajo ante las autoridades de seguridad social.

50. Conocimiento y aplicación de las disposiciones vigentes en materia de cuotas y aportaciones de seguridad social

La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos cuenta con los cálculos correspondientes a cada una de las bases de cuotas y aportaciones de seguridad social, mismos que fueron elaborados de conformidad con lo establecido en los artículos 15 y 16 de la Ley del ISSSTE, en base a las remuneraciones cubiertas con cargo a las siguientes partidas presupuestales:

- ~ 1103 Sueldos base
- ~ 1301 Prima quinquenal por años de servicio efectivamente prestados
- ~ 1316 Liquidaciones por indemnizaciones y por sueldos y salarios caídos
- ~ 1322 Compensaciones adicionales por servicios especiales
- ~ 1511 Asignaciones adicionales al sueldo

51. Control sobre las percepciones y prestaciones de previsión social, sean o no integrables a los salarios base de cotización

A la fecha de este informe, estamos analizando la información que nos ha sido proporcionada por las áreas de la Caja encargadas de generar, validar y presentar las liquidaciones de seguridad social y de sus bases de cotización, para emitir nuestros comentarios.

52. Criterios adoptados o autorizaciones específicas para no integrar ciertas prestaciones de seguridad social a los salarios base de cotización

A la fecha de este informe, estamos analizando la información que nos ha sido proporcionada por las áreas de la Caja encargadas de generar, validar y presentar las liquidaciones de seguridad social y de sus bases de cotización, para emitir nuestros comentarios.

53. Procesamiento y pago de nóminas

La Caja cuenta con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos, quien con el apoyo de sus diferentes áreas, son las responsables del procesamiento y generación de las nóminas en forma quincenal. Información base de la elaboración y presentación de las declaraciones ante las diversas autoridades.

Cabe resaltar que no se cuenta con un programa electrónico para el control y generación de las nóminas, por lo que la elaboración de recibos, determinación y cálculo de los impuestos y cuotas retenidas, así como descuentos, se realiza de forma manual apoyándose en hojas de cálculo excel.

54. Pago o entero oportuno de las cuotas o aportaciones de seguridad social

Por el periodo enero a septiembre del ejercicio de 2006, la Caja ha presentado de manera oportuna las liquidaciones quincenales y bimestrales del ISSSTE, FOVISSSTE y SAR, ante las autoridades respectivas. Por lo que respecta al periodo octubre a diciembre, será posteriormente cuando se verifique su cumplimiento dentro de los plazos correspondientes.

55. Constitución y funcionamiento de las diferentes comisiones señaladas en la Ley Federal del Trabajo o en el Contrato Colectivo de Trabajo

El titular de la Coordinación Jurídica, menciona que no aplican las consideraciones en torno a la formalización de un Contrato Colectivo de Trabajo, ya que en el ámbito laboral se rigen por las disposiciones establecidas en la Ley de la Caja y su Reglamento; en consecuencia, no nos ha sido proporcionada información respecto a la existencia de alguna de las comisiones señaladas en la Ley Federal del Trabajo y si éstas operaron con base en una programación anual previamente establecida.

56. Existencia de presupuesto autorizado para todas las percepciones y demás prestaciones otorgadas a los servidores públicos

En el presupuesto autorizado para el ejercicio de 2006, se observa que las percepciones que otorga la Caja a los trabajadores, se efectúan en base a lo establecido en el Tabulador de Sueldos, emitido por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. Debido a que no se ha concluido con la validación de las cifras presupuestales definitivas al cierre del ejercicio, no emitimos opinión sobre este punto.

OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS

57. Existencia de medidas y criterios respecto del cumplimiento de:

Registro de títulos de propiedad

La Administración de la Caja nos ha informado la existencia de 9 inmuebles de los cuales se cuenta con escritura de 8 inmuebles, mismos que fueron adjudicados en favor de la Caja por la vía judicial, razón por la cual el valor de dichos inmuebles no está debidamente identificado y registrado en registros contables. La situación legal de propiedad del noveno inmueble ubicado en Peluqueros No. 76, Colonia Morelos, Delegación Venustiano Carranza, es desconocida debido a que la Administración de la CAJA continúa recabando la información respectiva.

