BOLETIN OFICIAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

Registrado como artículo de segunda clase con fecha 23 de Abril 1982. DGC Núm. 0020324 características 316182816.

BI-SEMANARIO

Responsable Oficialía Mayor

Las leyes y disposiciones de carácter oficial son obligatorias con el solo hecho de publicarse en este periódico.

TOMO CXXXV | HERMOSILLO, SONORA, JUEVES 7 DE MARZO DE 1985. | NUM. 19

SECCION I

GOBIERNO ESTATAL

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

BASES generales que norman la realización de Auditorías, por parte de los Organos de Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Publicación electrónica sin validez oficial

ARNOLDO SOTO SOTO, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 33 FRACCIONES III, IV, V, VII Y VIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, Y ARTÍCULOS 6, 7 PRIMER PÁRRAFO, 9 FRACCIONES I Y XV Y 16 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTA SECRETARÍA; Y

C O N S I D E R A N D O

QUE LA SISTEMATIZACIÓN DE LA FUNCIÓN DE CONTROL, CUYA RESPONSABILIDAD GLOBAL CORRESPONDE A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y - SECTORIAL E INSTITUCIONALMENTE A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRA- - CIÓN PÚBLICA ESTATAL, DEBE DESARROLLARSE EN UN MARCO JURÍDICO ACTUALIZADO Y MODERNO, Y CONTEMPLARSE COMO ELEMENTO INTEGRANTE DE UN PROGRAMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO QUE RESPONDA PARTICULARMENTE A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA PLANEACIÓN DE- LAS ACCIONES DEL SECTOR PÚBLICO;

QUE LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO, CREADOS POR DISPOSICIÓN DE - LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS REPRESENTAN, SIN LUGAR A DUDAS, UNO DE LOS APOYOS OPERATIVOS MÁS IMPORTANTES DEL SISTEMA ESTATAL DE CONTROL, Y POR ELLO, LA AUDITORÍA QUE ESTOS REALIZAN, COMO INSTRUMENTO DE DICHO SISTEMA, DEBE DESARROLLARSE EN UN ESQUEMA UNIFORME Y CON- - GRUENTE A FIN DE QUE PROMUEVA LA EFICIENCIA EN LAS OPERACIONES DE LAS DEPENDEN- - CIAS Y ENTIDADES ESTATALES Y PERMITA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS - CONTENIDOS EN SUS PROGRAMAS;

QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL SE CONFORMA COMO UN APARATO COMPLEJO POR SU DIMENSIÓN Y HETEROGÉNEO POR LA GAMA DE ACTIVIDADES QUE LE TOCA DESARROLLAR Y EN CONSECUENCIA, LAS BASES QUE REGULAN LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, A INSTRUMENTARSE POR SUS PROPIOS ORGANOS DE CONTROL MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS ANUALES DE REVISIONES SISTEMÁTICAS, REQUIEREN- DE MANTENER CARACTERÍSTICAS GENERALES QUE PERMITAN SU ADECUACIÓN PARTICULAR EN -- FUNCIÓN DE LA NATURALEZA Y MAGNITUD DE LAS SEÑALADAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES;

QUE ES FACULTAD DE ESTA DEPENDENDENCIA EXPEDIR LAS NORMAS QUE REGULEN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL, ENTRE LOS CUALES ESPECIAL RELEVANCIA TIENE LA AUDITORÍA QUE REALIZAN LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO, Y YA - QUE A LA VEZ, ES ATRIBUCIÓN DE ESTA SECRETARÍA ESTABLECER LAS BASES GENERALES QUE

Publicación electrónica sin validez oficial

NORMEN LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR LAS SIGUIENTES:

BASES GENERALES QUE NORMAN LA REALIZACION DE AUDITORIAS, POR PARTE DE LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO, EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL.

I.- DISPOSICIONES GENERALES

LAS PRESENTES DISPOSICIONES TIENEN POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES GENERALES- QUE REGULAN LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS, POR PARTE DE LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO, EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL. SU ENFOQUE Y CONTENIDO ES DE APLICACIÓN GENERAL OBLIGATORIA Y PERMITEN SU ADECUACIÓN PARTICULAR, EN FUNCIÓN DE LA NATURALEZA, MAGNITUD Y CARACTERÍSTICAS - DE LAS REFERIDAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTATALES.

II.- OBJETIVOS

LOS OBJETIVOS DE LAS PRESENTES BASES NORMATIVAS SON LOS SIGUIENTES: PROMOVER- QUE LAS ACTIVIDADES Y REVISIONES DE LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO, SE ENCAUCEN A LA COBERTURA DE LOS PRINCIPALES RECURSOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE- LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE SU ADSCRIPCIÓN; MEJORAR LA OBJETIVIDAD EN EL ENFOQUE Y ALCANCE DE SUS INTERVENCIONES; INDUCIR SUS REVISIONES HACIA LOS ASPECTOS PREVENTIVOS DEL CONTROL Y EL REFORZAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS; PROMOVER QUE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS DESARROLLADOS POR LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO, APORTEN ELEMENTOS DE JUICIO REPRESENTATIVOS QUE -- PERMITAN MEDIR LA EFECTIVIDAD DE LOS CONTROLES EXISTENTES Y COMPROBAR LA EFICIENCIA DE LAS ACCIONES; REGULAR QUE LAS ACTIVIDADES DE ESTOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO SE CONDUZCAN EN FORMA PROGRAMADA; Y ORIENTAR A LOS MISMOS EN LA FORMULACIÓN Y DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORÍA.

III.- PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORIA

ESTAS BASES GENERALES SE INSTRUMENTARÁN MEDIANTE PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORÍAS QUE CORRESPONDE DESARROLLAR, SEGÚN EL MARCO DE ACTUACIÓN DEFINIDO PARA- LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO, A LAS PROPIAS CONTRALORÍAS INTERNAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES Y PERMITIRÁN ORIENTAR LAS ACCIONES DE VIGILANCIA Y COMPROBACIÓN DE ÉSTAS Y EL REFORZAMIENTO DEL CONTROL DE MANERA OBJETIVA Y CON LA COBERTURA ADECUADA.

Publicación electrónica sin validez oficial

LOS PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORÍAS DE LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO, QUE EN LOS TÉRMINOS DE LAS NORMAS QUE FUERON EMITIDAS POR ESTA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y PUBLICADAS EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO - DEL ESTADO EL DÍA 28 DE ENERO DE 1985, REQUIEREN LA AUTORIZACIÓN PREVIA DEL - TITULAR DE ESTA SECRETARÍA. PARA ESTOS EFECTOS, LOS TITULARES DE DICHOS ORGANOS DE CONTROL DEBERÁN DE REMITIR A ESTA SECRETARÍA, DURANTE LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO, SUS PROGRAMAS ANUALES RESPECTIVOS.

IV.- PREPARACION DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

EN LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE SUS PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORÍA, LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO DEBERÁN DE ANALIZAR EL CONTENIDO DE CADA UNO DE LOS- RUBROS QUE ENUNCIATIVAMENTE SE SEÑALAN EN EL PUNTO VII DE ESTAS DISPOSICIONES, IDENTIFICANDO Y RELACIONANDO LAS ACTIVIDADES, LA REVISIÓN Y SUS OBJETIVOS, -- CON LOS QUE TENGAN APLICACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA, CARACTERÍSTICAS Y MAGNITUD DE SU DEPENDENCIA O ENTIDAD. PARA EL ANTERIOR ANÁLISIS SE RECOMIENDA TOMAR EN CUENTA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

. PRINCIPALES RECURSOS MANEJADOS POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

. UNIDADES ADMINISTRATIVAS O RECURSOS EXPUESTOS A RIESGO

. UNIDADES ADMINISTRATIVAS U OPERACIONES NO CUBIERTAS EN EL SUBSISTEMA INTE-- GRADO DE CONTROL DE SU DEPENDENCIA O ENTIDAD.

. RECURRENCIA DE ANOMALÍAS Y DEBILIDADES EN EL SUBSISTEMA INTEGRADO DE CON- - TROL.

. PROBLEMAS IMPORTANTES NO RESUELTOS

. SALVEDADES Y RECOMENDACIONES DE AUDITORES EXTERNOS EN EL CASO DE LAS ENTIDADES.

. PETICIONES EXPRESAS DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD O DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Y

. OTROS ASPECTOS QUE DE ACUERDO A LAS CIRCUNSTANCIAS REQUIERAN CONSIDERARSE.

ATENDIENDO A LOS OBJETIVOS QUE SE PERSIGUEN PARA CADA AUDITORÍA, A LAS TÉCNICAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS Y A LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE SE PRECISAN EN EL PUNTO VII DE ESTAS DISPOSICIONES, SE DEBERÁN DE ESTIMAR LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA SU CUMPLIMIENTO. EN EL CASO DE QUE LOS RECUR-- SOS HUMANOS RESULTEN INSUFICIENTES PARA DAR ADECUADO CUMPLIMIENTO A LAS REVISIONES PROGRAMADAS, SE TENDRÁ QUE EVALUAR Y DECIDIR SOBRE: A) AMPLIACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL, PREVIA LA JUSTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN QUE CORRESPONDA;

Publicación electrónica sin validez oficial

B) JERARQUIZACIÓN Y SELECCIÓN DE PRIORIDADES, Y C) ADECUACIÓN DE ALCANCES PARA CADA INTERVENCIÓN, SIN DETRIMENTO DE LOS RESULTADOS.

V.- PROGRAMAS DE REVISION INDIVIDUAL

FORMULADO EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA DETALLADO, Y CON BASE EN LOS OBJETIVOS, ALCANCES Y CALENDARIZACIÓN DE LAS INTERVENCIONES, SE DEBERÁN DE PREPARAR LOS PROGRAMAS DE REVISIÓN INDIVIDUAL, ATENDIENDO A LA SIGUIENTE METODOLOGÍA:

. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA, UNIDAD ADMINISTRATIVA, OPERACIÓN O RECURSOS A REVISAR.

. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA REVISIÓN

. ASIGNACIÓN DEL PERSONAL IDÓNEO

. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN

. DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DE LAS PRUEBAS

. DEFINICIÓN DE LOS MÉTODOS DE SELECCIÓN DE MUESTRAS

EN TODAS LAS INTERVENCIONES SE DEBERÁ DE EXAMINAR, CON EL DETALLE NECESARIO,-- EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE CADA OPERACIÓN, A EFECTO - DE QUE DICHAS REVISIONES PERMITAN:

A) TENER UN CONOCIMIENTO ADECUADO DE LA NATURALEZA Y DESARROLLO DE LAS OPERA-- CIONES.

B) IDENTIFICAR LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LAS OPERACIONES Y DE LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR ÉSTA, A FIN DE CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS PARA EL DISEÑO - DEL SUBSISTEMA INTEGRADO DE CONTROL DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

C) DETECTAR DEBILIDADES U OMISIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, CON EL- PROPÓSITO DE FORMULAR OPORTUNAMENTE RECOMENDACIONES PARA MEJORARLO; Y

D) ENFOCAR LAS REVISIONES HACIA LOS PROCESOS, OPERACIONES O ACCIONES CUYO CONTROL SEA DEFICIENTE.

Publicación electrónica sin validez oficial

PARA LO ANTERIOR, LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE SE DESCRIBEN EN EL PUNTO VII DE LAS PRESENTES DISPOSICIONES PODRÁN APLICARSE O ADECUARSE ATENDIENDO AL ENFOQUE DE CADA REVISIÓN, SIENDO CONVENIENTE QUE TANTO LA PROGRAMACIÓN COMO EL DESARROLLO DE LAS REVISIONES, SE REALICEN EN LO POSIBLE, APEGÁNDOSE A LA ESTRUCTURA, TEMÁTICA Y CODIFICACIÓN QUE, DE MANERA GENERAL, SE ESTABLECE EN EL PUNTO VII DE LAS PRESENTES BASES.

VI.- INFORME DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORIA

COMO RESULTADO DE CADA UNA DE LAS REVISIONES QUE REALICEN LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO, DEBERÁN DE PREPARAR OPORTUNAMENTE INFORMES PARA EL CONOCIMIENTO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y PARA EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y ADEMÁS, PARA LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EXAMINADAS; DICHOS INFORMES CONTENDRÁN INVARIABLEMENTE, COMENTARIOS DE UTILIDAD, ENFOCADOS PRINCIPALMENTE AL REFORZAMIENTO O MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL, LA CORRECCIÓN DE DESVIACIONES O ANOMALÍAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES O NORMAS Y PARTICULARMENTE LAS DISPOSICIONES RELATIVAS AL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

EN LOS TÉRMINOS DE LAS NORMAS QUE DEFINEN EL MARCO DE ACTUACIÓN DE LAS CONTRALORÍAS INTERNAS, ESTOS DEBERÁN DE REMITIR BIMESTRALMENTE A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, INFORME DETALLADO DEL AVANCE DE SUS PROGRAMAS Y EN CADA CASO, ESTA SECRETARÍA PODRÁ REQUERIR INFORMACIÓN SOBRE LOS RESULTADOS RELEVANTES DE CADA INTERVENCIÓN, DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SE HAYAN TOMADO Y DEL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS.

VII.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRACTICA DE AUDITORIAS

LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS, A LOS QUE DEBERÁN DE SUJETARSE LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO EN LA ELABORACIÓN DE SUS PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORÍAS SON LOS SIGUIENTES:

RECURSOS HUMANOS

CLAVE: 1.1.0
RUBRO: RECURSOS HUMANOS
ACTIVIDAD: DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL
REVISIÓN: NORMATIVIDAD

Publicación electrónica sin validez oficial

OBJETIVO: COMPROBAR QUE EN LA DESIGNACIÓN O CONTRATACIÓN DE LOS FUNCIONA- - RIOS O EMPLEADOS Y EN EL PAGO DEL SALARIO QUE CORRESPONDA A ESTOS SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- COMPROBAR QUE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PRESTEN SUS SERVICIOS EN VIR-- TUD DE NOMBRAMIENTO EXPEDIDO POR QUIEN LEGALMENTE ESTÉ FACULTADO PARA - - ELLO, O POR ESTAR INCLUÍDOS EN LAS LISTAS DE RAYA DE TRABAJADORES TEMPORALES, PARA OBRA DETERMINADA O POR TIEMPO FIJO.

2.- CERCIORARSE DE QUE, PREVIA A LA DESIGNACIÓN O CONTRATACIÓN SE REVISE EL - CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A:

A) ABSTENCIÓN DE INTERVENIR O PARTICIPAR INDEBIDAMENTE EN LA SELECCIÓN, - NOMBRAMIENTO, DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN, PROMOCIÓN, SUSPENSIÓN, REMO-- CIÓN, DESTITUCIÓN O SANCIÓN DE CUALQUIER SERVIDOR PÚBLICO CUANDO TENGA INTERÉS PERSONAL, FAMILIAR O DE NEGOCIOS EN EL CASO, O PUEDA DERIVAR - ALGUNA VENTAJA O BENEFICIO PARA EL SERVIDOR PÚBLICO QUE REALICE TALES- ACTIVIDADES O PARA LAS PERSONAS A LAS QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 63 -- FRACCIÓN XVIII DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS.

B) INHABILITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE EMPLEOS, CARGOS O COMISIONES.

C) DEMOSTRACIÓN, MEDIANTE CERTIFICADO MÉDICO, QUE SE GOZA DE BUENA SALUD Y SE ES MENTALMENTE APTO PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO, CARGO O COMISIÓN.

3.- VERIFICAR SI LAS RETRIBUCIONES QUE SE CUBREN A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS ESTÁN CONSIGNADAS EN LOS PRESUPUESTOS RESPECTIVOS Y SE PAGAN CON CARGO A AL GUNA DE SUS PARTIDAS.

4.- REVISAR QUE LA CONTRATACIÓN SE EFECTÚE RESPETANDO EL NÚMERO DE PLAZAS AUTORIZADAS EN EL PRESUPUESTO.

5.- ASEGURARSE DE QUE, EL SUELDO O SALARIO SE PAGUE CON ESTRICTO APEGO AL TABULADOR DE SUELDOS O A SU EQUIVALENTE, Y EN BASE A LAS PARTIDAS DE GASTO AUTORIZADAS PARA ELLO.

Publicación electrónica sin validez oficial

6.- VERIFICAR QUE SE EXPIDAN LOS NOMBRAMIENTOS Y SE REALICE LA CONTRATACIÓN -- CON APEGO A LOS CATÁLOGOS DE PUESTOS O SUS EQUIVALENTES.

7.- VERIFICAR SI LOS NOMBRAMIENTOS, O EN SU CASO LOS CONTRATOS DE TRABAJADORES TEMPORALES (PARA OBRA DETERMINADA O POR TIEMPO FIJO) CONTIENEN LA DENOMINACIÓN DEL PUESTO O CARGO RESPECTIVO Y COMPROBAR SI EN LOS MISMOS SE PRECI-- SAN LAS FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS.

8.- REVISAR QUE SE INTEGREN EXPEDIENTES INDIVIDUALES CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA Y SUFICIENTE PARA LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL, Y QUE LOS AVISOS DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN QUE CORRESPONDAN, SE EFECTÚEN OPORTUNAMENTE.

9.- REVISAR SI LA JORNADA DIARIA MÁXIMA ES DE 8 HORAS PARA TRABAJO DIURNO Y DE 7 HORAS PARA TRABAJO NOCTURNO.

10.- VERIFICAR QUE EL TIEMPO EXTRAORDINARIO NO EXCEDA DE 3 HORAS DIARIAS NI DE-TRES VECES CONSECUTIVAS.

11.- COMPROBAR SI LOS TRABAJADORES QUE TIENEN MÁS DE SEIS MESES CONSECUTIVOS DE SERVICIOS, DISFRUTAN DE DOS PERÍODOS ANUALES DE VACACIONES, DE DIEZ DÍAS - HÁBILES CADA UNO, CON GOCE DE SALARIO, SEGÚN EL CALENDARIO QUE PARA TAL -- EFECTO SE FORMULE.

12.- COMPROBAR SI SE CUBRE A LOS TRABAJADORES, CUANDO MENOS, LA PRIMA VACACIO-- NAL DEL 25% SOBRE EL SUELDO PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE.

13.- VERIFICAR SI DURANTE LAS VACACIONES SE DEJAN GUARDIAS PARA LA TRAMITACIÓN- DE LOS ASUNTOS URGENTES.

14.- COMPROBAR SI LOS TRABAJADORES PARTICIPAN EN LAS ACTIVIDADES CONMEMORATIVAS DE ACTOS RELEVANTES DE LA HISTORIA Y DE LA VIDA NACIONAL, ESTATAL O MUNICI-PAL, QUE SE ORGANIZAN.

15.- VERIFICAR SI LOS PAGOS SE EFECTÚAN EN EL LUGAR EN QUE SE PRESTA EL TRABA-JO Y SE HACE PRECISAMENTE EN MONEDA DEL CURSO LEGAL O EN CHEQUE.

16.- VERIFICAR SI EXCLUSIVAMENTE SE HACEN RETENCIONES, DESCUENTOS, DEDUCCIO-- NES O EMBARGOS AL SALARIO EN LOS SIGUIENTES CASOS:

A) POR DEUDAS CONTRAÍDAS POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE SALARIOS, PAGOS HE-

Publicación electrónica sin validez oficial

CHOS CON EXCESO, ERRORES O PÉRDIDAS DEBIDAMENTE COMPROBADOS;

B) PARA EL PAGO DE IMPUESTOS SOBRE SUS REMUNERACIONES;

C) DESCUENTOS ORDENADOS POR AUTORIDAD JUDICIAL COMPETENTE, PARA CUBRIR - ALIMENTOS EXIGIDOS AL TRABAJADOR;

D) PARA CUBRIR CUOTAS SINDICALES O DE APORTACIÓN DE FONDOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE COOPERATIVAS Y CAJAS DE AHORRO, SIEMPRE QUE EL TRABAJADOR HUBIESE MANIFESTADO PREVIAMENTE, DE MANERA EXPRESA, SU CONFORMIDAD.

E) DESCUENTOS ORDENADOS POR EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA, EN EL CASO DE QUIENES ESTÁN INCORPORADOS A SU RÉGIMEN;

F) DESCUENTOS POR FALTAS DE ASISTENCIA INJUSTIFICADAS O RETARDOS EN LOS - TÉRMINOS PREVISTOS POR LAS LEYES.

ASIMISMO, SE DEBERÁ DE VERIFICAR QUE EL TOTAL DE LOS DESCUENTOS NO EXCEDA DEL 30% DEL SALARIO, EXCEPTO EN LOS CASOS PREVISTOS POR LOS INCISOS C) E) Y F) QUE ANTECEDEN Y TRATÁNDOSE DE PAGOS HECHOS CON EXCESO.

17.- REVISAR QUE SE CALCULEN Y CUBRAN OPORTUNAMENTE LOS PAGOS QUE CORRESPONDAN A LOS BENEFICIARIOS DE LAS RETENCIONES EFECTUADAS POR IMPUESTOS, APORTACIONES Y CUOTAS.

18.- VERIFICAR, EN EL CASO DE PROGRAMAS DE INCENTIVOS O ESTÍMULOS Y PAGO DE - PRESTACIONES ADICIONALES, QUE LAS MISMAS SE OTORGUEN DE CONFORMIDAD CON- LAS NORMAS APLICABLES Y CON ESTRICTO APEGO A LOS PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES.

19.- VERIFICAR QUE LA COMPROBACIÓN DE LAS EROGACIONES POR CONCEPTOS DE NÓMINAS O LISTAS DE RAYA SE ACOMPAÑEN EN SU CASO CON LOS RECIBOS, PÓLIZAS Y- DEMÁS DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA ENTREGA DE LAS PERCEPCIONES Y SUS RETENCIONES.