Cabe mencionar que la Administración de la Caja no nos ha proporcionado la situación actual del valor de los inmuebles, por lo que una vez que se nos proporcione dicha información, emitiremos nuestros comentarios.

Pago de impuesto predial

La Administración de la Caja, ha efectuado el pago del impuesto predial de nueve inmuebles (ocho de los cuales son de su propiedad); sin embargo, no se nos han proporcionado los elementos necesarios para verificar la correcta determinación del Valor Catastral de dichos inmuebles.

Impuesto local del 2% sobre nóminas

No nos ha sido proporcionada información relativa acerca del trámite que realizó la Administración de la Caja para su inscripción al padrón de contribuyentes del Impuesto sobre Nóminas de la Secretaría de Finanzas (Tesorería del Distrito Federal), por lo que no emitimos comentario al respecto, en cuanto se obtenga la información correspondiente, estaremos en posibilidad de emitir dicho comentario.

A la fecha de este informe, la Caja ha presentado oportunamente los pagos correspondientes a este impuesto para el ejercicio de 2006, de acuerdo a lo estipulado en el Código Financiero del Distrito Federal, vigente.

Pago de derechos de agua

La Caja efectúa sus pagos por Derechos por el Suministro de Agua con base en las boletas de consumo emitidas por la autoridad. De dichos pagos se nos proporcionó fotocopia del primero al cuarto bimestre de 2006, así como una relación en la que se identifican 9 inmuebles, de los cuales 8 (un caso con dos medidores) tienen toma de agua con medidor instalado y uno es terreno baldío.

A la fecha de este informe, se encuentran en proceso de revisión y análisis las boletas de pago que nos fueron proporcionadas, por lo que en su momento informaremos sobre su adecuado cumplimiento.

Licencia de funcionamiento y de uso de suelo

La Coordinación Jurídica de la Caja continúa regularizando las licencias de funcionamiento y de uso de suelo.

V. SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA

58. Emisión periódica de reportes sobre adquisiciones, arrendamientos y obra pública

A la fecha de este informe, la información que nos fue proporcionada por la Caja está siendo analizada. Por lo que se refiere a obra pública, durante el ejercicio de 2006, no se autorizó asignación presupuestal para este capítulo.

59. Oportunidad y congruencia de la información con los datos generados por las áreas operativas del Organismo

La Administración de la Caja recaba la información que emana de los diferentes Departamentos que la integran, para elaborar y enviar información contable y presupuestal a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, de acuerdo a la periodicidad y a los formatos que le son aplicables.

60. Seguimiento físico-financiero del ejercicio presupuestal

A la fecha de este informe, la información relativa al seguimiento físico y financiero nos fue proporcionada al mes de septiembre a través de fotocopia del Informe de Avance y Resultados del tercer trimestre de 2006. La correspondiente al cuarto trimestre está en proceso de elaboración, por lo que una vez que nos sea presentada la información en su versión definitiva, emitiremos nuestra opinión.

61. Cumplimiento de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal

Los criterios a los que debió sujetarse la Caja por el ejercicio de 2006, establecidos en las "Disposiciones de Racionalidad y Austeridad", publicados en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, son mencionados en el punto 37 de este informe.

A la fecha de este informe, la Administración de la Caja no nos ha proporcionado la información respecto al grado de cumplimiento de las partidas sujetas a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que le son aplicables, por lo que cuando concluyamos con su análisis, emitiremos la opinión al respecto.

62. Confiabilidad y oportunidad de los datos obtenidos del sistema integral de información financiera.

La Subgerencia de Planeación y Presupuesto, nos proporcionó la relación de informes enviados a la Dirección General de Egresos de Administración y Gobierno de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas del D.F., al mes de septiembre de 2006, relativos a la formulación, trámite y ejercicio del presupuesto asignado a la Caja. Los informes a que nos referimos se mencionan a continuación:

Informe	Dependencia	Periodicidad	Última fecha de envío
Evolución del Presupuesto por Partida Presupuestal	Dirección General de Política Presupuestal	Mensual	12/10/06
Ingresos y Egresos (Flujo de efectivo)	Dirección General de Política Presupuestal	Mensual	12/10/06
Estado de Detalles del Presupuesto de Egresos (Analítico de claves)	Dirección General de Egresos, Administración y Buen Gobierno	Mensual	12/10/06
Causas de Variación Presupuestal	Dirección General de Egresos, Administración y Buen Gobierno	Mensual	12/10/06
Presupuesto Comprometido	Subsecretaría de Egresos	Mensual	09/10/06
Informe de Avances y Resultados	Subsecretaría de Egresos	Trimestral	12/10/06

Con base en la revisión que se está realizando, consideramos que existe congruencia y confiabilidad en los datos del Sistema Integral de Información Financiera.