20.- ASEGURARSE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS TARIFAS POR CONCEPTO DE PAGO DE VIÁTICOS Y DEMÁS PAGOS SIMILARES QUE SE CUBRAN AL PERSONAL PARA EL DESEMPEÑO- DE SUS FUNCIONES.

Publicación electrónica sin validez oficial

21.- VERIFICAR QUE LAS REMUNERACIONES POR JORNADAS ORDINARIAS O POR HORAS EXTRAORDINARIAS Y OTRAS PRESTACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, QUE SE RIGEN POR CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO O ANTE LA AUSENCIA DE ESTOS, POR LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL RESPECTIVA, SE PAGUEN DE ACUERDO CON LAS ESTIPULACIONES CONTRACTUALES O NORMATIVAS CORRESPONDIENTES.

22.- COMPROBAR SI EXCLUSIVAMENTE SE CONCEDEN LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO PARA EL DESEMPEÑO DE COMISIONES SINDICALES QUE NO EXCEDAN DE CINCO DÍAS HÁBILES Y SIN GOCE DE SUELDO POR MAYOR TIEMPO, SALVO EL CASO DE QUE POR LA NATURALEZA DE LA COMISIÓN Y A JUICIO DEL TITULAR RESPECTIVO, DEBA OTORGARSE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR MAYOR TIEMPO.

23.- VERIFICAR SI LOS TRABAJADORES CUMPLEN CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

A) DESEMPEÑAR SUS LABORES CON LA INTENSIDAD, CUIDADO Y ESMERO APROPIADOS, SUJETÁNDOSE A LA DIRECCIÓN DE SUS JEFES O SUPERIORES JERÁRQUICOS, OBSERVANDO ESTRICTAMENTE LOS REGLAMENTOS INTERIORES Y LAS DEMÁS DISPOSICIONES QUE SE DICTEN EN ATENCIÓN AL SERVICIO;

B) ASISTIR PUNTUALMENTE A SUS LABORES SEGÚN EL HORARIO SEÑALADO.

C) COADYUVAR DENTRO DE SU ESFERA DE ACCIÓN A LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA-GUBERNAMENTAL CORRESPONDIENTE, OBSERVANDO EN TODOS SUS ACTOS COMPLETA-LEALTAD;

D) GUARDAR EL RESPETO Y CONSIDERACIÓN DEBIDO A SUS JEFES, IGUALES Y SUBORDINADOS Y TENER PARA EL PÚBLICO ATENCIÓN, CONSIDERACIÓN Y RESPETO, DÁNDOLE TODAS LAS FACILIDADES QUE SEAN COMPATIBLES CON LAS DISPOSICIONES-DICTADAS PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS;

E) NO HACER PROPAGANDA DE NINGUNA CLASE DENTRO DE LOS EDIFICIOS O LUGARES DE TRABAJO;

F) PROCEDER CON ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES, GUARDANDO LA RESERVA NECESARIA EN LOS ASUNTOS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO -- CON MOTIVO DE SU TRABAJO.

G) ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA MEJORAR SU PREPARACIÓN Y EFI

Publicación electrónica sin validez oficial

CIENCIA;

H) SUJETARSE A EXÁMENES MÉDICOS CUANDO SE LE REQUIERA PARA ELLO.

24.- REVISAR SI LA RELACIÓN DE TRABAJO SE SUSPENDE EXCLUSIVAMENTE EN LOS SIGUIENTES CASOS :

A) POR LICENCIA CONCEDIDA EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES, POR TODO EL TIEMPO QUE DURE;

B) POR HABERSE DICTADO AUTO DE FORMAL PRISIÓN EN CONTRA DEL TRABAJADOR POR DELITOS COMETIDOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, POR TODO EL TIEMPO QUE DURE EL PROCESO Y HASTA QUE SE PRONUNCIE SENTENCIA EJECUTORIA;

C) POR ENCONTRARSE EL TRABAJADOR PRIVADO DE SU LIBERTAD CON MOTIVO - DE ALGÚN PROCESO POR DELITOS NO COMETIDOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES;

D) POR INCAPACIDAD TEMPORAL DEL TRABAJADOR, FÍSICA O MENTAL, QUE LE IMPIDA EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES;

E) POR ESTARSE INVESTIGANDO ALGUNA IRREGULARIDAD EN LA GESTIÓN DE - LOS EMPLEADOS QUE TENGAN ENCOMENDADOS EL MANEJO DE FONDOS O VALORES O LA CUSTODIA DE BIENES.

F) PORQUE EL TRABAJADOR CONTRAIGA ALGUNA ENFERMEDAD QUE IMPLIQUE UN PELIGRO PARA LAS PERSONAS QUE TRABAJEN CON ÉL O ESTÉ EN CONTACTO DIRECTO CON PERSONAS QUE PADEZCAN ENFERMEDADES CONTAGIOSAS EN RAZÓN DE ALGUNA OBLIGACIÓN LEGAL O MORAL INELUDIBLE. (ESTA CIRCUNSTANCIA SE DEBERÁ ACREDITAR MEDIANTE EXAMEN MÉDICO)

CLAVE: 1.2.0
RUBRO: RECURSOS HUMANOS
ACTIVIDAD: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
REVISIÓN: PLANEACIÓN, CONTROL Y PRODUCTIVIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS.
OBJETIVO: QUE LA PLANEACIÓN Y EL CONTROL DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECUROS HUMANOS SATISFAGA RACIONAL Y CONGRUENTEMENTE LAS NECESIDADES DE PERSONAL, PARA ASEGURAR LA EFICACIA, CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES Y EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS.

Publicación electrónica sin validez oficial

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- COMPROBAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL SE PROGRAMEN CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN, A FIN DE QUE SE SOLICITEN Y OBTENGAN OPORTUNAMENTE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS, PARA CUBRIR OPORTUNA Y LEGALMENTE LAS PLAZAS APROBADAS.

2.- VERIFICAR LA RACIONALIDAD DE NUEVAS CONTRATACIONES APROVECHANDO READSCRIPCIONES DE PERSONAL CUYOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y EXPERIENCIAS CUBRAN EL PERFIL DE LOS PUESTOS REQUERIDOS O BIEN UTILIZAR AL PERSONAL QUE CIRCUNSTANCIALMENTE ESTÉ DESOCUPADO O SUBOCUPADO.

3.- VERIFICAR QUE SE CUENTE CON MECANISMOS ADECUADOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

4.- VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS GARANTICEN LA CAPTACIÓN OPORTUNA Y CORRECTA DE LAS MODIFICACIONES EN LA SITUACIÓN DEL PERSONAL, (ALTAS, CAMBIOS Y BAJAS) SU ADSCRIPCIÓN Y REMUNERACIONES, QUE PERMITAN EL ADECUADO MANEJO DE REGISTROS DE PERSONAL.

5.- REVISAR LA EXISTENCIA DE CONTROLES SUFICIENTES RESPECTO A ASISTENCIA, CUMPLIMIENTO DE HORARIOS, PAGOS DE TIEMPO EXTRA, ROTACIÓN DE PERSONAL, ETC. EN CASO DE DESVIACIONES SIGNIFICATIVAS, DETERMINAR SU EFECTO ECONÓMICO, LA REPERCUSIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS Y EL -- ORIGEN DE LAS SITUACIONES, PARA SUGERIR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PROCEDENTES.

6.- COMPROBAR LA EXISTENCIA DE MECANISMOS ADECUADOS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO Y PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL.

7.- VERIFICAR QUE EL PERSONAL DE CONFIANZA, BASE, LISTA DE RAYA Y HONORARIOS, SE ENCUENTRE FISICAMENTE PRESTANDO SERVICIOS EN SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, Y QUE EXISTA EVIDENCIA DOCUMENTAL DE SUS LABORES.

8.- COMPROBAR QUE EXISTAN Y SE ENCUENTREN DIFUNDIDAS LAS POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE NORMAS POR PARTE DEL PERSONAL, VERIFICANDO QUE SE DEJE EVIDENCIA DE SU APLICACIÓN.

Publicación electrónica sin validez oficial

9.- PROMOVER, EN LOS CASOS QUE SE ESTIME EXISTAN FUNCIONES DUPLICADAS O - UNIDADES INNECESARIAS, QUE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS EFECTÚEN LOS ESTUDIOS NECESARIOS PARA PRECISAR SU SITUACIÓN.

10.- VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ESTUDIOS O PROMOVER SU PREPARACIÓN EN LOS CASOS QUE SE JUZGUEN NECESARIOS, RESPECTO A LA CONGRUENCIA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CON LAS ESTRUCTURAS DE SUELDOS APROBADOS.

11.- REVISAR LA EXISTENCIA DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL, QUE COADYUVEN AL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.

12.- VERIFICAR QUE EXISTAN Y SE CUMPLAN LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE TENDIENTES A PREVENIR ACCIDENTES Y MANTENER ADECUADAS CONDICIONES DE -- TRABAJO.

13.- ASEGURARSE DE LA OPORTUNA COMUNICACIÓN A LAS ÁREAS RESPECTIVAS SOBRE LAS BAJAS DE PERSONAL, PARA SU ELIMINACIÓN EN LA NÓMINA Y RECUPERA-- CIÓN DE ADEUDOS.

14.- VERIFICAR QUE LAS COMISIONES SE OTORGUEN EXCLUSIVAMENTE PARA ACTOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y PARA EL -- CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS DE ESTAS, COMPROBANDO QUE EXISTA EVIDENCIA DE LOS RESULTADOS DE LA COMISIÓN.

CLAVE: 1.3.0
RUBRO: RECURSOS HUMANOS
ACTIVIDAD: REMUNERACIONES AL PERSONAL
REVISIÓN: CONTROLES COMPLEMENTARIOS
OBJETIVO: QUE EL CONTROL INTERNO, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES AL PERSONAL, ASEGURE EL CORRECTO -- FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PAGO QUE CORRESPONDA.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- DETERMINAR SI LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS ENCARGADAS DE REALIZAR LOS - PAGOS AL PERSONAL CUENTAN CON INFORMACIÓN SUFICIENTE Y OPORTUNA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

2.- CONFIRMAR LA EXISTENCIA DE NÓMINAS Y LISTAS DE RAYA Y ASEGURARSE DE -

Publicación electrónica sin validez oficial

QUE SE VERIFIQUEN OPORTUNAMENTE POR LOS RESPONSABLES DE LA FUNCIÓN.

3.- COMPROBAR QUE EL MANEJO Y CUSTODIA DE CHEQUES Y EFECTIVO SEAN ADECUADOS Y OFREZCAN SEGURIDAD.

4.- VERIFICAR SELECTIVAMENTE, Y EN SU OPORTUNIDAD, QUE EL PAGO DE REMUNERACIONES SE REALICE CONTRA IDENTIFICACIÓN PERSONAL, COMPROBANDO COMPLEMENTARIAMENTE EL ADECUADO MANEJO DE SUELDOS NO RECLAMADOS Y LA PRESTACIÓN REAL DEL SERVICIO.

5.- COMPROBAR, EN SU CASO, QUE SE EFECTÚEN CONCILIACIONES PERIÓDICAS ENTRE LAS NÓMINAS, EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y LAS CUENTAS BANCARIAS RESPECTIVAS.

6.- VERIFICAR QUE NO EXISTA INCOMPATIBILIDAD DE FUNCIONES EN LAS DIFERENTES PARTES DEL PROCESO PARA LA PREPARACIÓN, AUTORIZACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA.

7.- CERCIORARSE DE QUE, PARA SU CORRECTA APLICACIÓN, LAS NÓMINAS O LISTAS DE RAYA CONTENGAN LOS DATOS IDENTIFICATORIOS DE PROGRAMA, SUBPROGRAMA O ÁREA A LA QUE CORRESPONDE EL PAGO.

RECURSOS MATERIALES

CLAVE: 2.1.1
RUBRO: RECURSOS MATERIALES
ACTIVIDAD: ADQUISICIONES
REVISIÓN: NORMATIVIDAD
OBJETIVO: QUE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES SE ADQUIERAN RESPETANDO LAS DISPOSICIONES DE LA LEY SOBRE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y BAJO LAS CONDICIONES MÁS CONVENIENTES.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- COMPROBAR SI PRESENTARON, ANTE OFICIALÍA MAYOR, LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTOS Y PROGRAMAS DE REQUERIMIENTOS DE MERCANCÍAS, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS ASÍ COMO, EN SU CASO, SUS MODIFICACIONES.

Publicación electrónica sin validez oficial

2.- VERIFICAR SI PRESENTARON, ANTE OFICIALÍA MAYOR, SUS REQUISICIONES DE - MERCANCÍAS, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVI-- CIOS, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN SUS PRESUPUESTOS DE EGRESOS Y EN LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLEZCA OFICIALÍA MAYOR.

3.- REVISAR SI SE COMUNICAN POR ESCRITO, A OFICIALÍA MAYOR, LAS IRREGULARI DADES QUE SE ADVIERTAN EN RELACIÓN CON LOS REQUERIMIENTOS DE MERCANCÍAS, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

4.- VERIFICAR QUE LOS PROVEEDORES SELECCIONADOS SEAN AQUELLOS QUE OFREZCAN LAS MEJORES CONDICIONES RESPECTO A ESPECIFICACIONES, CALIDAD, PRECIO, LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA, FORMA DE PAGO, FINANCIAMIENTO, GARANTÍAS Y SERVICIOS, CONSIDERADOS EN CONJUNTO.

5.- COMPROBAR QUE LOS PROVEEDORES SE ENCUENTREN REGISTRADOS EN EL PADRÓN - DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, CUIDANDO ADICIO- NALMENTE LA ELIMINACIÓN DE INTERMEDIARISMO.

6.- VERIFICAR QUE EN EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE PEDIDOS SE HAYAN CELE- BRADO CONCURSOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y LINEAMIENTOS - QUE FIJEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES, Y QUE LA APROBACIÓN DE COTIZA- CIONES Y COLOCACIÓN DE PEDIDOS. SEA AUTORIZADA POR FUNCIONARIOS DE RAN GO ADECUADO.

7.- DE CONSIDERARSE NECESARIO, CONFIRMAR DIRECTAMENTE, CON LOS PROVEEDORES CONCURSANTES NO SELECCIONADOS, SUS COTIZACIONES.

8.- COMPROBAR LA DEBIDA JUSTIFICACIÓN EN LAS MODIFICACIONES DE LAS CONDI-- CIONES ORIGINALES DE LOS PEDIDOS COLOCADOS, PRINCIPALMENTE EN LO QUE - SE REFIERE A SUS IMPORTES.

9.- VERIFICAR QUE NO SE FORMALICEN COMPROMISOS SI NO EXISTEN DISPOSICIONES PRESUPUESTALES PARA ELLO.

10.- VERIFICAR QUE SE COMUNIQUEN OPORTUNAMENTE A OFICIALÍA MAYOR, LA CANCE- LACIÓN DE PEDIDOS O CONTRATOS, ASÍ COMO LAS IRREGULARIDADES QUE SE AD- VIERTAN EN RELACIÓN CON LAS ADQUISICIONES O EL INCUMPLIMIENTO A LO ES- TABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA; COMPROBANDO LA OBSERVANCIA DE LAS RECOMENDACIONES QUE AL RESPECTO HAGA DICHA DEPENDENCIA.

Publicación electrónica sin validez oficial

CLAVE: 2.1.2
RUBRO: RECURSOS MATERIALES
ACTIVIDAD: ADQUISICIONES
REVISIÓN: PRODUCTIVIDAD DE LA FUNCIÓN
OBJETIVO: QUE EXISTAN MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE COADYUVEN A LA PRODUCTIVIDAD EN LAS ADQUISICIONES.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- COMPROBAR LA EXISTENCIA DE ESTUDIOS SOBRE FUENTES DE SUMINISTROS Y SOBRE ESPECIFICACIONES DE PRODUCTOS, PARA DETERMINAR SUBSTITUTOS O EQUIVALENTES.

2.- EVALUAR LA EFICIENCIA EN LA COMUNICACIÓN CON LOS USUARIOS EN LAS ÁREAS DE ALMACÉN, MANTENIMIENTO, FINANZAS Y CONTROL DE CALIDAD, PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y ACTIVACIÓN DE LAS OPERACIONES.

3.- COMPROBAR LA EXISTENCIA DE ESTUDIOS SOBRE LA CONVENIENCIA DE LOTES MÍNIMOS DE COMPRA Y EVALUAR SU RAZONABILIDAD.

4.- PROPICIAR LA FORMULACIÓN DE ESTUDIOS TENDIENTES A LA ESTANDARIZACIÓN DE EQUIPOS, TECNOLOGÍAS, ETC., QUE COADYUVEN A LA RACIONALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS.

5.- VERIFICAR LA EXISTENCIA DE INDICADORES SOBRE EL COMPORTAMIENTO PERIÓDICO DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

A) NÚMERO DE REQUISICIONES RECIBIDAS Y ATENDIDAS.

B) ANÁLISIS DE LAS CAUSAS DE PEDIDOS NO SURTIDOS CON ANTIGÜEDAD SUPERIOR A TRES MESES.

C) VOLUMEN E IMPORTE DE MODIFICACIONES DE PRECIOS A PEDIDOS.

D) VOLUMEN DE CANCELACIÓN DE PEDIDOS Y ANÁLISIS DE SUS CAUSAS.

E) AHORROS LOGRADOS POR NEGOCIACIONES, OFERTAS COMPETITIVAS, NUEVAS FUENTES DE APROVISIONAMIENTO, NUEVOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, SUBSTITUCIÓN DE MATERIALES, CENTRALIZACIÓN O DESCONCENTRACIÓN, AUTOMATIZACIÓN O MODERNIZACIÓN DE SISTEMAS, ETC.

Publicación electrónica sin validez oficial

CLAVE: 2.2.1
RUBRO: RECURSOS MATERIALES
ACTIVIDAD: ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACENES.
REVISIÓN: INVENTARIOS Y ALMACENES
OBJETIVO: QUE EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS Y ALMACENES SE CUENTEN CON POLÍTICAS INTERNAS DEFINIDAS, ASÍ COMO CON LOS CONTROLES NECESARIOS, A FIN DE GARANTIZAR SU ADECUADO MANEJO Y RACIONAL -- USO.

LINEAMIENTOS GENERALES

A.- MANEJO OPERATIVO

1.- COMPROBAR QUE LA RECEPCIÓN DE INSUMOS, SU ABASTECIMIENTO INTERNO Y EL SUMINISTRO PARA LA COMERCIALIZACIÓN, EN SU CASO, DE LOS PRODUCTOS, SE JUSTIFIQUEN CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE DEBIDAMENTE AUTORIZADA Y SE VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS REQUISICIONES Y/O PEDIDOS.

2.- CERCIORARSE DE QUE EXISTA UNA ADECUADA SEPARACIÓN DE FUNCIONES, - PRINCIPALMENTE EN EL REGISTRO, ALMACENAJE, APROVISIONAMIENTO O EMBARQUE DE LOS MATERIALES O PRODUCTOS.

3.- COMPROBAR QUE EXISTA UNA ADECUADA PLANEACIÓN SOBRE LAS EXISTENCIAS NECESARIAS PARA EL SUFICIENTE Y OPORTUNO ABASTECIMIENTO DE MATERIALES A LAS ÁREAS OPERATIVAS, Y DE BIENES O PRODUCTOS PARA SU COMERCIALIZACIÓN, EN SU CASO, VERIFICANDO QUE LOS INVENTARIOS SE MANTENGAN DENTRO DE LOS NIVELES AUTORIZADOS.

4.- VERIFICAR QUE EXISTA LA ADECUADA COORDINACIÓN ENTRE LAS ÁREAS DE - ADQUISICIÓN, PRODUCCIÓN, VENTAS, ETC., QUE PERMITA CUMPLIR EFICIENTEMENTE CON LA FUNCIÓN.

5.- CERCIORARSE DE LA EXISTENCIA DE CONTROLES NECESARIOS PARA EL ABASTECIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE MATERIALES.

B.- REGISTRO Y CONTROL

1.- VERIFICAR QUE SE REALICEN PERIÓDICAMENTE CONCILIACIONES ENTRE LOS

Publicación electrónica sin validez oficial

REGISTROS DE ALMACÉN Y LOS CONTABLES; ADICIONALMENTE Y EN SU OPORTUNIDAD, CON LOS RESULTADOS DE RECUENTOS FÍSICOS, SUPERVISANDO LA ACLARACIÓN DE LAS DIFERENCIAS QUE RESULTEN.

2.- VERIFICAR QUE LOS REGISTROS DE CONTROL (CONTABLES, ADMINISTRATIVOS Y FÍSICOS) SE MANTENGAN ACTUALIZADOS Y PROPORCIONEN INFORMACIÓN OPORTUNA Y SUFICIENTE RESPECTO A SUS MOVIMIENTOS Y EXISTENCIAS, TANTO DE BIENES PARA USO O COMERCIALIZACIÓN, COMO LOS QUE SON PROPIEDAD DE TERCEROS.

3.- COADYUVAR A QUE SE ESTABLEZCAN INDICADORES QUE PERMITAN MEDIR LA EFICACIA EN EL MANEJO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS, Y QUE, A TRAVÉS DE SU INFORMACIÓN OPORTUNA, PERMITAN UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

4.- VERIFICAR QUE EL MÉTODO UTILIZADO EN LA VALUACIÓN DE LOS INVENTARIOS SEA EL MÁS CONVENIENTE PARA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y QUE, SE APEGUE A LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES, COMPROBANDO QUE SU APLICACIÓN SE HAGA SOBRE BASES CONSISTENTES.

C.- CONTROL FÍSICO

1.- VERIFICAR QUE PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE ALMACENES SE CUENTE CON ÁREAS Y EQUIPO ADECUADOS PARA LAS MANIOBRAS DE RECEPCIÓN Y EMBARQUE.

2.- COMPROBAR QUE LOS LOCALES DESTINADOS AL ALMACENAMIENTO, GARANTICEN LA SEGURIDAD DE LOS BIENES Y QUE REUNAN LAS CARACTERÍSTICAS NECESARIAS DE ACUERDO AL TIPO Y VOLUMEN DE MATERIALES, QUE PERMITAN SU ACOMODO FÍSICO APROPIADO, SU FÁCIL IDENTIFICACIÓN, FACILITE SU INSPECCIÓN Y COADYUVE A MANTENERLOS EN BUENAS CONDICIONES DE USO Y/O VENTA, EN SU CASO.

3.- VERIFICAR LA SUFICIENCIA DE LA COBERTURA EN EL ASEGURAMIENTO DE LOS INVENTARIOS, CERCIORÁNDOSE DE QUE EL PERSONAL ENCARGADO DEL ALMACÉN CONOZCA PLENAMENTE SUS RESPONSABILIDADES.

4.- VERIFICAR LA EXISTENCIA DE MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EVITEN CADUCIDAD Y OBSOLESCENCIA SOBRE EXISTENCIAS, O LENTITUD EN EL MOVI-

Publicación electrónica sin validez oficial

MIENTO DE LOS INVENTARIOS.

5.- COMPROBAR QUE LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DETERIORADOS, SE EFECTÚE EN LAS MEJORES CONDICIONES, Y EN CASO DE DESTRUCCIÓN SE - CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.

6.- VERIFICAR LA EXISTENCIA DE PROGRAMAS ADECUADOS A LA NATURALEZA Y VOLUMEN DE LAS OPERACIONES QUE CONTEMPLEN LA PRÁCTICA DE INVENTARIOS FÍSICOS ROTATIVOS O GLOBALES DE LA TOTALIDAD DE LAS EXISTENCIAS, POR LO MENOS DOS VECES AL AÑO.

7.- VERIFICAR LA EXISTENCIA DE INSTRUCTIVOS FORMALES PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS, Y SUPERVISAR QUE LA PRÁCTICA DE CADA RECUENTO SE PLANEE CON TODA OPORTUNIDAD, A EFECTO DE QUE A LA FECHA DEL EVENTO, EL ACOMODO E IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS PERMITAN SU ADECUADO DESARROLLO Y LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS CONFIABLES.

8.- VERIFICAR, MEDIANTE PRUEBAS FÍSICAS, QUE LOS MECANISMOS UTILIZADOS PARA PESAR O MEDIR, SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE FUNCIONAMIENTO, Y QUE CUENTEN CON LAS AUTORIZACIONES RESPECTIVAS.

9.- VERIFICAR QUE EN EL RECUENTO FÍSICO SE SIGAN MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS, EFECTUANDO PRUEBAS SELECTIVAS PARA COMPROBAR SU CORRECTA APLICACIÓN.

10.- CERCIORARSE DE QUE LOS MATERIALES PROPIEDAD DE TERCEROS SE ENCUENTREN SEPARADOS DE LOS PROPIOS; QUE PARA SU CONTROL SE MANEJEN REGISTROS ESPECÍFICOS, Y SE CONSIDERE SU VERIFICACIÓN EN LA PRÁCTICA DE INVENTARIOS.

CLAVE: 2.2.2
RUBRO: RECURSOS MATERIALES
ACTIVIDAD: INVENTARIOS Y ALMACENES
REVISIÓN: PRODUCTIVIDAD DE LA FUNCIÓN
OBJETIVO: QUE EXISTAN MECANISMOS E INSTRUMENTOS QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO DE LOS INVENTARIOS Y ALMACENES

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA, VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS

Publicación electrónica sin validez oficial

TENDIENTES A MODERNIZAR LOS SISTEMAS DE CONTROL.

2.- RECOMENDAR QUE SE PROMUEVA EL APROVECHAMIENTO, INTERCAMBIO O COMERCIALIZACIÓN DE MATERIALES O PRODUCTOS DE LENTO MOVIMIENTO.

3.- VERIFICAR LA EXISTENCIA, O PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES SOBRE EL COMPORTAMIENTO PERIÓDICO DE ASPECTOS RELEVANTES COMO LOS MENCIONADOS ENSEGUIDA: ROTACIÓN DE INVENTARIOS, ESTADÍSTICAS DE EXISTENCIAS Y CONSUMOS POR TIPO DE PRODUCTOS, MATERIALES SIN MOVIMIENTO, CAPACIDAD DE ALMACENAJE Y EQUIPO, REZAGO DE EMBARQUES, PRODUCTOS DEFECTUOSOS, DEVOLUCIONES DE PRODUCTOS, DESPERDICIOS, TENDENCIAS DE CONSUMO.

4.- SUPERVISAR LOS PROGRAMAS PERMANENTES O CAMPAÑAS DE DEPURACIONES FÍSICAS Y CONTABLES.

CLAVE: 2.3.1
RUBRO: RECURSOS MATERIALES
ACTIVIDAD: ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN, USO Y ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES.
REVISIÓN: ACTIVO FIJO

OBJETIVO: QUE TODOS LOS BIENES INMUEBLES SEAN ADQUIRIDOS, ADMINISTRADOS, UTILIZADOS Y ENAJENADOS ADECUADAMENTE Y DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LAS LEYES.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ESTUDIOS QUE SOPORTEN LA DECISIÓN DE ADQUIRIR O CONSTRUIR INMUEBLES, Y QUE NO SE EFECTÚEN ADQUISICIONES O NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES DESTINADOS A PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS CON EXCEPCIÓN DE AQUELLOS QUE EXPRESAMENTE AUTORICE LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA.

2.- VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO VALUACIONES DE LOS BIENES INMUEBLES, DE CONFORMIDAD CON LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS OFICIALES ESTABLECIDOS, CON EL OBJETO DE REEXPRESAR LAS CIFRAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

3.- VERIFICAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES, YA SEAN PROPIOS O AJENOS, OBSERVANDO QUE ESTOS SEAN LOS ADECUADOS PARA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

Publicación electrónica sin validez oficial

4.- REVISAR LA SITUACIÓN LEGAL DE LOS BIENES INMUEBLES, ASÍ COMO EL CORRECTO REGISTRO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

5.- VERIFICAR LA OCUPACIÓN REAL DE LOS BIENES INMUEBLES, DETERMINANDO LAS ÁREAS LIBRES CON EL FIN DE APROVECHAR AL MÁXIMO EL USO DE ESPACIOS.

6.- VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES DE COMPROVENTA, ARRENDAMIENTO, ENAJENACIÓN, PERMUTA, ETC., ESTEN DEBIDAMENTE REQUISITADAS CONFORME A LAS LEYES.

CLAVE: 2.3.2
RUBRO: RECURSOS MATERIALES
ACTIVIDAD: SISTEMA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES (MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO).
REVISIÓN: ACTIVO FIJO
OBJETIVO: QUE LOS MECANISMOS DE OPERACIÓN Y CONTROL GARANTICEN EL MANEJO ÓPTIMO DEL EQUIPO INDUSTRIAL, DE CONSTRUCCIÓN, DE TRANSPORTE, DE OFICINA, ETC., CON QUE CUENTA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- VERIFICAR LA EXISTENCIA DE UN SISTEMA QUE OFREZCA UN ADECUADO CONTROL FÍSICO Y CONTABLE DE LOS BIENES MUEBLES; ATENDIENDO A LA COMPLEJIDAD, EVALUAR LA NECESIDAD DE DIAGRAMAR EL SISTEMA.

2.- COMPROBAR QUE EL SISTEMA REGISTRE OPORTUNAMENTE MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, ADICIONES, ETC.

3.- VERIFICAR QUE EXISTAN CONTROLES INDIVIDUALES A PARTIR DEL ALTA O REGISTRO, Y QUE SE COMPLEMENTEN CON LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES.

4.- REVISAR LA EXISTENCIA DE MECANISMOS QUE RESPONSABILICEN AL USUARIO SOBRE LA CONSERVACIÓN Y USO DE LOS BIENES.

5.- COMPROBAR QUE LAS BAJAS DEL EQUIPO INVARIABLEMENTE SEAN AUTORIZADAS POR FUNCIONARIOS DE RANGO ADECUADO.

6.- PRACTICAR EXAMEN DOCUMENTAL DE LOS BIENES E INSTALACIONES, CERCIORÁNDO

Publicación electrónica sin validez oficial

SE DE QUE ESTOS SEAN PROPIEDAD DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, Y ESTEN DEBIDAMENTE REGISTRADOS.

7.- VERIFICAR QUE SE LLEVEN A CABO RECUENTOS FÍSICOS PERIÓDICOS DE LOS BIENES MUEBLES PROPIOS Y AJENOS, INCLUYENDO AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN EN PODER DE SUCURSALES, AGENCIAS, DELEGACIONES, ETC.

8.- VERIFICAR QUE SE INFORME A LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA, EL RESULTADO DE LOS INVENTARIOS REALIZADOS.

9.- VERIFICAR QUE SE CUMPLAN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA LA CAPITALIZACIÓN DE LAS EROGACIONES EFECTUADAS DE BIENES MUEBLES.

10.- VERIFICAR QUE EN LOS CASOS EN QUE LA MAQUINARIA Y EQUIPO NO SE UTILICEN A SU MÁXIMA CAPACIDAD, EXISTAN ESTUDIOS QUE LO JUSTIFIQUEN.

11.- VIGILAR QUE SE ELABORE UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y DE CONSERVACIÓN QUE PERMITA REDUCIR AL MÍNIMO LA COMPRA DE COMPONENTES.

12.- CONFIRMAR QUE EL MÉTODO DE VALUACIÓN Y CÁLCULO DE LAS DEPRECIACIONES - SE HAYA HECHO SOBRE BASES CONSISTENTES Y RAZONABLES, ATENDIENDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y A LA NORMATIVIDAD AL RESPECTO.

13.- VERIFICAR QUE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS PREVEAN QUE EL USO DE LOS BIENES MUEBLES NO SE DESTINE A ACTIVIDADES AJENAS.

14.- VERIFICAR QUE LAS BAJAS DE LOS BIENES SE HAGAN DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

15.- VERIFICAR QUE, EN LOS CASOS DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES DEL CASO.

16.- CONFIRMAR QUE, EN LOS CASOS QUE SE AMERITEN, LOS BIENES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE ASEGURADOS.

17.- VERIFICAR QUE, NO SE EFECTÚEN ADQUISICIONES O NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPO DESTINADOS A PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLOS QUE EXPRESAMENTE AUTORICEN LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.

Publicación electrónica sin validez oficial

CLAVE: 2.3.3
RUBRO: RECURSOS MATERIALES
ACTIVIDAD: EQUIPO DE TRANSPORTE
REVISIÓN: ACTIVO FIJO
OBJETIVO: QUE LA ASIGNACIÓN, USO Y BAJA DE VEHÍCULOS SE EFECTÚE DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES Y OBEDECIENDO A - POLÍTICAS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- VERIFICAR QUE EL EQUIPO DE TRANSPORTE SE DESTINE ÚNICAMENTE AL DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, Y SE ASIGNE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ATENDIENDO AL RANGO DE LA FUNCIÓN O CARGO QUE DESEMPEÑEN.

2.- VERIFICAR QUE NO SE ASIGNEN UNIDADES DE TRANSPORTE ADICIONALES A LAS AUTORIZADAS, Y QUE, CUANDO ESTO SUCEDA, SE CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA.

3.- EFECTUAR PERIÓDICAMENTE INSPECCIONES Y PRUEBAS FÍSICAS QUE PERMITAN COMPROBAR LA ASIGNACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y SU ESTADO DE CONSERVACIÓN.

4.- VERIFICAR QUE, TRATÁNDOSE DE BAJAS, ÉSTAS SE SOLICITEN A LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA.

5.- ASEGURARSE DE QUE LOS VEHÍCULOS SE ENCUENTREN REGISTRADOS Y CONTROLADOS POR UNIDAD Y SE CONCILIEN CONTRA LOS REGISTROS CONTABLES.

6.- VERIFICAR QUE NO SE HAGAN EROGACIONES POR CONCEPTO DE ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA USO PERSONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SALVO LOS AUTORIZADOS POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE.

7.- VERIFICAR QUE LAS DOTACIONES DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y REFACCIONES, NO EXCEDAN DE LOS ESTRICTAMENTE NECESARIO PARA EL USO OFICIAL DEL VEHÍCULO .

8.- VERIFICAR QUE EN LOS CASOS DE ENAJENACIÓN DE UNIDADES, ÉSTAS SE REALICEN ATENDIENDO A LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA POR OFICIALÍA MAYOR.

9.- VERIFICAR QUE NO SE EFECTÚEN ADQUISICIONES O NUEVOS ARRENDAMIENTOS DE

Publicación electrónica sin validez oficial

VEHÍCULOS, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLOS NECESARIOS Y PRIORITARIOS QUE PRE
VIAMENTE SE AUTORICEN.

CLAVE: 2.4.1
RUBRO: RECURSOS MATERIALES
ACTIVIDAD: ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
REVISIÓN: OTROS BIENES Y SERVICIOS
OBJETIVO: QUE EL ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS SE - HAGA OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, Y EN LAS -- CONDICIONES ÓPTIMAS PARA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- COMPROBAR QUE LAS ASIGNACIONES DESTINADAS AL ARRENDAMIENTO DE BIENES - MUEBLES E INMUEBLES SE EJERZAN CONFORME AL PROGRAMA RESPECTIVO, PREVIAMENTE AUTORIZADO POR LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA Y ESTÉN SOPORTADAS - CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE REÚNA REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS.

2.- COMPROBAR QUE SE HAYA EFECTUADO UN ESTUDIO QUE MUESTRE LA NECESIDAD -- REAL DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR O BIENES A ARRENDAR, Y CON BASE EN - ÉSTE SE DETERMINEN EL ALCANCE, DIMENSIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS MISMOS, Y EL COSTO BENEFICIO DE LAS ALTERNATIVAS DE ARRENDAR O COMPRAR.

3.- CERCIORARSE DE QUE PREVIAMENTE A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, SE ANALICE SI DENTRO DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA EXISTEN RECURSOS HUMANOS - SUFICIENTES Y ESPECIALIZADOS, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR.

4.- VERIFICAR QUE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS SE ADJUDIQUEN CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS, Y SE OTORGUEN SÓLO A LOS CONTRATISTAS REGISTRADOS EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

5.- CERCIORARSE DE QUE EL ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS SE EFECTÚE EN LAS MEJORES CONDICIONES DE PRECIO, CALIDAD Y OPORTUNIDAD PARA LA ENTIDAD O DEPENDENCIA.

6.- CERCIORARSE DE QUE LOS SERVICIOS CONTRATADOS CORRESPONDAN A INSTALACIONES, REPARACIONES, MANTENIMIENTO Y TECNOLOGIA RELACIONADAS CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

Publicación electrónica sin validez oficial

7.- ASEGURARSE DE QUE LOS ARRENDAMIENTOS DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESTÉN FORMALIZADOS CON CONTRATOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE SU CLAUSULADO.

8.- VERIFICAR QUE LAS RENTAS QUE SE PAGUEN POR EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES, NO EXCEDAN LOS IMPORTES MÁXIMOS AUTORIZADOS POR OFICIALÍA MAYOR.

9.- EN CASO DE EXISTIR CANCELACIONES O IRREGULARIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS POR PARTE DE LOS PROVEEDORES, VERIFICAR QUE SE DÉ -- AVISO OPORTUNO A OFICIALÍA MAYOR; EN CASO DE EXISTIR OBSERVACIONES DE PARTE DE ESTA DEPENDENCIA, VIGILAR QUE SE ATIENDAN OPORTUNAMENTE.

10.- COMPROBAR QUE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS SE CONSERVE EL PERÍODO QUE CORRESPONDA.

11.- COMPROBAR QUE LAS OPERACIONES CONTRATADAS CUENTEN CON SALDO DISPONIBLE EN LA PARTIDA PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE.

CLAVE: 2.4.2
RUBRO: RECURSOS MATERIALES
ACTIVIDAD: EROGACIONES ANTICIPADAS Y GASTOS AMORTIZABLES
REVISIÓN: OTROS BIENES Y SERVICIOS.
OBJETIVO: QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE SERVICIOS PAGADOS POR ANTICIPADO, SE APEGUEN A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- REVISAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES ESTÉN DEBIDAMENTE SOPORTADOS CON DOCUMENTACIÓN ORIGINAL, Y QUE REÚNA LOS DEMÁS REQUISITOS FISCALES; ASIMISMO, COMPROBAR QUE SE TRATE DE EROGACIONES PAGADAS POR ANTICIPADO O QUE DEBAN AMORTIZARSE DURANTE EL PERÍODO EN QUE SE RECIBIRÁN LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

2.- VERIFICAR, EN EL CASO DE PÓLIZAS DE SEGUROS, QUE ÉSTAS SE CONTRATEN -- CON INSTITUCIONES NACIONALES, EN LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, Y QUE SU COBERTURA SEA LA ADECUADA.

Publicación electrónica sin validez oficial

3.- CERCIORARSE DE QUE LOS CARGOS A RESULTADOS O APLICACIÓN PRESUPUESTAL - CORRESPONDAN A LAS PORCIONES DEVENGADAS Y SE CONTABILICEN CORRECTA Y - OPORTUNAMENTE, EN SU CASO, DENTRO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO O CONVENIO CELEBRADO.

4.- VERIFICAR QUE AL CIERRE DEL EJERCICIO LOS SALDOS QUE INTEGRAN ESTOS - CONCEPTOS SEAN AQUELLOS QUE EFECTIVAMENTE ESTÉN PENDIENTES DE DEVENGARSE POR LOS PERÍODOS POSTERIORES Y DE ACUERDO A LA VIGENCIA DEL CONTRATO O CONVENIO.

5.- COMPROBAR, EN SU CASO, QUE LA AMORTIZACIÓN DE LOS GASTOS SE EFECTUÉ - DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.

CLAVE: 2.5.1
RUBRO: RECURSOS MATERIALES
ACTIVIDAD: PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN
REVISIÓN: PRODUCCIÓN
OBJETIVO: QUE LA PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN SE EFECTÚE ATENDIENDO A LOS - ASPECTOS PRIORITARIOS QUE DEMANDA LA ECONOMÍA Y CONGRUENTEMENTE CON LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD Y SUS PROGRAMAS.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- VERIFICAR QUE LA PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN SEA CONGRUENTE CON LOS OBJETIVOS Y CAPACIDAD INSTALADA; ATIENDA LAS NECESIDADES REALES DEL MERCADO, Y CONTEMPLE LO ESTABLECIDO POR LOS PROGRAMAS RESPECTIVOS.

2.- COMPROBAR LA EXISTENCIA DE PROGRAMAS PERMANENTES QUE PROTEJAN Y MEJOREN LA PLANTA PRODUCTIVA Y LA CONSERVACIÓN DEL EMPLEO.

3.- VERIFICAR QUE LA PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN CONSIDERE EL PRONÓSTICO - DE VENTAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS.

4.- CONSTATAR LA FORMULACIÓN DE PROGRAMAS OPERATIVOS DE PRODUCCIÓN.

5.- VERIFICAR QUE SE DESARROLLEN PLANES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS RELACIONADOS CON LA AMPLIACIÓN O RENOVACIÓN DE LA PLANTA PRODUCTIVA.

CLAVE: 2.5.2
RUBRO: RECURSOS MATERIALES

Publicación electrónica sin validez oficial

ACTIVIDAD: CONTROL DE LA PRODUCCIÓN

REVISIÓN: PRODUCCIÓN

OBJETIVO: QUE LA PRODUCCIÓN SE REALICE DE ACUERDO CON LAS PRIORIDADES SEÑALADAS EN LOS PROGRAMAS, Y QUE EL CONTROL DEL PROCESO PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS Y LA OPTIMIZACIÓN DE LA RENTABILIDAD.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- CERCIORARSE DE QUE LAS ÓRDENES DE PRODUCCIÓN ESTÉN DEBIDAMENTE AUTORIZADAS POR QUIEN CORRESPONDA; DE QUE SE CONTROLEN Y ATIENDAN CON OPORTUNIDAD DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS, Y EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS HASTA SU TOTAL TERMINACIÓN.

2.- VERIFICAR QUE SE MANTENGA CONTROL SOBRE LOS INSUMOS QUE SE RECIBEN PARA LA PRODUCCIÓN, ASEGURANDO EL ABASTECIMIENTO ADECUADO QUE PERMITA MANTENER EL RITMO PRODUCTIVO.

3.- CERCIORARSE DE QUE EL FLUJO Y CONTROL DE LOS MATERIALES EN EL PROCESO PRODUCTIVO SE HAGA OBSERVANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PRESCRITOS.

4.- VERIFICAR QUE LA PRODUCCIÓN SE REALICE DE ACUERDO CON LOS ESTANDARES O NORMAS ESTABLECIDOS EN CADA PROCESO.

5.- COMPROBAR QUE EXISTAN Y SE UTILICEN MECANISMOS DE CONTROL, QUE PERMITAN CONOCER LA PRODUCCIÓN EN CUALQUIER MOMENTO Y EN CADA FASE DEL PROCESO.

6.- VERIFICAR QUE EXISTA Y SE CUMPLA CON EL PROGRAMA PARA EL CONTROL DE DESPERDICIOS, RECHAZOS Y MERMAS.

7.- VERIFICAR QUE ESTÉ DEFINIDA LA RUTA QUE SEGUIRAN LOS ARTÍCULOS TERMINADOS, Y QUE SE MANTENGA SU CONTROL ANTES Y DESPUÉS DE LA INSPECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD.