VI. CONCLUSIONES Y ÁREAS DE RIESGO

Como resultado de nuestra evaluación a la estructura del control interno de la Caja, para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de la aplicación de nuestras pruebas de auditoría, presentamos nuestras conclusiones y un resumen de las áreas de riesgo más importantes, las que inclusive, fueron previamente informadas en el Memorándum de Planeación Inicial correspondiente al ejercicio de 2006.

Como se menciona en algunos de los apartados de este informe, es importante destacar que nos ha sido proporcionada la mayoría de la información solicitada en los requerimientos de información al 30 de septiembre de 2006. Consideramos conveniente que la información al cierre del ejercicio nos sea entregada con oportunidad, con el propósito de evitar salvedades u observaciones en los próximos informes a emitir relativos a la auditoría externa del ejercicio de 2006.

Conclusiones:

I. Generalidades

Es importante señalar la necesidad de concluir a la brevedad con la actualización, para su autorización y registro, de los Manuales de Procedimientos en apego a la Estructura Orgánica vigente (10/2005), ya que la falta de éstos pudiera influir la correcta aplicación de los procedimientos en las áreas operativas y de administración de la Caja. Además, se deberá considerar la conveniencia de designar a un área como responsable de llevar un control de los manuales autorizados y registrados, así como de la elaboración de un reporte periódico que muestre el seguimiento y situación de los manuales que se encuentran en proceso de actualización, autorización o registro. Con relación a los manuales del área contable, se deberá verificar si cumplen con lo dispuesto en la "Normatividad Contable de la Administración Pública del Distrito Federal", vigente en 2006, en su Apartado VII. Normas para Autorizar la Utilización de los Primeros Libros, ya que dichos manuales fueron autorizados y registrados con anterioridad a la emisión de dicha normatividad.

Es necesario efectuar un inventario físico de los equipos de cómputo de la Caja, así como de los programas instalados en los mismos, a efecto de identificar los que cuentan con la licencia de proveedor y aquéllos que impliquen posibles contingencias legales por no estar autorizados.

Es conveniente se agilicen las acciones tendientes a la regularización de la situación legal y jurídica de uno de los nueve inmuebles en uso por la Caja, así como de la obtención de los avalúos respectivos. Se deben agilizar las acciones de la Coordinación Jurídica de la Caja para regularizar las licencias de funcionamiento y de uso de suelo de los inmuebles.

II. Contabilidad

Como se ha mencionado, hemos observado atraso en el envío de la información y documentación de las corporaciones y áreas operativas al área contable, situación que provoca a su vez, atraso en la emisión oportuna y veraz de estados financieros definitivos e incide en la elaboración y actualización de los controles y trabajos adicionales, que debe realizar la propia Administración de la Caja para validar la información contable. Consecuentemente, afecta el cumplimiento de las fechas de entrega, establecidas en el cronograma de información solicitada para los trabajos de auditoría del ejercicio de 2006.

III. Presupuesto

De la información proporcionada a la fecha, podemos concluir en términos generales, que la Subgerencia de Planeación y Presupuesto al 30 de diciembre de 2006, se ha apegado a la normatividad vigente para la elaboración y aplicación del presupuesto autorizado.

Sin embargo, deberemos mencionar en el dictamen presupuestal e informe ejecutivo a entregar a la Contraloría General del D.F., durante la tercera semana del mes de marzo de 2007, que no fueron validadas las cifras de Cuenta Pública, ya que para su análisis y revisión nos serán proporcionadas por la Caja el día 31 de ese mismo mes y año, en apego a lo establecido 568 del Código Financiero del D.F.

IV. Situación Fiscal

Por otra parte, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Humanos y el Departamento de Contabilidad, áreas generadoras de la información y responsables de la preparación, presentación de las declaraciones y registro de los impuestos federales y locales, así como de las cuotas y aportaciones de seguridad social a cargo de la Caja y en su carácter de retenedor, deberán de efectuar de manera constante la conciliación de percepciones y deducciones del ejercicio.

Por lo anterior, tomando en cuenta el calendario y los procedimientos de elaboración de las nóminas, consideramos que los enteros de impuestos, así como de las cuotas y aportaciones de seguridad social, son confiables, sin embargo, después de que se nos proporcionen en sus totalidad las bases y los pagos de los impuestos federales, será cuando estemos en posibilidad de concluir al respecto.

Respecto al pago del impuesto predial de los 9 inmuebles en uso de la Caja, es necesario se nos proporcionen los elementos utilizados en la determinación del Valor catastral de dichos inmuebles.

La falta de un programa electrónico para el control y generación de las nóminas, aumenta la posibilidad de incurrir en errores en su elaboración y en la determinación de los cálculos de retenciones y descuentos de las nóminas; por lo que se deberá tener cuidado en la elaboración manual de los recibos de nómina, determinación, cálculo y entero de los impuestos y cuotas retenidas, así como de descuentos efectuados a los empleados de la Caja.

V. Sistema Integral de Información Financiera

Por la falta de información para verificar el cumplimiento de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, relativa a las políticas establecidas por la Caja y, en su caso, a las establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2006, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, no podemos emitir una opinión respecto a la congruencia, confiabilidad y oportunidad de los datos reportados en este sistema.

Áreas de riesgo:

Las situaciones que hemos considerado como áreas de riesgo y que requieren mayor atención por parte de la Administración de la Caja, son similares a las que mencionamos en nuestro informe “Memorándum de Planeación Inicial Ejercicio de 2006”, y son las siguientes:

I. Generalidades

a) Las fechas de entrega de información fueron establecidas bajo la responsabilidad de la Administración anterior, sin embargo el actual Gerente General de la Caja se comprometió a respetar las fechas señaladas en el cronograma de entrega de información, sin menoscabo de la incertidumbre en su cumplimiento, como consecuencia de los cambios de los funcionarios efectuados a partir del 16 de enero de 2007, fecha en la que se inició el proceso de transición gubernamental con cambios en la Administración de la Caja, como fue la Gerencia General, las Subgerencias y las Jefaturas de las Unidades Departamentales.

b) Existe atraso en la información y documentación proveniente de las Corporaciones y que se debe turnar al área contable para la elaboración de las pólizas de registro, afectando la emisión oportuna de los cierres mensuales de los estados financieros y del ejercicio, en la elaboración y actualización de los controles y trabajos adicionales que debe realizar la Administración de la Caja para validar la información contable de cierre de ejercicio.

c) La Administración de la Caja que estuvo en funciones a mediados del mes de enero de 2007, estableció el día 20 de febrero de 2007, para la entrega de la información con corte al 31 de diciembre de 2006 y que fue solicitada para efectuar los trabajos de auditoría. Esta fecha pudiera afectar en los trabajos de revisión y análisis de documentación, en los tiempos programados para la ejecución de la auditoría, y en la emisión del dictamen financiero y del dictamen presupuestal e informe ejecutivo, entre otros informes, establecidos en los “Lineamientos Generales para la preparación y entrega de los informes de Auditoría Externa Financiera 2006”, de la Contraloría General del Distrito Federal.

d) Es importante mencionar que en el proceso de análisis y revisión que estamos realizando a la información que nos ha sido proporcionada por la Caja, en caso que dicha información esté incompleta o que no reúna las características solicitadas, será aclarada de manera conjunta con las áreas que la generaron, a efecto de que la información y documentación proporcionada reúna los requisitos mínimos indispensables para el desarrollo de nuestros trabajos.