8.- VERIFICAR QUE SE EFECTÚEN COMPARACIONES SISTEMÁTICAS, QUE PERMITAN EVALUAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y SU GRADO DE CUMPLIMIENTO, EN FUNCIÓN DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS.

Publicación electrónica sin validez oficial

9.- COMPROBAR QUE EXISTA LA SUFICIENTE COORDINACIÓN Y ÓPTIMA COMUNICACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS DE ABASTECIMIENTO, VENTAS Y ALMACENES, PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LA FUNCIÓN.

10.- CERCIORARSE DE QUE EXISTAN, SE OBSERVEN Y ACTUALICEN LOS MANUALES DE CONTROL DE PRODUCCIÓN.

11.- VERIFICAR QUE LOS CAMBIOS DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN SE ENCUENTREN JUSTIFICADOS Y AUTORIZADOS, Y QUE EXISTA EVALUACIÓN DEL COSTO QUE ESTO REPRESENTE.

12.- VERIFICAR QUE SE IDENTIFIQUEN Y CORRIJAN OPORTUNAMENTE LAS CAUSAS QUE GENERAN RECHAZOS.

13.- COMPROBAR LA APLICACIÓN DE NORMAS QUE REGULEN EL APROVECHAMIENTO ÓPTIMO DE LA CAPACIDAD INSTALADA.

14.- VERIFICAR QUE EXISTAN Y SE CUMPLAN LOS PROGRAMAS DE INCREMENTO A LA PRODUCTIVIDAD.

15.- SUPERVISAR Y EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS, SOBRE LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN NEGATIVAMENTE LA EFICIENCIA DEL PROCESO PRODUCTIVO.

CLAVE: 2.5.3
RUBRO: RECURSOS MATERIALES
ACTIVIDAD: CONTROL DE CALIDAD
REVISIÓN: PRODUCCIÓN
OBJETIVO: QUE EXISTA UN SISTEMA QUE ASEGURE LA CALIDAD MÍNIMA ESTIPULADA, DE ACUERDO A ESTANDARES, PARÁMETROS, ÍNDICES O ESPECIFICACIONES FIJADAS, INTERNOS Y EXTERNOS EN SU CASO.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- VERIFICAR QUE SE INCLUYAN LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA CADA UNIDAD, DE ACUERDO CON LOS DISEÑOS, ESPECIFICACIONES O EXPERIENCIA PRÁCTICA.

2.- VERIFICAR LA EXISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA INSPECCIÓN DE PRODUCTOS EN PROCESO Y TERMINADOS.

Publicación electrónica sin validez oficial

3.- COMPROBAR QUE LAS TOLERANCIAS ESTABLECIDAS RESPECTO A LA CALIDAD ÓPTIMA- EN LA PRODUCCIÓN, NO PONGAN EN PELIGRO LA ACEPTACIÓN DEL PRODUCTO.

4.- VERIFICAR QUE EL PERSONAL QUE REALIZA LA FUNCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD - CUENTE CON LA PREPARACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA REQUERIDA, ASÍ COMO LA - EXPERIENCIA Y CAPACITACIÓN NECESARIA, SEGÚN LA IMPORTANCIA DE SUS FUNCIONES.

5.- VERIFICAR QUE DENTRO DE LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN EXISTAN LOS INSPECTORES - Y SUPERVISORES SUFICIENTES PARA DAR UN ALTO GRADO DE CONFIABILIDAD EN LA CALIDAD DEL PRODUCTO FINAL.

6.- VERIFICAR LA EXISTENCIA Y OBSERVANCIA DE UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, - PARA TODOS LOS EQUIPOS Y APARATOS DE PRECISIÓN UTILIZADOS POR EL CONTROL DE CALIDAD.

7.- VERIFICAR QUE SE DEJE EVIDENCIA DE QUE LAS INSPECCIONES QUE SE REALICEN, CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO, PARA MEDIR LAS CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD.

8.- COMPROBAR QUE EL CONTROL DETERMINE LA CAUSA Y LA CORRECCIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE UNIDADES DEFECTUOSAS.

9.- CERCIORARSE DE QUE EN LAS OPERACIONES REALIZADAS CON EQUIPO AUTOMATIZADO, DURANTE EL PROCESO PRODUCTIVO, EXISTAN INDICADORES DE CALIDAD, QUE PERMITAN AL OPERADOR CORREGIR DE INMEDIATO POSIBLES VARIACIONES CON EL ESTANDAR DE CALIDAD.

10.- VERIFICAR QUE EXISTA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA CON LOS DEPARTAMENTOS DE VENTAS Y PRODUCCIÓN, PARA DEFINIR O ACTUALIZAR LOS PARÁMETROS DE CON- - TROL DE CALIDAD.

11.- ANALIZAR LA RECURRENCIA DE DEVOLUCIONES O RECHAZOS PARA EVALUAR LA EFICIENCIA CON QUE SE CONTROLA LA CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN.

12.- EVALUAR SI EL ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD CUENTA CON LOS INSTRUMENTOS Y- RECURSOS SUFICIENTES, PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE SU RESPONSABILIDAD.

CLAVE: 2.5.4
RUBRO: RECURSOS MATERIALES

Publicación electrónica sin validez oficial

ACTIVIDAD: SISTEMA DE COSTO DE PRODUCCIÓN

REVISIÓN: PRODUCCIÓN

OBJETIVO: QUE EL SISTEMA PERMITA CONTROLAR LOS ELEMENTOS DEL COSTO, Y PRO-- PORCIONE INFORMACIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA PARA CONOCER EN CUAL-- QUIER MOMENTO LA RENTABILIDAD DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- VERIFICAR QUE EL SISTEMA SEA ADECUADO A LAS NECESIDADES Y CARACTERÍSTI-- CAS DE LA ENTIDAD, E INCORPORE MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN UN CONTROL COMPLETO Y ADECUADO DE LOS ELEMENTOS DEL COSTO Y SU APLICA-- CIÓN A LOS PRODUCTOS.

2.- VERIFICAR QUE TODOS LOS CARGOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL COSTO EFECTIVA- MENTE SE HAYAN REALIZADO, REVISANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA- SE ENCUENTRE AUTORIZADA.

3.- VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN SEA CLARA Y OPORTUNA A FIN DE QUE LOS RE-- GISTROS SEAN CONFIABLES PARA LA DETERMINACIÓN DEL COSTO.

4.- COMPROBAR QUE LOS SISTEMAS DE REGISTRO PERMITAN LA VERIFICACIÓN DE LOS- PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA LA APLICACIÓN A LOS CENTROS DE COSTOS, Y LA FORMA EN QUE SE OBTIENEN LOS COSTOS UNITARIOS.

5.- VERIFICAR QUE SE ENCUENTREN CLARAMENTE DEFINIDOS LOS CENTROS DE COSTOS, YA SEAN FASES O PRODUCTOS.

6.- VERIFICAR QUE EXISTA, EN SU CASO, UNA COMPARACIÓN DE LOS COSTOS INCURRIDOS CONTRA LOS ESTÁNDARES O INDICADORES DE EFICIENCIA PREVIAMENTE DETERMINA- DOS PARA MEDIR EL RENDIMIENTO EN MATERIA PRIMA, EFICIENCIA EN MANO DE -- OBRA, APROVECHAMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO, VARIACIONES EN EL VOLU- MEN Y GASTOS DE FABRICACIÓN EN EXCESO A LOS PRESUPUESTADOS.

7.- COMPROBAR QUE SU APLICACIÓN SEA CONSISTENTE, Y SU REVISIÓN PERIÓDICA PA- RA MANTENERLOS ACTUALIZADOS.

8.- VERIFICAR QUE TODOS AQUELLOS COSTOS QUE DEBAN DIFERIRSE, POR TRATARSE DE EROGACIONES QUE BENEFICIEN A EJERCICIOS FUTUROS, NO SE CARGUEN A LOS RE- SULTADOS DIRECTAMENTE.

Publicación electrónica sin validez oficial

9.- VERIFICAR QUE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A COSTOS SEAN ACTUALIZADOS PERIÓDICAMENTE, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES REALES.

10.- VERIFICAR LA RAZONABILIDAD DEL PRECIO UNITARIO, EN FUNCIÓN DEL PRECIO DE VENTA.

11.- VERIFICAR QUE PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS SE CONSIDEREN TODOS -- LOS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN, Y SE EXCLUYAN LOS RELATIVOS A LA CAPACI-- DAD DE PRODUCCIÓN NO UTILIZADA.

12.- COMPROBAR QUE EL PRORRATEO DE LOS COSTOS INDIRECTOS SE HAGA SOBRE BASES- RAZONABLES.

CLAVE: 2.5.5
RUBRO: RECURSOS MATERIALES
ACTIVIDAD: PRODUCTIVIDAD DE LA FUNCIÓN
REVISIÓN: PRODUCCIÓN
OBJETIVO: QUE EXISTAN MECANISMOS E INSTRUMENTOS ADECUADOS QUE COADYUVEN AL- INCREMENTO DE LA EFICIENCIA DE LA PLANTA PRODUCTIVA.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- VERIFICAR QUE SE REALICEN ESTUDIOS TENDIENTES A MODERNIZAR LOS SISTEMAS - DE CONTROL DE LA PRODUCCIÓN Y AL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS PARA EL ME- JOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS -- QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO PRODUCTIVO.

2.- CERCIORARSE DE LA FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, DIRIGIDO A:

A) GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO

B) ELIMINACIÓN DE TIEMPOS MUERTOS

C) REDUCCIÓN DE LOS ÍNDICES DE ACCIDENTES

D) REDUCCIÓN DE COSTOS POR REPARACIONES EVITABLES

3.- COMPROBAR QUE NO SE MANTENGAN PROCESOS INCOSTEABLES, OBSOLETOS O IMPRO-- DUCTIVOS, SALVO CUANDO EXISTAN JUSTIFICACIONES RAZONADAS PARA ELLO.

Publicación electrónica sin validez oficial

4.- VERIFICAR QUE EXISTAN PROGRAMAS PERMANENTES DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL- PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS FUNCIONES Y LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.

5.- PROMOVER, CUANDO SE CONSIDERE NECESARIO, LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL -- OPERATIVO DE DIFERENTES ÁREAS, PARA EL ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS- DEL PROCESO PRODUCTIVO, MEDIANTE COMITÉS, CÍRCULOS DE CALIDAD, ETC.

6.- COMPROBAR, EN SU CASO, QUE SE FORMULEN PROYECTOS PARA SUBSTITUIR PARTES- Y COMPONENTES DE IMPORTACIÓN.

7.- VERIFICAR LA EXISTENCIA, O PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES SOBRE EL COMPORTAMIENTO PERIÓDICO DE ASPECTOS RELEVANTES COMO LOS MENCIONADOS A CONTINUACIÓN: VOLÚMENES DE PRODUCCIÓN GLOBAL, POR PROCESO Y LÍNEAS DE PRODUCTOS; VOLÚMENES EN MATERIAL RECHAZADO POR PROCESOS; VOLÚMENES DE PRODUCTOS RESULTANTES CON CALIDAD INFERIOR A LA PROGRAMADA; HORAS HOMBRE TRABAJADAS; HORAS MÁQUINA TRABAJADAS; CAPACIDAD REAL APROVECHADA; TIEM-- POS MUERTOS CON ANÁLISIS DE PAROS, DESCOMPOSTURAS, MANTENIMIENTO PROGRAMADO, CAMBIOS DE PROGRAMACIÓN, ETC; VARIACIONES EN RENGLONES DEL COSTO.

CLAVE: 2.6.1
RUBRO: RECURSOS MATERIALES
ACTIVIDAD: COMERCIALIZACIÓN.

REVISIÓN: PROCESO DE COMERCIALIZACIÓN
OBJETIVO: QUE LA COMERCIALIZACIÓN SE APEGUE AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETI-- VOS DE LA ENTIDAD.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- CERCIORARSE DE QUE EXISTA UNA PLANEACIÓN DE LA COMERCIALIZACIÓN ACORDE - CON SUS OBJETIVOS PARTICULARES, ATENDIENDO A LOS ASPECTOS DE MERCADO, -- PRECIOS, TARIFAS, VOLUMEN, CANALES DE DISTRIBUCIÓN, ZONAS, PRODUCCIÓN, - PUBLICIDAD, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS.

2.- VERIFICAR QUE LAS POLÍTICAS Y CONDICIONES DE VENTA REFERENTES A PRECIOS- (CONTADO, CRÉDITO, ETC.) INTERESES, FLETES, DESCUENTOS, REBAJAS, BONIFICACIONES, DEVOLUCIONES, INCREMENTOS, GARANTÍAS, ETC., SE DETERMINEN Y ACTUALICEN OPORTUNA Y CONJUNTAMENTE CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS EN ESTAS -- OPERACIONES.

Publicación electrónica sin validez oficial

3.- REVISAR QUE SE CUMPLAN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LA CONCERTACIÓN DE VENTAS, EL ENVÍO Y ENTREGA DE BIENES Y/O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, Y QUE SU DOCUMENTACIÓN SE REQUISITE Y APRUEBE DEBIDAMENTE.

4.- VERIFICAR LA VIGENCIA Y OBSERVANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACIÓN Y CONTROL DE LAS DEVOLUCIONES, ASÍ COMO PARA EL OTORGAMIENTO DE REBAJAS, DESCUENTOS, BONIFICACIONES, ETC.

5.- VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE PEDIDOS Y NOTAS DE CRÉDITO EN COORDINACIÓN CON CRÉDITO Y COBRANZA.

6.- CERCIORARSE DE QUE SE INTEGREN EXPEDIENTES INDIVIDUALES DE CLIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA CONTAR CON ANTECEDENTES EN LA TOMA Y/O APROBACIÓN DE PEDIDOS POR PARTE DE VENTAS, ASÍ COMO UN ARCHIVO GENERAL CON LA INFORMACIÓN NECESARIA E INHERENTE A SUS ACTIVIDADES.

7.- REVISAR QUE LA EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FACTURAS, ÓRDENES DE EMBARQUE, REMISIONES, AVISOS DE DEVOLUCIÓN Y NOTAS DE CRÉDITO, SEA OPORTUNA.

8.- VERIFICAR LA VIGENCIA Y OBSERVANCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y CONTROL DE DISTRIBUIDORES, SUCURSALES, AGENCIAS FORÁNEAS, CONSIGNATARIOS, AGENTES, ETC.

9.- CERCIORARSE DE QUE EXISTA Y SE CUMPLAN LOS PLANES TENDIENTES A LA ELIMINACIÓN DE INTERMEDIARIOS Y DE REDUCCIÓN DE COSTOS AL PÚBLICO.

10.- CERCIORARSE DE QUE EXISTA UN PROGRAMA DE SERVICIO AL CLIENTE (SURTIMIENTO, MANTENIMIENTO, GARANTÍA, ETC.) QUE SE LLEVE A CABO EFICAZ Y EFICIENTEMENTE.

11.- REVISAR QUE SE PREPAREN Y UTILICEN PARA LA COMERCIALIZACIÓN REPORTES DE ÁREAS TÉCNICAS SOBRE MATERIALES REACONDICIONADOS, OBSOLETOS, DE LENTO MOVIMIENTO, POR CAMBIOS DE CALIDAD, POR DEGRADACIÓN, ETC.

12.- VERIFICAR QUE LAS VENTAS PRESENTEN TRANSACCIONES EFECTIVAMENTE REALIZADAS, ESTÉN REGISTRADAS OPORTUNA Y TOTALMENTE, ASÍ COMO SU ADECUADA PRESENTACIÓN EN ESTADOS FINANCIEROS.

13.- QUE EL SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN SEA ACORDE A LAS DE--

Publicación electrónica sin validez oficial

MANDAS DE LOS CONSUMIDORES Y A LA CAPACIDAD DE ABASTECIMIENTO PROPIO.

14.- VERIFICAR QUE EXISTA UNA ADECUADA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES CON LAS - ÁREAS DE PRODUCCIÓN, INVENTARIOS, EMBARQUE, FACTURACIÓN, CRÉDITO Y CO-- BRANZAS, PARA LA SIMPLIFICACIÓN Y ACTIVACIÓN DE LAS OPERACIONES.

15.- EN LOS CASOS EN QUE SE REQUIERA, VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRA- MAS TENDIENTES A MODERNIZAR LOS SISTEMAS DE CONTROL.

16.- VERIFICAR LA EXISTENCIA O PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES SO BRE EL COMPORTAMIENTO PERIÓDICO DE ASPECTOS RELEVANTES COMO LOS MENCIO- NADOS A CONTINUACIÓN: ESTADÍSTICA DE VENTAS POR LÍNEAS DE PRODUCTOS, SU CURSALES, PLAZAS, ETC.; VOLÚMENES Y CAUSAS DE LAS DEVOLUCIONES, DESCUEN TOS Y BONIFICACIONES; RENTABILIDAD POR PRODUCTOS; TENDENCIAS DEL MERCA- DO Y COMPORTAMIENTO DEL ENTORNO ECONÓMICO, POLÍTICO Y SOCIAL; BASES PA- RA LA ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS O TARIFAS; VOLUMEN Y ANTIGÜEDAD DE MATE- RIALES NO DESPLAZADOS.

17.- REVISAR LA EXISTENCIA DE PROGRAMAS TENDIENTES A MEJORAR LA IMAGEN COMER CIAL Y EL DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS O SERVICIOS.

18.- VERIFICAR LA PREPARACIÓN DE ESTUDIOS SOBRE LA FACTIBILIDAD Y CONVENÍEN- CIA DE PARTICIPAR EN LOS MERCADOS DE EXPORTACIÓN.

RECURSOS FINANCIEROS

CLAVE: 3.1.1
RUBRO: RECURSOS FINANCIEROS
ACTIVIDAD: PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN
REVISIÓN: CONTROL PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL
OBJETIVO: QUE EN EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN, SE ESTABLEZCAN CON PRECISIÓN LAS METAS Y OBJETIVOS REALIZABLES Y CONGRUENTES CON LOS PROGRAMAS RESPECTIVOS Y QUE LAS PREVISIONES DE GASTO RESPON-- DAN A REQUERIMIENTOS REALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS RESULTA- DOS Y PROPÓSITOS PROGRAMADOS.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- VERIFICAR QUE EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS SE CONTEM--

Publicación electrónica sin validez oficial

PLEN CLARAMENTE LAS ESTRATÉGICAS, POLÍTICAS, OBJETIVOS Y METAS DERIVA-- DAS DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, CRITERIOS GENERALES DE POLÍTICA -- ECONÓMICA Y ATRIBUCIONES Y FACULTADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA O ENTI- DAD.

2.- CERCIORARSE DE QUE SE INSTRUMENTEN POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA - COORDINACIÓN DE ACCIONES RELATIVAS AL ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS- Y METAS DE LOS PROGRAMAS. ASIMISMO, QUE SE CONSIDEREN LOS RESULTADOS DE EVALUACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES COMO BASE PARA LA PROGRAMACIÓN -- DEL EJERCICIO SIGUIENTE.

3.- VIGILAR QUE EN EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN SE DÉ CUMPLI- MIENTO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

4.- COMPROBAR QUE EL PRESUPUESTO SE FORMULE DE ACUERDO A LAS FUNCIONES, SUB FUNCIONES, PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS, PROYECTOS, ACTIVIDADES, UNIDADES -- RESPONSABLES, DENOMINACIÓN DE METAS, DEFINICIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA Y TIPO DE GASTOS.

5.- VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN FÍSICA, INDEPENDIENTEMENTE DE- QUE SE FORMULEN CON APEGO A LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS RESPECTIVOS, OBSERVEN LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS, Y DEMÁS DISPOSI-- CIONES APLICABLES.

6.- COMPROBAR QUE PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN, SE HAYAN CONSIDERADO LOS ACUERDOS DE CONCERTACIÓN CON LOS SECTO-- RES PRIVADO Y SOCIAL, Y LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS FEDERAL Y MUNICIPAL.

7.- CONFIRMAR QUE LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE - EGRESOS SEA CONGRUENTE CON LOS PROGRAMAS OPERATIVOS, ESTIMACIONES DE RECURSOS Y EL PROGRAMA FINANCIERO.

8.- VERIFICAR QUE LA CALENDARIZACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN ASEGURE LA CORRESPONDENCIA TEMPORAL ENTRE EL FLUJO DE RECURSOS FINANCIEROS, EL ABASTECIMIENTO DE OTROS RECURSOS Y EL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LOS- PROGRAMAS.

CLAVE: 3.1.2
RUBRO: RECURSOS FINANCIEROS

Publicación electrónica sin validez oficial

ACTIVIDAD: OPERACIÓN PRESUPUESTAL
REVISIÓN: CONTROL PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL
OBJETIVO: QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE REALICE A TRAVÉS DE LOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS ESTABLECIDOS AL RESPECTO, Y QUE SU AFECTACIÓN SE HAGA CON LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS Y COMPROBATORIOS-DEBIDAMENTE AUTORIZADOS.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- VERIFICAR QUE LA ASIGNACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL SE ENCUENTRE REGISTRADA CORRECTA Y OPORTUNAMENTE.

2.- VIGILAR QUE LOS INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL SEAN ÁGILES Y OPORTUNOS, Y QUE COMPRENDA DECISIONES Y OPERACIONES QUE PERMITAN CONCRETAR LOS OBJETIVOS Y METAS DETERMINADOS.

3.- COMPROBAR QUE EN LA CELEBRACIÓN DE COMPROMISOS QUE SIGNIFIQUEN OBLIGACIONES CON CARGO A SUS PRESUPUESTOS APROBADOS, LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES OBSERVEN LO SIGUIENTE:

. QUE SE REALICEN DE ACUERDO CON LOS CALENDARIOS FINANCIEROS Y DE METAS AUTORIZADOS.