e) La Administración de la Caja continúa con la actualización de los manuales de procedimientos de las áreas que integran su Estructura Orgánica autorizada y que se encuentra vigente a partir del 1 de mayo de 2005, según el dictamen 10/2005 de la Oficialía Mayor del Distrito Federal. Sin embargo, no se cuenta con un área específica encargada de gestionar y dar seguimiento a la actualización, autorización y registro de los manuales; además, en el Manual Administrativo, únicamente se tienen identificados 68 procedimientos registrados con base en el Dictamen 10/2005, los cuales desconocemos a que áreas corresponden.

f) La Administración de la Caja, continúa con las gestiones para recuperar saldos a favor de ejercicios anteriores en materia de contribuciones locales, de los inmuebles ubicados en Insurgente Pedro Moreno, No. 219, Col. Guerrero, C.P. 06300, Deleg. Cuauhtémoc, y en Tlacuilocalli, S/N, Col. Pedregal de Carrasco, C.P. 04700, Deleg. Coyoacán. Sin embargo al 30 de septiembre de 2006, no nos ha sido proporcionada información que permita verificar la situación actual de dichas gestiones.

g) La Administración de la Caja a través de su Coordinación de Asuntos Jurídicos, continúa realizando diversas acciones tendientes a regularizar la situación de propiedad de cada uno de los inmuebles que utiliza para realizar sus actividades.

h) La Coordinación Jurídica de la Caja, señala según memorándum No. CJ/04-367/2006 de fecha 11 de abril de 2006, que no cuenta con un Reglamento Interior de Trabajo, ya que sus relaciones laborales se encuentran reguladas por la Ley Federal del Trabajo vigente y por el artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y no así por la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del artículo 123, apartado B.

La Caja carece de un Reglamento Interior de Trabajo, debido a que las relaciones laborales actuales se encuentran regidas directamente por la Ley Federal del Trabajo, la que reconoce como fuente de obligaciones en dicha materia a la costumbre, por lo que se debe de tomar en consideración en atención a que si bien es cierto que las disposiciones contenidas en el supuesto reglamento no tienen dicha naturaleza, en algunos casos sí se han constituido en derechos, única y exclusivamente con relación a los trabajadores que real y materialmente las hayan disfrutado.

No nos ha sido proporcionada información respecto a la existencia de alguna de las comisiones señaladas en la Ley Federal del Trabajo y si éstas operaron con base en una programación anual previamente establecida.

i) Dentro de los inmuebles asegurados se incluye el departamento No. 10 ubicado en el edificio "B" de la Calle 1 de Mayo, Colonia San Martín de Porres, del cual se desconoce si se encuentra registrado en los estados financieros y, si es el mismo que se autorizó para su venta en el acuerdo 5-3/ORD/2006 del H. Consejo Directivo, ya que la referencia en cuanto a domicilios difieren entre sí.

Con relación a seguros y fianzas, no se nos proporcionó la información respecto del personal que tiene bajo su custodia valores, por lo que desconocemos si el personal se encuentra afianzado, con el objeto de evitar delitos patrimoniales como son: robo, fraude, abuso de confianza y peculado.

Asimismo, debido a la falta de información desconocemos si los activos fijos, relativos a los bienes muebles propiedad de la Caja, se encuentran asegurados.

j) La Coordinación Jurídica de la Caja continúa regularizando las licencias de funcionamiento y de uso de suelo.

k) La Caja no tiene instalado un Comité de Informática y no tenemos información respecto a la utilización de programas de cómputo autorizados con licencia libre o del proveedor.

Asimismo, la Caja no ha realizado un inventario físico de los programas instalados en los equipos de cómputo utilizados en las áreas administrativas y operativas que como control interno permita identificar la existencia de programas no autorizados y programas con licencia adquirida del proveedor.

l) No se cuenta con el Comité de Obras, ni con el Comité de Bienes Muebles, por no tener situaciones o hechos que pudieran tratarse en dichos Comités. Sin embargo, el Consejo Directivo de la Caja tiene en trámite el Acuerdo No. 13-2/ORD/2001, relativo a la rehabilitación del inmueble ubicado en la calle de Peluqueros número 76; además, se ha observado la existencia de bienes muebles fuera de uso, los cuales deberán darse de baja de acuerdo a la normatividad específica establecida para tales efectos.

m) Por otra parte, se tiene en trámite el Acuerdo No. 4-2/ORD/2003, correspondiente a la enajenación de los inmuebles propiedad de la CAJA, uno ubicado en la Calle 70, Colonia Pedregal de Carrasco. A este respecto, no se nos ha proporcionado la normatividad del procedimiento aplicado para la enajenación de dichos inmuebles.

II. Contabilidad

a) El reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera, la Administración de la Caja lo realiza en forma mensual, sin embargo, la información con cifras al 31 de diciembre de 2006, se encuentra en proceso de evaluación, con el objeto de verificar si el procedimiento para llevar a cabo la reexpresión se apega a lo establecido en la NIF 06/Bis "A", Apartado D.

Cabe mencionar que no se tiene registrado por separado el activo fijo dañado, obsoleto o fuera de uso, lo cual afectará los resultados del procedimiento de reexpresión que nos sea proporcionado.

b) No se nos proporcionó la información relativa a las características de los equipos y sistemas de cómputo que utiliza la Caja, por lo que no fue posible contar con los elementos necesarios para evaluar si el proceso electrónico de datos es el adecuado para generar la información financiera.

c) Como parte de los trabajos de depuración efectuados por la Gerencia de Finanzas e Informática al 30 de septiembre de 2006, en las cuentas "Reserva para Cuentas Incobrables" y "Fondo de Reserva para Cuentas Incobrables de los Préstamos a Corto Plazo", se han efectuado movimientos de incrementos y cancelación de créditos que se consideran incobrables; sin embargo, la información que nos ha sido proporcionada a este respecto, se encuentra en proceso de análisis y revisión.

Con base al cronograma de entrega de información, la Administración de la Caja estableció el día 20 de febrero de 2007 para la entrega de la información al 31 de diciembre de 2006, relativa a los movimientos de las cuentas "Estimación para Cuentas Incobrables" y "Fondo de Reserva para Cuentas Incobrables de los Préstamos a Corto Plazo". Por lo que una vez que nos sea proporcionada dicha

información, estaremos en posibilidad de corroborar la suficiencia de las dichas reservas y la razonabilidad de los registros contables en los estados financieros.

d) El saldo de la cuenta “Documentos por cobrar con antigüedad mayor a 5 años”, incluye un importe que proviene del ejercicio de 2005 por un importe de \$ 5,618,768, a cargo de la empresa C. y P. Constructora, S.A., por incumplimiento del Contrato de Crédito para la construcción del Conjunto Habitacional “Apolonia”. Por lo que la Coordinación Jurídica instauró demanda por concepto de la primera ministración crediticia otorgada y por las viviendas no construidas. A la fecha de este informe, se concluyó la etapa probatoria y de alegatos, esperando se dicte sentencia (Acuerdo 12-4/ORD/2002 del H. Consejo Directivo).

e) Al 30 de septiembre de 2006 la cuenta de “Créditos Hipotecarios” muestra un saldo de \$ 659,667,667 y la cuenta de “Viviendas Financiadas” un saldo de \$ 172,931,222, mismos que a esa fecha han sido conciliados con la información del Sistema Integral de Presupuestos y Contabilidad (SIPREC), mostrando algunas diferencias que fueron ajustadas en el mes de octubre de 2006, por las cuales no hemos verificado su aplicación o corrección contable por estar en proceso la revisión y análisis. Por otra parte, es necesario que se nos proporcionen las conciliaciones respectivas y la documentación soporte de las mismas con corte al 31 de diciembre de 2006, con el objeto de verificar que los importes registrados en el SIPREC, se corresponden con las cifras mostradas por el Sistema Integral de Préstamos (SIP), y que se han efectuado las correcciones procedentes en ambos sistemas.

f) Por lo que se refiere a las cuentas de “Viviendas Financiadas” y “Créditos a la Palabra (Préstamos a Mediano Plazo)”, estamos analizando la información que nos fue proporcionada, con el objeto de evaluar si aún se tiene registrado en forma global el saldo en la subcuenta denominada saldo anterior. Es importante señalar que para emitir nuestros comentarios es necesario que nos sea proporcionada la información en forma detallada por beneficiario y por año, debidamente conciliadas contra los saldos que se muestran en los registros contables a una fecha determinada.

g) La Administración de la Caja continúa realizando diversas acciones tendientes a reconocer en los estados financieros el valor comercial para el registro contable de cada uno de los inmuebles (terrenos y edificios) de su propiedad. Dicha situación afecta los valores de reexpresión de estados financieros.