QUE NO IMPLIQUEN OBLIGACIONES ANTERIORES A LA FECHA EN QUE SE SUSCRIBAN.

QUE NO IMPLIQUEN OBLIGACIONES CON CARGO A PRESPUESTO DE AÑOS POSTERIORES.

4.- VERIFICAR QUE LAS MINISTRACIONES DE FONDOS SE REALICEN DENTRO DE LOS LÍMITES DE LOS CALENDARIOS FINANCIEROS AUTORIZADOS, Y DE ACUERDO CON LAS-DISPONIBILIDADES FINANCIERAS.

5.- VERIFICAR QUE EN LOS PAGOS QUE REALICEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, - CON CARGO A SUS PRESUPUESTOS APROBADOS, POR CONCEPTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS, SE OBSERVEN LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

. QUE CORRESPONDAN A COMPROMISOS EFECTIVAMENTE DEVENGADOS.

Publicación electrónica sin validez oficial

. QUE SE EFECTÚEN DENTRO DE LOS LÍMITES DE LOS CALENDARIOS FINANCIEROS- AUTORIZADOS.

. QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS, Y COMPROBADOS CON LOS DOCUMENTOS ORIGINALES RESPECTIVOS.

6.- COMPROBAR QUE LAS ADECUACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ESTÉN - DEBIDAMENTE AUTORIZADAS EN BASE A JUSTIFICACIONES REALES Y NECESARIAS.

7.- VERIFICAR QUE NO SE DEN AMPLIACIONES, CANCELACIONES O TRASPASOS DE RE-- CURSOS EN LOS PROYECTOS QUE SE INCLUYEN COMO PRIORITARIOS SALVO AQUELLOS EN QUE EXISTA LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA.

8.- VERIFICAR LA CONTABILIZACIÓN OPORTUNA Y ADECUADA DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES, VINCULÁNDOLA CON LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, PARA EFECTOS DE CONSOLIDACIÓN Y PRESENTACIÓN EN LA CUENTA PÚBLICA.

9.- CERCIORARSE DE LA AGILIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPEDICIÓN Y RADICACIÓN OPORTUNA DE LAS ÓRDENES DE PAGO, DE TAL FORMA QUE SE LOGRE LA - EFICIENCIA EN LA LIBERACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES.

10.- VERIFICAR QUE SE PRACTIQUEN ANÁLISIS SISTEMÁTICOS DE DESVIACIONES ENTRE- LO PRESUPUESTADO Y LO EJERCIDO, DETERMINANDO QUE LAS VARIACIONES ESTÉN - PLENAMENTE JUSTIFICADAS Y AUTORIZADAS.

11.- VERIFICAR QUE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA SE REALICE PRECISAMENTE EN -- FUNCIÓN DEL OBJETO DEL GASTO.

12.- VERIFICAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ATIENDA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

CLAVE: 3.1.3
RUBRO: RECURSOS FINANCIEROS
ACTIVIDAD: EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
REVISIÓN: CONTROL PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL
OBJETIVO: QUE EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN PRESUPUESTAL INCORPORE LOS MECA-- NISMOS Y PROCEDIMIENTOS QUE COADYUVEN A LA ADMINISTRACIÓN ÓPTIMA- DEL PRESUPUESTO.

. LINEAMIENTOS GENERALES

Publicación electrónica sin validez oficial

1.- EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA, VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS - TENDIENTES A MODERNIZAR Y HACER CONGRUENTE EL PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO.

2.- VERIFICAR LA EXISTENCIA O PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE ASPECTOS RELEVANTES COMO LOS MENCIONADOS A CONTINUACIÓN:

- ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL EN CUANTO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS PREVISTOS.

- DETERMINACIÓN DE CAUSAS QUE PROVOCARON DESVIACIONES Y SU ANÁLISIS PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO Y EVITAR RECURRENCIAS.

- EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES NO PREVISTAS PARA ORIENTAR ACCIONES FUTURAS.

- ESTADO Y GRADO DE AVANCE DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS, NO CONCLUÍDAS EN PERÍODOS REGULARES DE EJERCICIOS PRESUPUESTALES.

- EVALUACIONES DE RESULTADOS OBTENIDOS EN FUNCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCIDO.

- EVALUACIONES DE INSUFICIENCIAS PRESUPUESTARIAS Y SU IMPACTO EN EL INCUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS.

3.- QUE EXISTAN O SE PROMUEVAN EVALUACIONES PERMANENTES QUE DURANTE EL - - TRANSCURSO DEL AÑO PERMITAN, EN SU CASO, REORIENTAR ACCIONES PARA EL - OPORTUNO, EFICIENTE Y EFICAZ LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS.

4.- COMPROBAR QUE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES PARCIALES O FINALES - DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, ANTERIORES O PRESENTES, SE CONSIDEREN, - - CUANDO CONVENGA, EN LA FORMULACIÓN Y PLANTEAMIENTO DE PRESUPUESTOS FUTUROS.

CLAVE: 3.2.1
RUBRO: RECURSOS FINANCIEROS
ACTIVIDAD: CONTROL Y ADMINISTRACIÓN
REVISIÓN: CUENTAS POR COBRAR
OBJETIVO: QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR GARANTICE EL ADE

Publicación electrónica sin validez oficial

CUADO Y OPORTUNO CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, PARA EL MANEJO EFICIENTE DEL OTORGAMIENTO Y RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- EVALUAR LA EXISTENCIA Y CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y NORMAS QUE REGULAN LA OPERACIÓN, COMPROBANDO QUE SEAN CONGRUENTES CON LA NATURALEZA Y SITUACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, Y QUE ASEGUREN LA RECUPERACIÓN OPORTUNA DE LOS ADEUDOS.

2.- DETERMINAR LA CONTABILIDAD DE LOS CONTROLES QUE INDIQUEN LA SITUACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDA LAS CUENTAS POR COBRAR.

3.- VERIFICAR QUE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS SE REALICE ADECUADAMENTE.

4.- VERIFICAR QUE LOS SALDOS DE REGISTROS CONTABLES SE CONCILIEN PERIÓDICAMENTE CON LOS CONTROLES DE LAS CUENTAS INDIVIDUALES.

5.- COMPROBAR PERIÓDICAMENTE LA EXISTENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LOS DERECHOS DE COBRO MEDIANTE LA PRÁCTICA DE ARQUEOS.

6.- SUPERVISAR QUE LOS RESULTADOS DE LOS ARQUEOS SE CONCILIEN CON LOS CONTROLES INDIVIDUALES DEL SISTEMA Y CON LOS SALDOS DE CONTABILIDAD.

7.- QUE LAS DIFERENCIAS QUE RESULTEN EN LAS COMPARACIONES DE SALDOS Y ARQUEOS, SE INVESTIGUEN Y ACLAREN OPORTUNA Y SATISFACTORIAMENTE; VERIFICAR, EN SU CASO, LA EXISTENCIA DE UN PROGRAMA PERMANENTE DE DEPURACIÓN DE CUENTAS.

8.- VERIFICAR QUE EXISTAN, Y SE APLIQUEN ADECUADAMENTE, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTO AL INGRESO DE LA COBRANZA, Y MANEJO Y CUSTODIA DE LOS ELEMENTOS DE COBRO.

9.- ANALIZAR PERIÓDICAMENTE LA RAZONABILIDAD Y CAUSAS DE LOS ADEUDOS DE MAYOR ANTIGÜEDAD; Y VERIFICAR SU OPORTUNO TRÁMITE POR LA VÍA LEGAL, Y COMPROBAR, EN CASOS DE CANCELACIONES, QUE SE HAYAN CUMPLIDO LOS PROCEDIMIENTOS DE JUSTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA ELLO.

Publicación electrónica sin validez oficial

10.- SOLICITAR, PERIÓDICA Y SELECTIVAMENTE, LA CONFIRMACIÓN DE SALDOS CON - LOS DEUDORES.

11.- EVALUAR LA SUFICIENCIA DE LA ESTIMACIÓN DE CUENTAS DE COBRO DUDOSO.

12.- QUE LOS CARGOS ADICIONALES O DESCUENTOS Y CANCELACIONES, SE AMPAREN DOCUMENTALMENTE, Y QUE, PARA SU APLICACIÓN, SE CUENTE CON LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES.

13.- EN EL CASO DE EXISTIR ADEUDOS DE SERVIDORES PÚBLICOS, VERIFICAR QUE -- EXISTAN Y SE APLIQUEN POLÍTICAS DEFINIDAS SOBRE EL OTORGAMIENTO DE - - PRÉSTAMOS O ANTICIPOS.

14.- COMPROBAR QUE LA RECUPERACIÓN DE LOS ADEUDOS SEÑALADOS EN EL PUNTO ANTERIOR, SE EFECTÚE CONFORME A LAS POLÍTICAS VIGENTES Y EN LOS PLAZOS CONVENIDOS.

15.- VERIFICAR QUE, PREVIAMENTE A LA SEPARACIÓN DEL PERSONAL, SE INFORME - - OPORTUNAMENTE A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN, SOBRE LOS - ADEUDOS PENDIENTES A FIN DE PROCEDER A LA RECUPERACIÓN RESPECTIVA.

16.- POR LOS ADEUDOS DE SERVIDORES PÚBLICOS EXISTENTES EN SU CASO, Y OTRAS - CUENTAS POR COBRAR, COMPROBAR QUE LOS SALDOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE- INTEGRADOS Y DEPURADOS, SOLICITANDO, CUANDO SE CONSIDERE NECESARIO, LA- CONFIRMACIÓN DIRECTA CON LOS DEUDORES.

17.- EN LOS CASOS EN QUE SE REQUIERA, VERIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS TENDIENTES A MODERNIZAR LOS SISTEMAS DE CONTROL Y DE RECUPERACIÓN - DE ADEUDOS.

18.- VERIFICAR LA EXISTENCIA O PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES SOBRE EL COMPORTAMIENTO PERIÓDICO DE ASPECTOS RELEVANTES COMO LOS MENCIONADOS A CONTINUACIÓN:

. ROTACIÓN DE LA CARTERA

. ANTIGÜEDAD DE SALDOS, CON ANÁLISIS DE CUENTAS PROBLEMAS

. PRESUPUESTO DE COBRANZA CON ANÁLISIS DE VARIACIONES

Publicación electrónica sin validez oficial

. PREVISIÓN DE CONTRACCIONES ECONÓMICAS QUE EFECTÚE LA RECUPERACIÓN DEL CRÉDITO.

. COSTO DE LA FUNCIÓN EN RELACIÓN A CADA PESO COBRADO

. MEJORAMIENTO DE LA CARTERA VENCIDA

. ACTIVACIÓN DEL REZAGO EN APROBACIÓN DE CRÉDITOS O AUTORIZACIÓN DE DESCUENTOS.

19.- QUE EN SU OPORTUNIDAD SE COMUNIQUEN LAS MODIFICACIONES DE POLÍTICAS DE-CRÉDITO Y COBRANZAS, TASAS DE INTERÉS, ETC., A LOS DEUDORES.

20.- QUE EXISTA UNA COORDINACIÓN SUFICIENTE Y OPORTUNA CON LAS ÁREAS DE COMERCIALIZACIÓN, EMBARQUE Y PRODUCCIÓN, PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS-ACTIVIDADES Y OBTENCIÓN DE MEJORES RESULTADOS.

CLAVE: 3.3.1
RUBRO: RECURSOS FINANCIEROS
ACTIVIDAD: CONTROL DE DISPONIBILIDADES

REVISIÓN: INGRESOS DISPONIBLES
OBJETIVO: QUE EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS ASEGURE SU HONESTO Y EFICIENTE MANEJO.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- VERIFICAR QUE TODOS LOS INGRESOS EN EFECTIVO O CHEQUES QUE SE RECIBAN - O DEBAN RECIBIRSE, SE ENCUENTPEN CORRECTAMENTE CONTROLADOS DESDE SU ORIGEN.

2.- COMPROBAR QUE LOS MECANISMOS DE CONTROL E INFORMACIÓN, PERMITAN CONOCER CENTRALIZADAMENTE LA CAPTACIÓN DE TODOS LOS INGRESOS Y CUENTAS BANCA- - RIAS MANEJADAS.

3.- COMPROBAR QUE EXISTAN Y SE APLIQUEN INSTRUCCIONES PRECISAS EN EL SENTIDO DE QUE, INVARIABLEMENTE, CUALQUIER TIPO DE INGRESO DEBERÁ AMPARARSE-CON DOCUMENTACIÓN FORMAL QUE PERMITA SU CONTROL OPORTUNO Y LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR.

Publicación electrónica sin validez oficial

4.- CONCILIAR MONTOS Y FECHAS DE LOS INGRESOS RECIBIDOS CONTRA LOS CORRES-- PONDIENTES A LOS DEPÓSITOS EFECTUADOS EN LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO,- PRECISANDO QUE NO EXISTAN DESVÍOS TEMPORALES O TOTALES DE LOS INGRESOS.

5.- COMPROBAR QUE LA CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS CORRESPONDA EFECTIVA- MENTE A LOS MONTOS PRESUPUESTALES RECIBIDOS, O QUE EN SU CASO, LOS VALO RES DE LOS BIENES O PRODUCTOS ENAJENADOS Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS,- SEA DE ACUERDO A LOS PRECIOS O TARIFAS AUTORIZADAS.

6.- VERIFICAR QUE EXISTAN POLÍTICAS Y MEDIDAS ADECUADAS DE PROTECCIÓN Y SAL VAGUARDA DE EFECTIVO Y VALORES NEGOCIABLES TALES COMO: ENDOSOS RESTRICTI VOS, DEPÓSITOS OPORTUNOS, CAJAS DE SEGURIDAD, AFIANZAMIENTOS Y SEGUROS CONTRA ROBO, VIGILANCIA Y RESTRICCIÓN DE ACCESO, ETC.

7.- IDENTIFICAR TODAS LAS CUENTAS BANCARIAS QUE SE HAN MANEJADO EN EL EJER CICIO, PRECISANDO:

A) NÚMERO Y TIPO DE CUENTA CON CADA INSTITUCIÓN

B) NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON FIRMAS REGISTRADAS PARA DISPO- NER DE LOS RECURSOS.

C) DETERMINAR EL OBJETO O PROPÓSITO PARA EL QUE FUERON ABIERTAS CADA -- UNA DE LAS CUENTAS.

D) NOMBRE DEL BENEFICIARIO O TITULAR DE LAS CUENTAS, Y DOMICILIO REGIS- TRADO PARA REMITIR LA INFORMACIÓN.

E) EXISTENCIA DE ESTADOS DE CUENTA Y CONCILIACIONES DE SALDOS.

F) CUENTAS CON RECURSOS INMOVILIZADOS

G) INSTRUCCIONES PARA LA OPERACIÓN DE RETIROS O TRASPASOS (FORMALES, TE- LEFÓNICOS, ETC).

H) CUENTAS CANCELADAS EN EL TRANSCURSO DEL EJERCICIO

8.- SOLICITAR A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO LA CONFIRMACIÓN DE LOS DATOS OB

Publicación electrónica sin validez oficial

TENIDOS E INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE CUALQUIER OTRA CUENTA NO CONSIDERADA QUE SE MANEJE PARA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

9.- VERIFICAR LA CORRECCIÓN DE LAS CONCILIACIONES DE SALDOS PRACTICADAS. EN SU CASO, DETERMINAR ORIGEN DE SUS ATRASOS, Y SUPERVISAR SU FORMULACIÓN.

10.- EVALUAR LA RAZONABILIDAD DE LOS PROMEDIOS DE SALDOS MANEJADOS, INDIVIDUAL O GLOBALMENTE, EN CUENTAS BANCARIAS, DETERMINANDO INMOVILIDAD DE FONDOS Y, EN SU CASO, LAS RAZONES QUE LA PROVOCAN.

11.- EXAMINAR LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN LOS DEPÓSITOS PARA VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS QUE SEÑALAN, CORRESPONDAN EFECTIVAMENTE A LOS DATOS E IMPORTES DE LOS CHEQUES ORIGINALMENTE RECIBIDOS.

12.- COMPROBAR QUE SE MANEJEN ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO QUE PERMITAN ASEGURAR EL ADECUADO MANEJO DE LAS DISPONIBILIDADES, EVITANDO FONDOS OCIOSOS.

13.- VERIFICAR QUE LOS FONDOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, NO SE USEN EN BENEFICIO PERSONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS.

14.- VERIFICAR QUE LOS REMANENTES PRESUPUESTALES SE ENTEREN OPORTUNAMENTE A LA TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO Y QUE, EN SU CASO, SE CUENTE CON AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA UN USO DIFERENTE.

15.- IDENTIFICAR ASPECTOS DÉBILES DE CONTROL, PARA RECOMENDAR LA APLICACIÓN INMEDIATA DE AQUELLAS ACCIONES QUE SE CONSIDEREN NECESARIAS PARA SU FORTALECIMIENTO.

CLAVE: 3.3.2
RUBRO: RECURSOS FINANCIEROS
ACTIVIDAD: CONTROL DE INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS
REVISIÓN: INGRESOS Y DISPONIBILIDADES
OBJETIVO: QUE EL CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LOS VALORES, Y SUS RENDIMIENTOS, ASEGUREN SU EFICIENTE Y HONESTO MANEJO.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- VERIFICAR QUE EXISTAN, Y SE OBSERVEN, LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE

Publicación electrónica sin validez oficial

PERMITAN UN EFECTIVO CONTROL DE TODAS LAS CUENTAS DE INVERSIONES.

2.- IDENTIFICAR TODAS LAS CUENTAS DE INVERSIONES MANEJADAS, PRECISANDO:

A) NÚMERO Y TIPO DE CUENTA CON CADA INSTITUCIÓN.

B) NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON FIRMAS REGISTRADAS PARA DISPONER DE LOS RECURSOS.

C) DETERMINAR EL OBJETO O PROPÓSITO PARA EL QUE FUERAN ABIERTAS CADA UNA- DE LAS CUENTAS.

D) NOMBRE DEL BENEFICIARIO O TITULAR DE LAS CUENTAS, Y DOMICILIO REGISTRADO PARA REMITIR LA INFORMACIÓN.

E) CONDICIONES DE LA INVERSIÓN, A LA VISTA, PLAZO FIJO, ETC.

F) TASA Y TIPO DE INTERESES. COMPROBAR SU RAZONABILIDAD DE ACUERDO CON -- LOS VIGENTES EN EL MERCADO.

G) INSTRUCCIONES PARA LA APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS

H) EXISTENCIA DE ESTADOS DE CUENTA Y CONCILIACIONES DE SALDOS.

I) CUENTAS CANCELADAS EN EL TRANSCURSO DEL EJERCICIO.

J) CUENTAS CON RECURSOS INMOVILIZADOS

K) INSTRUCCIONES PARA LA OPERACIÓN DE RETIROS O TRASPASOS (FORMALES, TELEFÓNICOS, ETC.).

3.- SOLICITAR A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO LA CONFIRMACIÓN DE LOS DATOS OBTENIDOS, E INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE CUALQUIER OTRA CUENTA NO CONSIDERADA QUE SE MANEJE POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

4.- VERIFICAR LA CORRECCIÓN DE LOS RETIROS Y TRASPASOS, EN CUANTO A APLICA-- CIÓN Y DESTINO DE LOS IMPORTES MÁS SIGNIFICATIVOS.

5.- VERIFICAR LA CORRECCIÓN DE LAS CONCILIACIONES DE SALDOS PRACTICADAS, Y - EN SU CASO, DETERMINAR EL ORIGEN DE SUS ATRASOS Y SUPERVISAR SU FORMULA-

Publicación electrónica sin validez oficial

CIÓN.

6.- EVALUAR LA RAZONABILIDAD DE LOS PROMEDIOS DE SALDOS MANEJADOS, INDIVIDUAL O GLOBALMENTE EN CUENTAS, DETERMINANDO INMOVILIDAD DE FONDOS Y, EN SU CASO, LAS RAZONES QUE LA PROVOCAN.

7.- EXAMINAR LOS COMPROBANTES QUE AMPARAN LOS DEPÓSITOS, PARA VERIFICAR QUE - LOS DOCUMENTOS QUE SEÑALAN CORRESPONDAN EFECTIVAMENTE A LOS DATOS E IMPORTES DE LOS CHEQUES ORIGINALMENTE RECIBIDOS.

8.- VERIFICAR EL CÁLCULO DE RENDIMIENTOS POR LOS PERÍODOS QUE SE ESTIMEN NECESARIOS.

9.- COMPROBAR QUE LOS RENDIMIENTOS TOTALES DE LAS INVERSIONES SE INGRESEN Y - REGISTREN ÍNTEGRAMENTE.

10.- CERCIORARSE DE QUE EL RENDIMIENTO DE LAS INVERSIONES EN VALORES, PREVIA LAS AUTORIZACIONES QUE CORRESPONDAN, SE DESTINEN EXCLUSIVAMENTE AL FI-- NANCIAMIENTO DE PROGRAMAS APROBADOS.

11.- VERIFICAR QUE LOS REMANENTES PRESUPUESTALES SE ENTEREN OPORTUNAMENTE A- LA TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO, Y QUE, EN SU CASO, SE CUENTE CON AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA UN USO DIFERENTE.

12.- VERIFICAR QUE EL MANEJO DE FONDOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD NO SE USE EN BENEFICIO PERSONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS.

13.- COMPROBAR QUE EL GOBIERNO DEL ESTADO NO INVIERTA O PARTICIPE EN AQUELLAS EMPRESAS PRIVADAS EN LAS CUALES APAREZCA O HAYA APARECIDO COMO SOCIO, -- FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

14.- VERIFICAR QUE LAS ACCIONES DE LAS EMPRESAS PRIVADAS EN QUE PARTICIPE EL- ESTADO SEAN NOMINATIVAS.