Con fecha 13 de noviembre de 2006, la Administración de la Caja nos proporcionó fotocopia del oficio SA/II/330/2006, en el que señala que en caso de no haber cambios la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Oficialía Mayor será la encargada de efectuar los avalúos de los inmuebles, por lo que incluyó el costo de dichos trabajos en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2007, estableciendo además un programa de trabajo para su realización, en el que se tiene estimado iniciar los trabajos en el mes de marzo y concluirlos en el mes de julio del año de 2007.

De acuerdo al cronograma de entrega de información, la Caja estableció para el día 20 de febrero de 2007, la entrega de la información actualizada al 31 de diciembre de 2006, respecto de la situación jurídica que guarda cada uno de los inmuebles que utiliza para el desarrollo de sus actividades; así como de la

documentación que acredite el uso de suelo y de licencias de funcionamiento de cada inmueble.

h) La Coordinación Jurídica de la Caja, está gestionando ante las autoridades competentes, en su carácter de demandado y demandante, diversos asuntos legales en materia civil, mercantil, fiscal, laboral o administrativa. Los registros contables al 30 de septiembre de 2006, reconocen una reserva para tales efectos; sin embargo, desconocemos el impacto financiero que tendrían estas contingencias una vez emitidas las sentencias respectivas.

i) A la fecha de este informe, no se nos ha proporcionado la información relativa al último inventario de activo fijo (bienes muebles y equipos) practicado a nivel institucional de la CAJA, ni su conciliación con los saldos contables de los conceptos que integran el rubro de activo fijo en los estados financieros.

j) Durante el ejercicio de 2006, se efectuaron registros contables en las diferentes cuentas que integran el rubro del patrimonio, principalmente en las cuentas de "Reserva Actuarial" y "Fondo de Vivienda", por un importe de \$ 95,733,832 y \$ 5,158,884 respectivamente; sin embargo, su validación dependerá de la información que nos sea proporcionada para verificar su apego a lo establecido en la Ley de la Caja y la justificación de los movimientos registrados durante el ejercicio.

k) A la fecha de este informe, la Administración de la Caja continúa realizando diversas acciones para la depuración de cuentas de activo y de pasivo, cuyos saldos provienen de operaciones celebradas en ejercicios anteriores.

l) Por lo que se refiere a las obligaciones registradas a través de pasivos, la Caja no considera las erogaciones que se devengan en forma continua como son los derechos por el suministro de agua, servicio telefónico, de energía eléctrica y de vigilancia, como lo establece la fracción II del artículo 549 del Código Financiero del D.F.

III. Presupuesto

a) La regularización de las afectaciones presupuestales del cierre del ejercicio deberá efectuarse con toda oportunidad en las fechas establecidas en el Código Financiero del D.F., para evitar situaciones que incidan en los trabajos de auditoría y en la emisión de los respectivos informes.

b) La Administración de la Caja deberá proporcionarnos con cifras definitivas al 31 de diciembre de 2006, y en los formatos específicos a incorporarse como anexos en el dictamen presupuestal e informe ejecutivo, las conciliaciones de los registros contables financieros con los ingresos y egresos presupuestales del ejercicio que son requeridos por la Contraloría General del Distrito Federal.

c) La información relativa al cierre de la Cuenta Pública nos será proporcionada a finales del mes de marzo y principios del mes de abril del año 2007, mientras que el dictamen presupuestal e informe ejecutivo deberá emitirse a mediados del mes de marzo de 2007, por lo cual las cifras de Cuenta Pública no podrán ser validadas,

situación que se mencionará en el dictamen presupuestal e informe ejecutivo correspondiente.

d) La Administración de la Caja no nos ha proporcionado la información respecto al grado de cumplimiento de las partidas sujetas a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que le son aplicables.