15.- COMPROBAR QUE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA DE LAS EMPRESAS CONTENGA UNA - - CLÁUSULA EN LA QUE SE ESTABLEZCA QUE LOS ACUERDOS DE ASAMBLEA ORDINARIA, SEA EN PRIMERA O EN SEGUNDA CONVOCATORIA, DEBERÁN APROBARSE POR UN MÍNIMO DE ACCIONES QUE PRESENTEN EL 33% DEL CAPITAL SOCIAL DE LA EMPRESA.

CLAVE: 3.3.3

Publicación electrónica sin validez oficial

RUBRO: RECURSOS FINANCIEROS
ACTIVIDAD: CONTROL DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN
REVISIÓN: INGRESOS Y DISPONIBILIDAD
OBJETIVO: VERIFICAR QUE LOS FONDOS FIJOS O REVOLVENTES, SE UTILICEN EN FORMA RACIONAL Y EXCLUSIVAMENTE PARA LOS FINES QUE FUERON ESTABLECIDOS.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- COMPROBAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA EL MANEJO DE LOS DIVERSOS TIPOS DE FONDOS SEAN ÁGILES Y FUNCIONALES, Y SE AJUSTEN A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

2.- VERIFICAR QUE LOS FONDOS NO SE DESTINEN A FINES DISTINTOS DE AQUELLOS - PARA LOS QUE FUERON ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE, NI SE UTILICEN PARA HACER LIQUIDACIONES QUE DEBAN SER CUBIERTAS POR EL PROCEDIMIENTO NORMAL - DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

3.- VERIFICAR QUE OPORTUNAMENTE SE HAGA LA RADICACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO O- LA EXPEDICIÓN EN CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, CUANDO ESTOS DOCUMENTOS TENGAN POR OBJETO REGULARIZAR EROGACIONES EFECTUADAS CON CARGO A LA- DISPONIBILIDAD DE LOS FONDOS ESTABLECIDOS.

4.- CONFIRMAR QUE SE FORMULEN CORRECTAMENTE Y SE ENVÍEN A LAS AUTORIDADES -- QUE CORRESPONDAN, LOS INFORMES PERIÓDICOS SOBRE EL MANEJO Y OPERACIÓN DE LOS FONDOS AUTORIZADOS.

5.- VERIFICAR EL ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA QUE LOS FONDOS- AUTORIZADOS SEAN REINTEGRADOS INVARIABLEMENTE EN LOS PLAZOS Y TÉRMINOS - ESTABLECIDOS.

6.- VERIFICAR QUE LOS PAGOS EFECTUADOS CON CARGO AL FONDO REVOLVENTE SÓLO SE REALICEN A TRAVÉS DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DEBIDAMENTE REQUISITADA.

7.- CONFIRMAR A TRAVÉS DE LOS ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS Y DEMÁS ELEMENTOS- QUE SEAN NECESARIOS, LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE EMITAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENCARGADOS DEL MANEJO Y OPERACIÓN DE LOS FONDOS ESTABLECIDOS.

8.- VERIFICAR PERIÓDICAMENTE LA CORRECCIÓN DE LOS FONDOS MEDIANTE LA PRÁCTI-

Publicación electrónica sin validez oficial

CA DE APOYEOS.

9.- EVALUAR, DE ACUERDO A LA PERIODICIDAD DE LOS REEMBOLSOS, LA SUFICIENCIA- O EXCESO DE LOS FONDOS.

10.- OBTENER LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EVALUAR LA JUSTIFICACIÓN DE LA - - EXISTENCIA DE LOS FONDOS.

11.- VERIFICAR QUE EXISTAN POLÍTICAS Y MEDIDAS ADECUADAS DE PROTECCIÓN Y SAL- VAGUARDA DE LOS FONDOS.

12.- VERIFICAR QUE EL MANEJO DE LOS FONDOS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS SER VIDORES PÚBLICOS NO SE USE PARCIAL O TEMPORALMENTE EN BENEFICIO PERSONAL.

13.- IDENTIFICAR ASPECTOS DÉBILES DE CONTROL PARA LA RECOMENDACIÓN, DE APLICA CIÓN INMEDIATA, DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU FORTALECIMIENTO.

CLAVE: 3.4.1
RUBRO: RECURSOS FINANCIEROS
ACTIVIDAD: PAGOS DE LAS DEPENDENCIAS DIRECTAS.
REVISIÓN: SISTEMA DE PAGOS
OBJETIVO: QUE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EXISTENTES PARA EL TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR SEAN ADECUADOS, Y SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- COMPROBAR QUE TODOS LOS PAGOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL - GOBIERNO DEL ESTADO, SE HAGAN EXCLUSIVAMENTE A TRAVÉS DE LA TESORERÍA - GENERAL DEL ESTADO, O POR CONDUCTO DE SUS ORGANISMOS SUBALTERNOS O AUXI LIARES QUE PARA EL EFECTO LA MISMA AUTORICE, SIN QUE EXISTA INTERMEDIA- CIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEPENDENCIA.

2.- CONFIRMAR QUE LOS PAGOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS PERSONALES CORRESPON- DA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE EFECTIVAMENTE PRESTEN SUS SERVICIOS EN LAS UNIDADES DE LA DEPENDENCIA, CONFORME A SU PLAZA PRESUPUESTAL.

3.- REVISAR QUE LOS PAGOS POR SERVICIOS PERSONALES SE HAGAN DIRECTAMENTE A- LOS INTERESADOS O A SUS APODERADOS, COMPROBANDO ADEMÁS LA AUTENTICIDAD- DE LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.

Publicación electrónica sin validez oficial

4.- VERIFICAR QUE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN COMUNIQUEN- OPORTUNAMENTE A LOS CAJEROS, AGENTES O HABILITADOS ENCARGADOS DE LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE CHEQUES, LAS ÓRDENES PREVENTIVAS Y DEFINITIVAS - DE SUSPENSIÓN DE PAGOS, CUANDO ASÍ PROCEDA, PARA EVITAR QUE POR ERROR - PUDIEREN ENTREGARSE CHEQUES INDEBIDAMENTE.

5.- CERCIORARSE DE QUE LOS PAGADORES, AGENTES O HABILITADOS ENCARGADOS DE - LA ENTREGA DE CHEQUES, LOS RETENGAN CONFORME A LAS ÓRDENES RECIBIDAS, - ASÍ COMO CUANDO ADVIERTAN EN LOS MISMOS CUALQUIER IRREGULARIDAD O ERROR.

6.- VERIFICAR QUE LOS CHEQUES NO ENTREGADOS SEAN DEVUELTOS INMEDIATAMENTE A LA UNIDAD DE PAGOS.

7.- INTERVENIR EN LAS ACTAS QUE SE LEVANTEN POR PÉRDIDAS, ROBOS O EXTRAVÍOS DE CHEQUES.

8.- COMPROBAR QUE TODOS LOS PAGOS DE ADQUISICIONES, OBRAS Y GASTOS DIVERSOS, DISTINTOS DE LOS SERVICIOS PERSONALES, SEAN CUBIERTOS PRECISAMENTE CON- CARGO A LAS ÓRDENES DE PAGO EXPEDIDAS PARA TAL EFECTO.

9.- VERIFICAR QUE LAS CANCELACIONES DE ÓRDENES DE PAGO ESTÉN RESPALDADAS -- CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIEN-- TES.

10.- CERCIORARSE QUE LOS PAGOS POR ANTICIPOS, SE REALICEN SÓLO POR LOS CON-- CEPTOS EXPRESAMENTE AUTORIZADOS EN LAS LEYES.

11.- VERIFICAR QUE LAS MINISTRACIONES DE FONDOS SE REALICEN EN BASE A LAS -- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE- EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

12.- REVISAR QUE TODOS LOS PAGOS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE COMPROBADOS Y JUSTIFICADOS MEDIANTE DOCUMENTACIÓN AUTORIZADA QUE REÚNA LOS REQUISITOS LEGALES, FISCALES Y ADMINISTRATIVOS.

13.- REVISAR QUE LAS ÓRDENES DE PAGO Y CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE - EXPIDAN Y AFECTEN CORRECTAMENTE, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

14.- CONFIRMAR QUE EXISTA UNA CALENDARIZACIÓN ADECUADA PARA EL PAGO DE LOS --

Publicación electrónica sin validez oficial

COMPROMISOS, QUE PERMITA EVITAR SU ACUMULACIÓN.

15.- CERCIORARSE DE QUE SE EFECTÚEN ARQUEOS PERIÓDICOS DE LA DOCUMENTACIÓN -- PENDIENTE DE PAGO, QUE PERMITAN VERIFICAR SU AUTENTICIDAD, Y QUE LOS RESULTADOS OBTENIDOS SE CONCILIEN CON LOS REGISTROS CONTABLES.

16.- VERIFICAR QUE EXISTA LA PROHIBICIÓN DE FIRMAR CHEQUES EN BLANCO O AL -- PORTADOR Y QUE SE CUENTE CON POLÍTICAS DEFINIDAS PARA QUE LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES SE REALICE CON FIRMAS MANCOMUNADAS.

CLAVE: 3.4.2
RUBRO: RECURSOS FINANCIEROS
ACTIVIDAD: PAGOS DE LAS ENTIDADES
REVISIÓN: SISTEMA DE PAGOS
OBJETIVO: QUE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EXISTENTES PARA EL TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR SEAN ADECUADAS Y SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD-APLICABLE.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- VERIFICAR QUE LOS RECURSOS MANEJADOS A TRAVÉS DE EROGACIONES SE ADMINISTREN RACIONALMENTE Y SE CANALICEN A CUBRIR LAS NECESIDADES PRIORITARIAS-DE LA ENTIDAD, PREVISTAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO.

2.- COMPROBAR QUE SE FORMULEN, CON LA FRECUENCIA Y PERIODICIDAD ADECUADAS, - ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO QUE FACILITEN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RE-- CURSOS FINANCIEROS.

3.- CONFIRMAR QUE EXISTA UNA CALENDARIZACIÓN ADECUADA PARA EL PAGO DE LOS -- COMPROMISOS QUE PERMITA EVITAR SU ACUMULACIÓN, Y SE APROVECHEN, EN LO POSIBLE, DESCUENTOS POR PRONTO PAGO.

4.- INVESTIGAR SI SE TIENEN ESTABLECIDAS POLÍTICAS DE CONTROL EN CUANTO A:

- NO CONCENTRAR FUNCIONES DE REVISIÓN, REGISTRO Y PAGO.

- NOTIFICAR OPORTUNAMENTE A LOS BANCOS, LAS PERSONAS FACULTADAS PARA EXPEDICIÓN DE CHEQUES, ACEPTACIÓN DE TÍTULOS DE CRÉDITO, ETC.

- DESIGNAR LUGAR, HORARIO Y PERSONAS EXCLUSIVAS, PARA EFECTUAR PAGOS.

Publicación electrónica sin validez oficial

- PROHIBIR LA POLÍTICA DE FIRMAR CHEQUES EN BLANCO O AL PORTADOR, Y CONTAR CON FIRMAS MANCOMUNADAS EN LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES.

- USAR MÁQUINAS PROTECTORAS DE CHEQUES.

- CANCELAR LOS COMPROBANTES PAGADOS.

5.- INVESTIGAR SI EXISTEN PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN PREVIOS AL PAGO, Y SI SE DEJA EVIDENCIA DE SU APLICACIÓN POR PARTE DE QUIENES LO REALIZAN; CERCIORÁNDOSE DE QUE SE CUBRAN, ENTRE OTROS, LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- QUE EXISTA EVIDENCIA DEL SERVICIO RECIBIDO O DEL BIEN QUE SE ADQUIERE

- QUE HAYA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA SUFICIENTE PARA EFECTUAR LA EROGACIÓN, Y QUE CONSTE EN EL DOCUMENTO SU APLICACIÓN.

- QUE LAS ESPECIFICACIONES DEL BIEN O DEL SERVICIO CONSIGNADAS EN EL DOCUMENTO A REVISIÓN, ESTÉN DE ACUERDO CON LO INICIALMENTE REQUERIDO.

- QUE LOS DOCUMENTOS REÚNAN REQUISITOS FISCALES.

- QUE LOS DOCUMENTOS SEÑALEN SU APLICACIÓN CONTABLE.

- QUE LOS PAGOS SE AUTORICEN POR PERSONAL FACULTADO.

- QUE LOS DOCUMENTOS INDIQUEN CLARAMENTE LOS IMPORTES POR CONCEPTO DE DESCUENTOS, DEVOLUCIONES O BONIFICACIONES, EN SU CASO.

6.- CERCIORARSE DE QUE SE EFECTÚEN ARQUEOS PERIÓDICOS DE LA DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DE PAGO, QUE PERMITAN VERIFICAR LA AUTENTICIDAD, Y QUE LOS RESULTADOS OBTENIDOS SE CONCILIEN CON LOS REGISTROS CONTABLES.

CLAVE: 3.5.1
RUBRO: RECURSOS FINANCIEROS.
ACTIVIDAD: CONTROL DE PASIVOS
REVISIÓN: PRÉSTAMOS
OBJETIVO: QUE LA PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN, PAGO Y REGISTRO DE LOS EMPRÉSTITOS CONTRATADOS, SE EFECTÚEN DE ACUERDO CON LOS SISTEMAS DE CONTROL ESTABLECIDOS Y CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

Publicación electrónica sin validez oficial

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EXISTENTES, Y DETERMINAR, EN SU CASO, LA POSIBILIDAD DE HACER SUGERENCIAS PARA MEJORARLO.

2.- VIGILAR QUE LOS FINANCIAMIENTOS OBTENIDOS SEAN ACORDES CON LA CAPACIDAD DE PAGO DE LA ENTIDAD.

3.- VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE FINANCIAMIENTOS.

4.- VERIFICAR QUE LAS MODIFICACIONES DE LOS FINANCIAMIENTOS SE HAGAN CON LOS MISMOS REQUISITOS Y FORMALIDADES A LOS DE SU AUTORIZACIÓN.

5.- VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS ANUALES, DE MEDIANO Y LARGO PLAZOS, SE BASEN EN NECESIDADES REALES DE CRÉDITO.

6.- VERIFICAR QUE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DE FINANCIAMIENTOS, SE DESTINE EFECTIVAMENTE A LOS PROGRAMAS Y OBRAS PARA LOS CUALES -- FUERON AUTORIZADOS.

7.- COMPROBAR QUE SE LLEVEN LOS REGISTROS Y CONTROLES DE LOS FINANCIAMIENTOS OBTENIDOS.

8.- VERIFICAR QUE LOS PAGOS Y CREACIÓN DE PASIVOS POR CONCEPTO DE CAPITAL, INTERESES, COMISIONES Y GASTOS FINANCIEROS SE APEGUEN A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO RESPECTIVO, Y SE HAGAN OPORTUNAMENTE PARA EVITAR EL PAGO DE INTERESES ADICIONALES. EN SU CASO, INVESTIGAR DESVIACIONES.

9.- VERIFICAR EL CORRECTO REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LA DEUDA PÚBLICA, COMISIONES Y GASTOS FINANCIEROS, ASÍ COMO LAS AMORTIZACIONES DE CAPITAL Y PAGO DE INTERESES.

10.- EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EXISTENTES PARA LA CAPTURA OPORTUNA Y CONFIABLE DE LA INFORMACIÓN, DETERMINANDO, EN SU CASO, SUGERENCIAS PARA REFORZARLOS.

11.- VERIFICAR QUE EN SU OPORTUNIDAD SE RECONOZCAN CONTABLEMENTE LOS ADEUDOS CONTRAÍDOS, COMPROBANDO QUE CORRESPONDAN A COMPROMISOS REALES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, Y QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE CONSIDERADOS EN LOS

Publicación electrónica sin validez oficial

PRESUPUESTOS AUTORIZADOS Y CLASIFICADOS CORRECTAMENTE PARA EFECTOS DE SU PRESENTACIÓN CONTABLE.

12.- COMPROBAR LA CORRECCIÓN DE LOS PASIVOS MEDIANTE EXÁMENES DOCUMENTALES, - VERIFICANDO BASES Y CÁLCULOS, REGISTRO CONTABLE ADECUADO, Y EN SU CASO - SOLICITANDO CONFIRMACIÓN DEL BENEFICIARIO.

13.- QUE LAS RETENCIONES DE IMPUESTOS A TERCEROS O SERVIDORES PÚBLICOS, ASÍ - COMO LAS CORRESPONDIENTES A SEGURIDAD SOCIAL, SE REGISTREN Y LIQUIDEN -- OPORTUNA Y CORRECTAMENTE.

14.- VERIFICAR QUE PERIÓDICAMENTE SE PREPARE ANÁLISIS DE LA ANTIGÜEDAD DE LOS SALDOS DE LOS DIFERENTES CONCEPTOS, CON INFORMACIÓN SOBRE AQUELLOS DE MAYOR ANTIGÜEDAD E IMPORTANCIA.

15.- REVISAR QUE LOS SALDOS DE LAS CUENTAS SE MANTENGAN DEBIDAMENTE INTEGRA-- DOS Y DEPURADOS. EN CASO NECESARIO, SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UN - PROGRAMA DE DEPURACIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS RESPONSABLES, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN LOS SALDOS DE NATURALEZA DEUDORA.

16.- COMPROBAR QUE LOS SALDOS INTERCOMPAÑÍAS (DE GRUPOS CORPORATIVOS) SE EN-- CUENTREN DEBIDA Y OPORTUNAMENTE CONCILIADOS.

17.- VERIFICAR QUE TODOS LOS COMPROMISOS DEVENGADOS Y NO PAGADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO, SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE CONTABILIZADOS Y QUE CONTENGAN LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE SOPORTE DICHAS OPERACIONES.

18.- VERIFICAR QUE EXISTA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LOS COMPROMISOS DEVENGADOS, EN EL EJERCICIO QUE CORRESPONDA.

29.- COMPROBAR QUE EL MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS DE ORDEN QUE SE AFECTEN- POR LIQUIDACIÓN DE ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, SE HAGA EN- FORMA OPORTUNA Y FEHACIENTE.

CLAVE: 3.6.1
RUBRO: RECURSOS FINANCIEROS
ACTIVIDAD: EJERCICIO PRESUPUESTAL
REVISIÓN: GASTO CORRIENTE
OBJETIVO: QUE EL GASTO CORRIENTE SE EJERZA DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO AU

Publicación electrónica sin validez oficial

TORIZADO Y CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA AL RESPECTO.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- VERIFICAR QUE LAS EROGACIONES CORRESPONDAN EXCLUSIVAMENTE A CONCEPTOS CONSIDERADOS EN LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS.

2.- VERIFICAR QUE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL CORRESPONDA A GASTOS EFECTIVAMENTE REALIZADOS, QUE SE ENCUENTREN AMPARADOS CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE REÚNA LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS Y QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS.

3.- REVISAR Y EVALUAR LAS NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS QUE REGULEN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DIVERSOS.

4.- REVISAR QUE LAS EROGACIONES POR CONCEPTOS DE SUBSIDIOS, DONATIVOS, GRATIFICACIONES, OBSEQUIOS O AYUDAS DE CUALQUIER CLASE, CUENTEN CON LA AUTORIZACIÓN PREVIA.

5.- REVISAR QUE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES, SE HAGAN A LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES.

6.- VERIFICAR QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE REALICE CONFORME A LAS PRIORIDADES PROGRAMÁTICAS ESTABLECIDAS.

7.- CONSTATAR QUE PERIÓDICAMENTE SE PREPARE INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA CONOCER EL COMPORTAMIENTO DE LOS CONCEPTOS DEL GASTO, Y QUE PERMITA, EN SU CASO, FORMULAR OPORTUNAMENTE LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS PARA CORREGIR LAS DESVIACIONES EN SU EJERCICIO.

8.- REVISAR QUE LOS CONCEPTOS Y PARTIDAS AUTORIZADAS EN EL PRESUPUESTO, Y QUE NO HAYAN SIDO COMPROMETIDOS Y/O DEVENGADOS DURANTE EL EJERCICIO, SE CONSIDEREN COMO ECONOMÍAS PRESUPUESTARIAS Y LOS SALDOS NO SE UTILICEN PARA OTROS CONCEPTOS DIFERENTES DE LOS AUTORIZADOS.

9.- COMPROBAR QUE NO SE DEN COMPENSACIONES DE CUALQUIER NATURALEZA A TÍTULO DE REPRESENTACIÓN EN ÓRGANOS DE GOBIERNO, JUNTAS DIRECTIVAS, CONSEJOS, COMITÉS TÉCNICOS Y OTROS, SALVO DISPOSICIÓN LEGAL EN SENTIDO CONTRARIO.

SISTEMAS DE INFORMACION Y REGISTRO

Publicación electrónica sin validez oficial

CLAVE: 4.1.1
RUBRO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO
ACTIVIDAD: CONTABILIDAD EN DEPENDENCIAS DIRECTAS.
REVISIÓN: CONTABILIDAD
OBJETIVO: VERIFICAR QUE EL SISTEMA CONTABLE SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS Y PRINCIPIOS RESPECTIVOS, Y QUE EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONA, SEA OPORTUNA, CONFIABLE Y -- COMPLETA.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- REVISAR QUE EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES Y LA INFORMACIÓN QUE SE PREPARA EN BASE A ELLO, SE HAGA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

2.- VERIFICAR QUE LAS CUENTAS DE MAYOR COLECTIVAS CUENTEN CON REGISTROS AUXILIARES, QUE PERMITAN EL CONTROL INDIVIDUAL DE LOS SALDOS QUE LAS INTE- - GRAN.

3.- VERIFICAR EL ADECUADO AGRUPAMIENTO DE CUENTAS DEL ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO Y RESULTADOS.

4.- CONFIRMAR LA ELABORACIÓN Y ENVÍO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y - FINANCIERA, REQUERIDA POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.

5.- VERIFICAR LA ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PERMANENTE AL PERSONAL DE LAS -- UNIDADES DE CONTABILIDAD, ACERCA DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA.

6.- COMPROBAR, A TRAVÉS DEL FLUJO DE LAS OPERACIONES, LA VIGENCIA Y CORREC-- CIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS; EL CUMPLIMIENTO DE - LA NORMATIVIDAD; EL MANEJO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN, Y LA PREPARACIÓN- DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.

7.- DETERMINAR SI EXISTEN RETRASOS SIGNIFICATIVOS EN EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES O EN LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INVESTIGANDO LAS CAUSAS- Y VERIFICANDO EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN.

8.- COMPROBAR QUE EXISTA UN FLUJO OPORTUNO Y SISTEMÁTICO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS TERMINADAS, A FIN DE EFECTUAR OPORTUNAMENTE LA CONTABILIZACIÓN DE LOS TRASPASOS RESPECTIVOS.

Publicación electrónica sin validez oficial

9.- VERIFICAR QUE EN SU OPORTUNIDAD SE REALICEN CONCILIACIONES CON LAS CI- - FRAS DE LOS REGISTROS O INFORMES PREPARADOS PARA LOS SIGUIENTES FINES:

. CONTROL PRESUPUESTAL

. CUENTA PÚBLICA

. INFORME DE GOBIERNO.

DE IGUAL MANERA, EN FORMA PERIÓDICA Y SISTEMÁTICA, SE DEBERÁN EFECTUAR - CONCILIACIONES CONTABLES CON LAS CIFRAS QUE PRESENTEN LOS REGISTROS DE - CUENTAS COLECTIVAS, DE INVENTARIOS, ETC.

10.- VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS CONTABILIZADORES SE ENCUENTREN INVARIABLE-- MENTE RESPALDADOS CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA RESPECTIVA, O EN SU DEFECTO, QUE HAGAN REFERENCIA DE SU LOCALIZACIÓN.

11.- VERIFICAR QUE EXISTA UN PROGRAMA DE DEPURACIÓN DE CUENTAS Y CERCIORARSE- DE LOS AVANCES.

12.- EVALUAR SI LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL SISTEMA ES SUFICIENTE, ÚTIL Y- DE APOYO PARA LA TOMA DE DECISIONES.

13.- REVISAR, EN SU CASO, LA INFORMACIÓN QUE SE PROPORCIONA POR LA DEPENDEN-- CIA O ENTIDAD, PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA - ESTATAL.

14.- VERIFICAR, EN SU CASO, LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTE PARA LA FORMULACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL TITULAR DEL EJECUTIVO ESTATAL.

CLAVE: 4.1.2
RUBRO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTROS
ACTIVIDAD: CONTABILIDAD EN ENTIDADES.
REVISIÓN: CONTABILIDAD.

OBJETIVO: QUE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES SE CAPTEN Y REGISTREN EFICAZ Y EFICIENTEMENTE, ASÍ COMO LA INFORMACIÓN QUE SEGENERE SEA OPORTUNA, CONFIABLE, COMPLETA, Y TENGA UTILIDAD PARA- LA TOMA DE DECISIONES.

Publicación electrónica sin validez oficial

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- EVALUAR LAS CARACTERÍSTICAS DE OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD -- CONSIDERANDO LA ESTRUCTURA, RECURSOS HUMANOS Y FUNCIONES.

2.- VERIFICAR LA VIGENCIA Y OBSERVANCIA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD - GENERALMENTE ACEPTADOS.

3.- COMPROBAR, A TRAVÉS DEL FLUJO DE LAS OPERACIONES, LA VIGENCIA Y CORRECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS; EL CUMPLIMIENTO DE- LA NORMATIVIDAD; OPORTUNIDAD EN LA COMUNICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES PA RA SU REGISTRO; EL MANEJO DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN, Y LA PREPARACIÓN- DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.

4.- VERIFICAR QUE SE MANTENGAN ACTUALIZADOS LOS REGISTROS EN LOS LIBROS: -- DIARIO GENERAL, MAYOR GENERAL E INVENTARIOS Y BALANCES, Y QUE ESTOS SE- ENCUENTREN DEBIDAMENTE AUTORIZADOS.

5.- VERIFICAR QUE LAS CUENTAS DE MAYOR CUENTEN CON REGISTROS AUXILIARES QUE PERMITAN EL CONTROL INDIVIDUAL DE LOS SALDOS QUE LAS INTEGRAN.

6.- VERIFICAR EL ADECUADO AGRUPAMIENTO DE CUENTAS DEL ACTIVO, PASIVO, PATRI MONIO Y, RESULTADOS PARA SU CORRECTA PRESENTACIÓN.

7.- CERCIORARSE QUE SE UTILICE EL CATÁLAGO DE CUENTAS AUTORIZADO.

8.- VERIFICAR QUE SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD OFICIAL Y PROFESIONAL EN MATE- RIA DE INFORMES Y REGISTROS.

9.- COMPROBAR QUE EN LA PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS SE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS ESTABLECIDOS EN EL BOLETÍN B-10, RECONOCIMIEN- TO DE LOS EFECTOS DE LA INFLACIÓN EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA, DEL INS- TITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C.

10.- DETERMINAR SI EXISTEN RETRASOS SIGNIFICATIVOS EN EL REGISTRO DE LAS OPE- RACIONES O EN LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INVESTIGANDO LAS CAUSAS- Y VERIFICANDO EL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN.

11.- VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS CONTABILIZADORES SE ENCUENTREN INVARIABLE-- MENTE RESPALDADOS CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA RESPECTIVA, O EN SU

Publicación electrónica sin validez oficial

DEFECTO, QUE HAGAN REFERENCIA DE SU LOCALIZACIÓN.

12.- VERIFICAR QUE EN SU OPORTUNIDAD SE REALICEN CONCILIACIONES CON LAS CI- - FRAS DE LOS REGISTROS O INFORMES PREPARADOS PARA LOS SIGUIENTES FINES:

. CONTROL PRESUPUESTAL

. CUENTA PÚBLICA

. INFORME DE GOBIERNO

DE IGUAL MANERA, EN FORMA PERIÓDICA Y SISTEMÁTICA SE DEBERÁN EFECTUAR -- CONCILIACIONES CONTABLES CON LAS CIFRAS QUE PRESENTEN LOS REGISTROS DE - CUENTAS COLECTIVAS, DE INVENTARIOS, ETC.

13.- VERIFICAR QUE EXISTA UN PROGRAMA DE DEPURACIÓN DE CUENTAS, Y CERCIORARSE DE LOS AVANCES.

14.- EVALUAR SI LA INFORMACIÓN GENERADA POR EL SISTEMA CONTABLE ES SUFICIENTE, ÚTIL Y DE APOYO PARA LA TOMA DE DECISIONES.

15.- CERCIORARSE QUE SE ELABORE Y ENVÍE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA- QUE SEA REQUERIDA.

16.- REVISAR, EN SU CASO, LA INFORMACIÓN QUE SE PROPORCIONA POR LA ENTIDAD, - PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA ESTATAL; Y COM-- PROBAR CUANDO CORRESPONDA, LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTE PARA LA FORMU- LACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO.

CLAVE: 4.2.1
RUBRO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO
ACTIVIDAD: PLANEACIÓN, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO.

REVISIÓN: SISTEMAS AUTOMATIZADOS
OBJETIVO: QUE LA PLANEACIÓN, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS, SE -- EFECTÚE EN FORMA COMPLETA, CORRECTA Y ORDENADA PARA SATISFACER -- EFECTIVAMENTE, LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS DEPARTA-- MENTOS USUARIOS.

Publicación electrónica sin validez oficial

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- VERIFICAR QUE LOS PLANES DE DESARROLLO DE SISTEMAS, CONSIDEREN PRIMORDIALMENTE LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LOS DEPARTAMENTOS USUARIOS.

2.- COMPROBAR QUE EXISTA UNA METODOLOGÍA IMPLANTADA PARA GARANTIZAR QUE LOS COSTOS, AHORROS, BENEFICIOS Y RESULTADOS OBTENIDOS DEL PROCESAMIENTO SE PUEDAN DETERMINAR EN FORMA APROXIMADA, A TRAVÉS DE UN ESTUDIO COSTO/BENEFICIO EFECTIVO, ANTES DE QUE SE TOME LA DECISIÓN DE AUTOMATIZAR UNA - APLICACIÓN.

3.- INVESTIGAR LA EXISTENCIA DE ESTUDIOS DE REQUERIMIENTOS DE EQUIPO, TANTO A CORTO COMO A LARGO PLAZO, EN LOS CUALES SE CONSIDERE LA EVALUACIÓN -- DEL COMPUTADOR, TOMANDO EN CUENTA LA CONVENIENCIA DE COMPRAR, RENTAR, - RENTAR CON OPCIÓN A COMPRAR, O CUALQUIER OTRA ALTERNATIVA QUE JUSTIFI-- QUE LA ADQUISICIÓN DEL EQUIPO DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS.

4.- VERIFICAR QUE SE HAYA CONSIDERADO LA CONGRUENCIA QUE DEBE EXISTIR, EN-- TRE LA CAPACIDAD INSTALADA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO Y LOS PROGRAMAS DE - LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES.

5.- INVESTIGAR QUE EN EL DISEÑO DE SISTEMAS SE PREVEA LA EMISIÓN DE:

A) LISTADOS DE VALIDACIÓN

B) LISTADOS DE INFORMACIÓN POR EXCEPCIÓN

C) LISTADOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

D) LISTADOS DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA O A SOLICITUD DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

6.- COMPROBAR QUE LOS ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA EL REGISTRO, CONTROL E INFORMACIÓN, DE LOS RECURSOS UTILIZADOS EN EL- DESARROLLO DE SISTEMAS, SEAN CORRECTOS Y OPORTUNOS.

7.- DETERMINAR LA CAPACIDAD PRODUCTIVA DEL ÁREA DE SISTEMAS, Y COMPARARLA -- CONTRA EL AVANCE DE LOS PROYECTOS EN DESARROLLO, EVALUAR LAS DIFERENCIAS SIGNIFICATIVAS E INVESTIGAR SUS CAUSAS.

Publicación electrónica sin validez oficial

8.- COMPROBAR QUE POR LOS SISTEMAS LIBERADOS, SE CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN- POR ESCRITO DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO DEL DEPARTA-- MENTO DE PRODUCCIÓN.

9.- VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA CON MOTIVO DEL DESARROLLO DE SISTEMAS, SE ENCUENTRE COMPLETA Y CORRECTA, IDENTIFICANDO LAS DESVIACIONES- MÁS SIGNIFICATIVAS Y SUS POSIBLES REPERCUSIONES.

10.- VERIFICAR QUE EN CADA CASO EXISTA EL MANUAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE SISTEMAS, DETERMINANDO SU CORRECCIÓN, CUSTODIA Y VIGENCIA.

11.- COMPROBAR LA EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS, PARA LA DEFINICIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, EVALUANDO SU CORRECTA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN.

12.- CERCIORARSE QUE EL MANTENIMIENTO PROPORCIONADO A LOS SISTEMAS EN PRODUCCIÓN, SE EFECTÚA EN FORMA COMPLETA, CORRECTA Y OPORTUNA, VERIFICANDO QUE SEA CONGRUENTE CON LAS ATRIBUCIONES DE COSTOS, SERVICIO Y CALIDAD.

13.- COMPROBAR QUE PARA LA ASIGNACIÓN DE PRIORIDADES A LAS PETICIONES DE LOS- USUARIOS, SE HAYAN IDENTIFICADO Y JERARQUIZADO LOS PROBLEMAS Y NECESIDADES DE LOS MISMOS.

14.- VERIFICAR QUE LA FUNCIÓN DE PROGRAMACIÓN, SEA INDEPENDIENTE DE LA OPERACIÓN DEL COMPUTADOR, CON LA FINALIDAD DE EVITAR ERRORES O MALOS MANEJOS, CAUSADOS POR DOLO O DESCUIDO DEL PERSONAL.

15.- CERCIORARSE QUE EL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, EFECTÚE MODIFICACIONES- A LOS SISTEMAS EN PRODUCCIÓN, ÚNICAMENTE SI CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN - DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO AFECTADO, Y SOBRE COPIAS DE LOS PROGRA-- MAS QUE FORMEN PARTE DEL SISTEMA A MODIFICAR, A FIN DE EVITAR DAÑOS POR- PÉRDIDA DE LA INFORMACIÓN.

16.- VERIFICAR QUE LOS PROGRAMADORES CONOZCAN Y UTILICEN LOS ESTÁNDARES DE -- PROGRAMACIÓN VIGENTES, QUE SE ENCUENTRAN ESTABLECIDOS EN SU DEPARTAMENTO.

17.- COMPROBAR QUE LOS PROGRAMAS NUEVOS O MODIFICADOS, SEAN PROBADOS EXHAUSTIVAMENTE POR LOS PROGRAMADORES, CON LA PARTICIPACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL - ÁREA DE PRODUCCIÓN Y LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS AFECTADOS.

Publicación electrónica sin validez oficial

18.- VERIFICAR LA EXISTENCIA DE MÉTODOS O PROCEDIMIENTOS QUE ASEGURE, LA CO-- RRECTA PREPARACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS NECESARIOS, PARA- LA COMPRENSIÓN COMPLETA DE CADA PROGRAMA DESARROLLADO.

19.- VERIFICAR SI LOS ELEMENTOS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN EL CONTROL DE- RECURSOS DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS, SON SUFICIENTES, CORREC- TOS Y OPORTUNOS.

20.- COMPROBAR LA EXISTENCIA DE OBJETIVOS Y METAS CLARAMENTE DEFINIDOS PARA - LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS.

21.- INVESTIGAR LA EXISTENCIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN EN DONDE SE INCLUYAN LOS PUESTOS TIPO, SEPARACIÓN DE FUNCIONES, ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDA- DES Y DELEGACIÓN DE AUTORIDAD. DETERMINAR SI ES DEL CONOCIMIENTO DE TODO EL PERSONAL, SI SE ENCUENTRA ACTUALIZADO Y SI ES DE APLICACIÓN GENERAL.

22.- VERIFICAR LA EXISTENCIA DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD PARA EL CENTRO DE PRO CESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS QUE GARANTICE LA CONTINUIDAD DEL PROCESA MIENTO DE LA INFORMACIÓN Y QUE, JUNTO CON LOS ACTIVOS, LO PROTEJA CONTRA TODO TIPO DE RIESGOS.

23.- CONSTATAR QUE SE CUENTE CON LOS RESPLADOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO, ARCHIVOS Y PROGRAMAS, EVALUANDO QUE SEAN ADECUADOS Y SE ENCUENTREN, ESTOS ÚLTIMOS, DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS.

24.- CERCIORARSE QUE EXISTA UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS - QUE CONTRIBUYA EFICAZ Y EFICIENTEMENTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLE CIDOS POR EL ÁREA.

25.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DISPOSICIONES RELATIVAS A PER- MISOS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES, ETC.

26.- COMPROBAR QUE LA ASIGNACIÓN DE PRESUPUESTOS PARA LA UNIDAD DE INFORMÁTI- CA, SEA CONGRUENTE CON LA INTEGRACIÓN DE SUS RESPECTIVOS COSTOS Y CARGOS POR SERVICIOS, CONSIDERANDO EL VOLUMEN DE OPERACIONES A PROCESAR.

27.- CONSTATAR QUE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS SEA EFICAZ Y EFICIENTE, VERI- FICANDO QUE SATISFAGA ADECUADAMENTE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE -- LOS DEPARTAMENTOS USUARIOS.

Publicación electrónica sin validez oficial

28.- VERIFICAR QUE SE ENCUENTREN IDENTIFICADOS LOS PROCESOS CRÍTICOS, LAS REPERCUSIONES QUE PUEDAN PRESENTARSE, Y CERCIORARSE QUE ESTÉN DEBIDAMENTE-CONTROLADOS.

29.- ANALIZAR LOS REPROCESOS QUE SE HAYAN DETECTADO, EN UN PERÍODO SELECCIONADO DE REVISIÓN, DETERMINANDO SUS CAUSAS E IMPACTOS QUE PRODUCEN.

30.- EVALUAR EL CONTROL INTERNO ESTABLECIDO EN EL ÁREA DE PROCESAMIENTO DE - DATOS, COMPROBANDO SU FUNCIONAMIENTO Y APLICACIÓN INTEGRAL.

31.- INVESTIGAR EN CUAL DE LAS SIGUIENTES FORMAS SE REALIZA LA VALIDACIÓN DE LOS PROCESOS, EVALUANDO LO ADECUADO DE SU APLICACIÓN:

A) A TRAVÉS DE VERIFICACIÓN DE LA CAPTURA.

B) POR APLICACIÓN DE UN PROGRAMA DE VALIDACIÓN

C) POR OBTENCIÓN DE RESULTADOS

D) A TRAVÉS DE OTRO MEDIO

32.- VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA ESTÉN COMPLETOS, SEAN CORRECTOS, OPORTUNOS, Y SE ENCUENTREN VIGENTES.

33.- COMPROBAR LA EXISTENCIA, PARA CADA SISTEMA EN PRODUCCIÓN, DE LOS SIGUIENTES MANUALES:

A) PARA MESA CONTROL

B) PARA OPERACIONES

C) DE CAPTURA DE DATOS

D) DEL USUARIO

LOS LINEAMIENTOS ANTERIORMENTE DESCRITOS HAN SIDO SELECCIONADOS COMO ELEMENTOS PARA PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL NO ESPECIALIZADO O SIN EXPERIENCIA EN EL CAMPO DE LA INFORMÁTICA.

Publicación electrónica sin validez oficial

CLAVE: 4.3.1
RUBRO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO
ACTIVIDAD: SISTEMA DE ARCHIVO
REVISIÓN: ARCHIVO
OBJETIVO: QUE LA FUNCIÓN CUENTE CON LA ADECUADA ORGANIZACIÓN E INSTALACIONES PARA SATISFACER OPORTUNA Y EFICAZMENTE LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN, PRINCIPALMENTE LAS DE TIPO CONTABLE, FINANCIERO Y PRESUPUESTAL.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- VERIFICAR QUE EN LAS UNIDADES RESPONSABLES, SE CONSERVE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE A LOS ÚLTIMOS TRES EJERCICIOS, REMITIENDO AL ARCHIVO GENERAL, PARA SU GUARDA Y CUSTODIA, LA RELATIVA A LOS AÑOS ANTERIORES.

2.- COMPROBAR QUE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE SE INTEGRE EN LEGAJOS UNIFORMES Y DE MANERA QUE FACILITE SU MANEJO.

3.- COMPROBAR QUE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y DE RESPALDO, SE CONTROLE DEBIDAMENTE POR LAS ÁREAS QUE LA GENERAN O REGISTRAN.

4.- VERIFICAR QUE SE CONTROLE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE HAYA SEPARADO O FACILITADO COMO RESPALDO PARA EL FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES.

5.- VERIFICAR QUE LOS LOCALES DESTINADOS PARA ARCHIVO SEAN ADECUADOS, ACCESIBLES, Y CUENTEN CON LAS INSTALACIONES APROPIADAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE NECESARIAS PARA EL DEBIDO MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

6.- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS, MÉTODOS Y SISTEMAS EN RELACIÓN AL ARCHIVO CONTABLE, CUIDANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN SE CONSERVE MANTENIENDO SU UNIDAD E INTEGRACIÓN ORIGINAL, HASTA LA PRES- - CRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE LAS OPERACIONES QUE AMPARE.

7.- COMPROBAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE AMPARE INVERSIONES EN ACTIVOS, SE MANEJE Y CUSTODIE EN EXPEDIENTES SEPARADOS A LOS CONTABLES, A FIN DE MANTENER UN MEJOR CONTROL Y PROTECCIÓN DE LA MISMA.

Publicación electrónica sin validez oficial

8.- COMPROBAR QUE EL PERSONAL ASIGNADO AL MANEJO DEL ARCHIVO SEA SUFICIENTE Y CAPACITADO, CONFIRMANDO LA EXISTENCIA Y USO DE MANUALES E INSTRUCTI-- VOS SOBRE LA CODIFICACIÓN DE LOCALIZACIÓN, AUTORIZACIONES DE CONSULTA O PRÉSTAMO, MANEJO DE RESGUARDOS, ETC.

OBRAS PUBLICAS

CLAVE: 5.1.1
RUBRO: OBRAS PÚBLICAS
ACTIVIDAD: PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚ-- BLICAS.
REVISIÓN: OBRAS PÚBLICAS
OBJETIVO: COMPROBAR QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN - PÚBLICA ESTATAL CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLA-- NEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE -- OBRAS PÚBLICAS.

LINEAMIENTOS GENERALES:

A) PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN:

1.- VERIFICAR QUE EN LA PLANEACIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS, LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES:

1.1 SE AJUSTEN A LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO, A LOS PROGRAMAS QUE DE ÉL DERIVEN Y A LA ESTIMACIÓN DE RECURSOS SEÑALADOS EN ESTOS.

1.2 SE AJUSTEN A LAS PREVISIONES CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS ANUALES QUE SE ELABOREN PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN Y LOS PROGRAMAS A QUE SE RE-- FIERE EL PUNTO QUE ANTECEDE.

1.3 SE AJUSTEN A LOS OBJETIVOS, METAS Y PREVISIONES DE RECURSOS ESTABLE- CIDOS EN SUS PRESUPUESTOS.

1.4 ELABOREN LOS CALENDARIOS FÍSICOS Y FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DE- LAS OBRAS ASÍ COMO QUE SE CONSIDEREN LOS GASTOS NECESARIOS PARA LA - OPERACIÓN DE LAS MISMAS.