IV. Situación fiscal

a) No se cuenta con un programa electrónico para el control y generación de las nóminas, por lo que la elaboración de recibos, determinación y cálculo de los impuestos y cuotas retenidas, así como descuentos, se realiza de forma manual apoyándose en hojas de cálculo excel.

b) No se nos ha proporcionado por el área de Recursos Humanos la información relativa a la integración de las bases acumuladas de remuneraciones gravables y exentas para efectos de la retención del impuesto sobre la renta por sueldos y salarios pagados en el ejercicio. Cabe mencionar que la Administración de la Caja se comprometió a entregar esta información, con corte al mes de diciembre de 2006, el día 20 de febrero de 2007. Lo anterior, pudiera afectar la presentación en tiempo y forma de la declaración anual informativa a presentarse en el mes de febrero, y la elaboración de las constancias de percepciones que deben entregarse a los empleados de la Caja.

c) La Caja ha presentado y pagado el Impuesto Predial de 9 inmuebles que son de su propiedad o que utiliza para su operación; sin embargo, no se nos ha proporcionado la información señalada en el artículo 149 del Código Financiero del D.F., correspondiente al avalúo o informe de un tercero, que nos permita evaluar si el valor catastral presentado en las declaraciones correspondientes, es el correcto.

d) Por lo que respecta a los Derechos por el Suministro de Agua, a la fecha de este informe, la Administración de la Caja nos ha proporcionado documentación de 8 inmuebles por los cuales se tienen instaladas las tomas de agua y por las que efectuó los pagos respectivos. Sin embargo, estamos en proceso de analizar el procedimiento utilizado en la determinación y pago de los derechos respectivos, para posteriormente concluir si existen diferencias en los pagos efectuados.

V. Sistema Integral de Información Financiera

Estamos analizando la información proporcionada, sin embargo no nos ha sido proporcionada la información necesaria para verificar el cumplimiento de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, relativa a las políticas establecidas por la Caja y, en su caso, a las establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2006, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

CONCLUSIÓN

En el desarrollo del trabajo se ha puesto hincapié en la importancia que tiene el control interno dentro de las empresas privadas o entidades de gobierno a las cuales se les practica auditoría de Estados Financieros.

También es importante mencionar que los contadores que practiquen auditorías a los Estados Financieros, deben tener presente que ellos por igual deben aplicarles controles internos en forma de cuestionarios a las empresas y/o entidades, esto ayudara a conocer que tanto control se tienen en las misma y mediante el resultado a que se llegue poder saber el alcance, oportunidad y naturaleza que se va a tener en la auditoría que se vaya a realizar. Por otra parte, el auditor deberá comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente que son definidas como “situaciones a informar” y que se van a presentar mediante un informe, el cual se muestra un ejemplo en el caso práctico presentado en esta tesis.

Finalmente puedo decir que espero que el trabajo presentado anteriormente haya sido de gran utilidad para todos y que lo que se pretendió en esta tesis fue mostrar un panorama amplio de la importancia del control interno.

BIBLIOGRAFÍA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y NORMAS PARA ATESTIGUAR
Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría
Vigésima Octava edición, marzo de 2007

AUDITORÍA 1
FUNDAMENTOS DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS
C.P. Israel Osorio Sánchez
Editorial: ECAFSA
2ª Edición, 2000

ELEMENTOS DE AUDITORÍA
Víctor Manuel Mendívil Escalante
ECAFSA
Quinta Edición

AUDITORÍA 1
Henoc Regalado Hernández
Editorial: E. Soid, S.A.A.

AUDITORÍA 1
Osorio Sánchez
Editorial: ECAFSA

AUDITORÍA
C.P. Erick L. Kohler
Edición: Uthea

AUDITORÍA DEL EXAMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
R.L. Grinaker y Ben B. Barr.
Edición CECSA

CONOCE LAS AUDITORÍAS
F. J. Sánchez Alarcón

EL CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS
Joaquín Gómez Morfín

AUDITORÍA CONCEPTOS Y MÉTODOS
Jonh J. Williaham
Editorial J. William
Editorial Mc. Graw Hill
1ª edición, 1982

PROGRAMAS DE AUDITORÍA
F. J. Sánchez Alarcón

ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO
LA FUNCIÓN DE CONTRALORÍA
Juan Ramón Santillana González
ECAFSA
1ª edición, 2001

INTERNET
GOOGLE
YAHOO