1.5 RESPETEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS Y SE TOMEN EN --

Publicación electrónica sin validez oficial

CONSIDERACIÓN LAS POLÍTICAS Y PRIORIDADES QUE SEÑALEN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS QUE DE ÉL DERIVEN.

1.6 SEÑALEN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

2.- COMPROBAR QUE LOS PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS PÚBLICAS SE ENVÍEN A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO EN LOS PLAZOS QUE DICHA DEPENDENCIA DETERMINE.

3.- VERIFICAR QUE EN LOS PROGRAMAS DE OBRA PÚBLICA SE DISTINGAN LAS OBRAS QUE SE VAN A EJECUTAR POR CONTRATO Y LAS QUE SE REALIZARÁN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

4.- COMPROBAR QUE LOS PRESUPUESTOS INCLUYAN, SEGÚN EL CASO, LOS COSTOS CORRESPONDIENTES A:

4.1 LAS INVESTIGACIONES, ASESORÍA, CONSULTORÍAS Y ESTUDIOS QUE SE REQUIERAN.

4.2 LOS PROYECTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS NECESARIOS.

4.3 LA REGULARIZACIÓN Y ADQUISICIÓN DE LA TIERRA.

4.4 LA EJECUCIÓN QUE DEBERÁ INCLUIR EL COSTO ESTIMADO DE LA OBRA QUE SE REALICE POR CONTRATO Y, EN CASO DE REALIZARSE POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, LOS COSTOS DE LOS RECURSOS NECESARIOS, LAS CONDICIONES DE SUMINISTRO DE MATERIALES, DE MAQUINARIA, DE EQUIPOS O DE CUALQUIER OTRO ACCESORIO RELACIONADO CON LA OBRA, LOS CARGOS ADICIONALES PARA PRUEBA Y FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO LOS INDIRECTOS DE LA OBRA.

4.5 LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA QUE REQUIERA LA OBRA.

4.6 LAS OBRAS RELATIVAS A LA PRESERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES, Y

4.7 LAS DEMÁS PREVISIONES QUE DEBAN TOMARSE EN CONSIDERACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA.

5.- EVALUAR QUE LAS VARIABLES (COSTOS, ASPECTOS TÉCNICOS, TECNOLOGÍA, ETC.)- UTILIZADOS EN LA PLANEACIÓN, SEAN CONFIABLES Y OPORTUNOS.

Publicación electrónica sin validez oficial

6.- COMPROBAR QUE LOS PROGRAMAS DE OBRA PÚBLICA INDIQUEN LAS FECHAS PREVIS-- TAS DE INICIACIÓN Y TERMINACIÓN DE CADA UNA DE SUS FASES.

7.- VERIFICAR QUE EN LAS OBRAS, CUYA EJECUCIÓN REBASEN UN EJERCICIO PRESU- - PUESTAL, SE DETERMINE EL PRESUPUESTO TOTAL DE LA OBRA, ASÍ COMO EL RELA- TIVO A LOS EJERCICIOS SIGUIENTES.

8.- COMPROBAR QUE LAS OBRAS REALIZADAS ESTÉN INCLUÍDAS EN LOS PROGRAMAS DE - INVERSIONES AUTORIZADOS Y ESPECIFICADOS EN LOS RESPECTIVOS PRESUPUESTOS- ANUALES DE EGRESOS.

9.- VERIFICAR QUE PARA LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS SE HAYA CONTADO CON LOS - ESTUDIOS Y PROYECTOS, LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN, EL- PRESUPUESTO, EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN Y, EN SU CASO, EL PROGRAMA DE SUMI NISTRO.

B) ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN:

1.- COMPROBAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA SE ADJUDIQUEN A TRAVÉS DE LI- CITACIÓN PÚBLICA Y DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO QUE MARCA EL ARTÍCULO 19 - DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE SONORA, CON LAS ÚNICAS EXCEPCIO NES QUE SE SEÑALAN EN LOS ARTÍCULOS 19 SEGUNDO PÁRRAFO, 21, 23 Y 25 DE DI CHA LEY.

2.- VERIFICAR QUE LA CONVOCATORIA PÚBLICA REFERIDA A UNA O MÁS OBRAS, SE PU-- BLIQUE CUANDO MENOS EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL ESTADO.

3.- COMPROBAR QUE LA CONVOCATORIA PÚBLICA CONTENGA CUANDO MENOS EL NOMBRE - DE LA AUTORIDAD QUE LA EXPIDA, EL LUGAR Y DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA - OBRA, LOS REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS INTERESADOS, INFORMACIÓN - SOBRE LOS ANTICIPOS, LA FECHA LÍMITE PARA LA INSCRIPCIÓN, EL LUGAR, FE- CHA Y HORA EN QUE SE CELEBRARÁ EL ACTO DE APERTURA DE PROPOSICIONES Y - LOS CRITERIOS SOBRE LOS CUALES SE DECIDIRÁ LA ADJUDICACIÓN.

4.- VERIFICAR QUE LA FECHA LÍMITE PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL PROCESO DE ADJU DICACIÓN A TRAVÉS DE LICITACIÓN PÚBLICA, SEA EN UN PLAZO NO MENOR DE -- DIEZ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATO-- RIA.

Publicación electrónica sin validez oficial

5.- COMPROBAR QUE SE ENVÍE LA CONVOCATORIA PÚBLICA A LAS SECRETARÍAS DE - - PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO EN EL- MOMENTO EN QUE ÉSTA SEA EXPEDIDA.

6.- COMPROBAR QUE EL MONTO DE LA OBRA CONTRATADA MEDIANTE LICITACIÓN SIMPLIFICADA NO EXCEDA DE VEINTE MIL VECES EL SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE- EN LA CAPITAL DEL ESTADO.

7.- CONFIRMAR QUE LOS CONTRATISTAS MANTENGAN VIGENTE SU REGISTRO EN EL PA-- DRÓN RELATIVO, Y QUE EL MISMO PERMITA COMPROBAR LA SUFICIENCIA DE SUS - RECURSOS TÉCNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS.

8.- VERIFICAR QUE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, POR MEDIO - DE LICITACIÓN SIMPLIFICADA, SE INICIE CON EL ENVÍO DE LA CONVOCATORIA A- CUANDO MENOS TRES PERSONAS QUE CUENTEN CON LA CAPACIDAD DE RESPUESTA Y - LOS RECURSOS TÉCNICOS, FINANCIEROS Y DEMÁS QUE SEAN NECESARIOS PARA LA - EJECUCIÓN DE LA OBRA.

9.- COMPROBAR QUE SE ENVÍE LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 22 - DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE SONORA A LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, EN EL MOMENTO EN QUE ÉSTA SEA EXPEDIDA.

10.- VERIFICAR QUE EL MONTO DE LA OBRA ADJUDICADA LIBREMENTE FUERA DE LICITACIÓN PÚBLICA NO EXCEDA DE DIEZ MIL VECES EL EQUIVALENTE DEL SALARIO MÍNIMO.

11.- COMPROBAR QUE LA ADJUDICACIÓN LIBRE DE LA OBRA FUERA DE LICITACIÓN, SE - JUSTIFIQUE EN DICTAMEN RESPECTO DE LA CAPACIDAD E IDONEIDAD DEL O DE LOS CONTRATANTES.

12.- VERIFICAR QUE SE INFORME A LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO- Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA DE - - DIEZ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL DICTAMEN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE SONORA, - LA ADJUDICACIÓN LIBRE QUE REALICEN.

13.- COMPROBAR QUE EL IMPORTE TOTAL DE UNA OBRA NO SEA FRACCIONADO PARA QUEDAR COMPRENDIDO EN LOS MONTOS MÁXIMOS Y LÍMITES QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS-

Publicación electrónica sin validez oficial

21 Y 23 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE SONORA.

14.- COMPROBAR QUE LA ADJUDICACIÓN LIBRE SÓLO SE DÉ POR LAS CAUSAS SEÑALADAS - EN EL ARTÍCULO 25 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO.

15.- VERIFICAR QUE LOS INTERESADOS QUE PRESENTEN PROPOSICIONES EN LAS LICITA-- CIONES PÚBLICAS SATISFAGAN LOS TÉRMINOS DE LA CONVOCATORIA.

16.- COMPROBAR QUE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE PARTICIPEN EN LAS LICITACIONES Y EJECUTEN OBRA PÚBLICA O PRESTEN SERVICIOS RELACIONADOS CON - LA MISMA, GARANTICEN LA SERIEDAD DE LAS PROPOSICIONES EN LOS PROCEDI- - MIENTOS DE ADJUDICACIÓN, LA CORRECTA INVERSIÓN DE LOS ANTICIPOS QUE, EN SU CASO RECIBAN, Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS.

17.- VERIFICAR QUE LAS GARANTÍAS QUE OTORGUEN LOS CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SE CONSTITUYAN A FAVOR DE LA TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO.

18.- COMPROBAR QUE SE EMITA UN DICTAMEN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO POR MEDIO DE LICITACIÓN, BASADO EN EL ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS PROPOSICIONES ADMITIDAS DE LOS INTERESADOS Y EN SU PROPIO PRESUPUESTO DE LA OBRA.

19.- VERIFICAR QUE EL FALLO MEDIANTE EL CUAL SE ADJUDIQUE EL CONTRATO SE DÉ - A CONOCER EN JUNTA PÚBLICA.

20.- COMPROBAR QUE SE ADJUDIQUE EL CONTRATO, EN CASO DE QUE DOS O MÁS PROPOSICIONES SATISFAGAN IGUALMENTE LOS REQUISITOS SOLICITADOS Y LAS CONDICIO-- NES REFERIDAS EN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO - DE SONORA, A QUIEN PRESENTE LA POSTURA MÁS BAJA.

21.- VERIFICAR QUE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE PRESENTEN PROPOSICIONES O CELEBREN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA NO SE ENCUENTREN EN NINGUNA DE LAS- SITUACIONES REFERIDAS EN EL ARTÍCULO 30 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL- ESTADO DE SONORA.

22.- COMPROBAR QUE SE FORMALICE EL DOCUMENTO RELATIVO A LA ADJUDICACIÓN DEL - CONTRATO DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS SIGUIENTES AL DE LA ADJUDICACIÓN.

23.- VERIFICAR QUE SE COMUNIQUE A LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN DEL DESARRO-

Publicación electrónica sin validez oficial

LLO Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO LA ADJUDICACIÓN Y FIRMA DE - LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.

24.- CORROBORAR QUE SE INFORME A LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN DEL DESARRO-- LLO Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO LA INICIACIÓN DE LOS TRABA-- JOS QUE SE REALICEN POR CONTRATO O POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, DENTRO - DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE TAL INICIACIÓN.

25.- VERIFICAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA SE CELEBREN A PRECIO ALZADO O SOBRE LA BASE DE PRECIOS UNITARIOS.

26.- VERIFICAR QUE FORME PARTE DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA, LA DESCRIPCIÓN- PORMENORIZADA DE LA OBRA, LOS PROYECTOS, PLANOS, ESPECIFICACIONES, PRO- GRAMAS Y PRESUPUESTOS CORRESPONDIENTES.

c) EJECUCIÓN:

1.- COMPROBAR QUE SE INICIE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA EN LA FECHA SEÑALADA.

2.- VERIFICAR QUE LOS CONVENIOS DE MODIFICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS PÚBLI CAS O DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, NO REBASEN EL 25% DEL - MONTO O DEL PLAZO PACTADO EN EL CONTRATO, NI IMPLIQUEN VARIACIONES SUS- TANCIALES AL PROYECTO ORIGINAL.

3.- COMPROBAR QUE LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA, QUE EXCE- DAN EL 25% DEL MONTO O DEL PLAZO PACTADO EN EL CONTRATO O QUE VARÍEN -- SUSTANCIALMENTE EL PROYECTO, SE CELEBREN POR MEDIO DE UN CONVENIO ADICIO NAL ENTRE LAS PARTES, RESPECTO DE LAS NUEVAS CONDICIONES EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 18 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE SONORA.

4.- VERIFICAR QUE SE INFORME A LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO- Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO RESPECTO A LAS CAUSAS POR LAS QUE SE SUSPENDA TEMPORALMENTE EN TODO O EN PARTE LA OBRA.

5.- VERIFICAR QUE EN LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA SE ESTIPULEN LAS DIVERSAS CONSECUENCIAS DE SU SUSPENSIÓN Y DE SU RESCISIÓN.

6.- COMPROBAR QUE LAS ESTIMACIONES DE TRABAJOS EJECUTADOS ESTÉN FORMULADAS - Y AUTORIZADAS BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CONTRA TANTE.

Publicación electrónica sin validez oficial

7.- VERIFICAR QUE SE HAYA DADO EL AVISO A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 40 DE - LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE SONORA, A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO.

8.- COMPROBAR QUE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CONTRATANTE HAYA VERIFICADO QUE - LOS TRABAJOS ESTÉN DEBIDAMENTE CONCLUÍDOS.

9.- COMPROBAR SI LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS SE REALIZA MEDIANTE ACTA PORMENORIZADA DENTRO DE LOS TREINTA DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE SE HAYA CONSTATADO SATISFACTORIAMENTE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CONTRATANTE LA TERMINACIÓN DE LA OBRA.

10.- VERIFICAR QUE SE COMUNIQUE A LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO LA TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS.

11.- COMPROBAR QUE SE INFORME A LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, CON UNA ANTICIPACIÓN NO MENOR DE DIEZ DÍAS HÁBILES, LA FECHA SEÑALADA PARA LA RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS.

12.- VERIFICAR QUE EN LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS SE LEVANTE EL ACTA CORRESPONDIENTE.

13.- CORROBORAR QUE SE ENVÍE COPIA DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS A -- LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

14.- VERIFICAR QUE SE ENTREGUE LA OBRA EN LAS MEJORES CONDICIONES DE OPERA- - CIÓN Y CON LOS PLANOS ACTUALIZADOS, LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES QUE -- FUERON APLICADAS EN LA CONSTRUCCIÓN Y LOS MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OPERACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

15.- VERIFICAR QUE EN LA REALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, SIN INTERVENCIÓN DE CONTRATISTAS, SE EMITA UN ACUERDO PREVIAMENTE A LA EJECUCIÓN DE LAS MISMAS, Y QUE DICHO ACUERDO, SE REMITA A LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

16.- VERIFICAR QUE SE COMUNIQUE PERIÓDICAMENTE A LAS SECRETARÍAS DE PLANEA- - CIÓN DEL DESARROLLO Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO EL AVANCE FÍ-

Publicación electrónica sin validez oficial

SICO, LOS GASTOS EFECTUADOS Y LA TERMINACIÓN DE LAS OBRAS QUE SE REALI-- CEN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA SIN INTERVENCIÓN DE CONTRATISTAS.

17.- COMPROBAR QUE SE TENGA ACTUALIZADO UN INVENTARIO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN.

18.- VERIFICAR QUE SE LLEVE UN INVENTARIO DE LA OBRA PÚBLICA EXISTENTE, ASÍ - COMO EL ESTADO QUE GUARDA CADA UNA DE ELLAS.

19.- CORROBORAR QUE SE CELEBREN LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA ÚNICAMENTE CON- LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES INSCRITAS EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DE OBRA PÚBLICA DEL ESTADO CUYO REGISTRO ESTÉ VIGENTE.

D) VIGILANCIA, INSPECCIÓN Y CONTROL:

1.- CERCIORARSE DE QUE EXISTAN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL PARA TODAS LAS FASES DE LAS OBRAS PÚBLICAS, Y DE QUE SE CUMPLAN.

2.- ASEGURARSE DE QUE SE PROPORCIONEN A TODAS LAS AUTORIDADES SEÑALADAS EN - LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO LAS FACILIDADES NECESARIAS PARA EL - CONTROL Y REVISIÓN DE LAS OBRAS.

3.- VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN (PROYECTO, PLANOS, PRESUPUESTO, AUTORIZACIONES, FIANZAS, ESTIMACIONES, ETC.) GENERADAS EN TORNO A LA OBRA PÚBLICA, SE CONTROLEN TOTAL Y OPORTUNAMENTE EN EXPEDIENTE Y/O BITÁCORA DE - - OBRA.

4.- VERIFICAR QUE, POR LOS PAGOS DE ESTIMACIONES A CONTRATISTAS, SE COMPRUEBE LA VERACIDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, CERCIORÁNDOSE DE QUE LLEVEN- LAS APROBACIONES Y/O AUTORIZACIONES DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES.

5.- VERIFICAR QUE NO EXISTAN DESVIACIONES DE TIPO FINANCIERO Y QUE EL GASTO- SE APEGUE A LA INVERSIÓN DE OBRA AUTORIZADA.

6.- CERCIORARSE DE QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE LA- LEY DE OBRAS PÚBLICAS, SE FINQUEN, A LOS CONTRATISTAS, LAS RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR.

7.- ASEGURARSE DE QUE EL CONTRATISTA ASUMA SU RESPONSABILIDAD, AÚN DESPUÉS - DE TERMINADA LA OBRA, RESPECTO A VICIOS OCULTOS Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS.

Publicación electrónica sin validez oficial

8.- VERIFICAR QUE SE LEVANTEN CORRECTA Y OPORTUNAMENTE LAS ACTAS DE ENTREGA, RECEPCIÓN DE OBRAS, Y SE REGISTREN DILIGENTEMENTE EN LA CONTABILIDAD.

ORGANIZACION GENERAL

CLAVE: 6.1.1
RUBRO: ORGANIZACIÓN GENERAL
ACTIVIDAD: OPERACIONES Y ACTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
REVISIÓN: ORGANIZACIÓN
OBJETIVO: VERIFICAR QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES CUENTEN CON UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACORDE A SUS NECESIDADES Y COMPROBAR QUE LA MISMA PERMITA LA EFICIENCIA Y EL CONTROL DE SUS OPERACIONES.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- VERIFICAR QUE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CUENTE CON SU REGLAMENTO INTERIOR DEBIDAMENTE APROBADO POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE Y QUE EL MISMO ESTÉ PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

2.- CERCIORARSE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE ESPECIFICAN EN EL REGLAMENTO INTERIOR SEAN CONTEMPLADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE.

3.- COMPROBAR QUE SE CUENTE CON UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN ACTUALIZADO Y APROBADO POR LA AUTORIDAD RESPECTIVA, EN EL CUAL SE DEFINAN CLARAMENTE LAS RESPONSABILIDADES, AUTORIDAD Y RELACIONES BÁSICAS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS Y PROMOVER, EN SU CASO, LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO.

4.- CORROBORAR QUE EN EL ORGANIGRAMA SE REFLEJE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

5.- VERIFICAR QUE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS REALICEN LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y LAS QUE SE HAYAN SEÑALADO EN SUS NOMBRAMIENTOS O CONTRATOS, Y EN SU CASO, EN LAS INDICADAS EN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO.

6.- COMPROBAR QUE LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LOS ORGANOS DE AUTORIDAD, CONSTEN POR ESCRITO, SEAN DEL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL Y SE CUMPLAN.

Publicación electrónica sin validez oficial

7.- VERIFICAR QUE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN CONSTITUYAN INSTRUMENTOS PARA - MEJORAR Y ELEVAR LA EFICIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS -- PRINCIPIOS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

8.- VERIFICAR QUE SEA DEL CONOCIMIENTO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS:

- EL REGLAMENTO INTERIOR
- EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO
- EL ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
- LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS DE SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN
- LOS OBJETIVOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
- LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN LA OPERACIÓN DE LA DEPENDEN-- CIA O ENTIDAD.

9.- COMPROBAR QUE LOS ÓRGANOS DE AUTORIDAD EVALÚEN PERIÓDICAMENTE EL COMPOR- TAMIENTO, LOS RESULTADOS Y LA EFICIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN.

10.- COMPROBAR LA EXISTENCIA Y VIGENCIA DE ADECUADAS DESCRIPCIONES DE FUNCIO- NES Y DE PERFILES REQUERIDOS PARA CADA PUESTO.

11.- VERIFICAR QUE EL ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS INCLUYA DENTRO DE SUS -- PROGRAMAS DE ACTIVIDADES EL ANÁLISIS SISTEMÁTICO DE CARGAS DE TRABAJO, - PARA DETERMINAR LA INSUFICIENCIA O EXCESO DE RECURSOS HUMANOS, COMPROBAN DO, EN SU CASO, EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS PROGRAMAS DE AJUSTE O -- READSCRIPCIÓN DEL PERSONAL.

12.- COMPROBAR QUE EXISTA UNA ADECUADA DIVISIÓN DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES.

13.- VERIFICAR LA EXISTENCIA DE NORMAS QUE LIMITEN EL NÚMERO DE PERSONAS QUE- DEPENDAN DE CADA FUNCIONARIO, CON EL OBJETO DE MANTENER EL VOLUMEN DE -- TRABAJO EN LAS MEJORES CONDICIONES POSIBLES DE COORDINACIÓN, RACIONALI-- DAD, SUFICIENCIA Y CONTROL.

14.- COMPROBAR QUE SE LLEVE UN ADECUADO MANEJO Y ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN -- QUE SE GENERA EN LA OPERACIÓN DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.

15.- VERIFICAR QUE LAS FORMAS EMPLEADAS EN LAS DISTINTAS OPERACIONES, ASÍ CO- MO SU REGISTRO Y TRAMITACIÓN SEAN LAS MÁS ADECUADAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO DEL CUAL FORMAN PARTE.

Publicación electrónica sin validez oficial

16.- VERIFICAR QUE LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD - ESTÉN PROYECTADOS DE TAL MANERA QUE PROMUEVAN LA CONSECUCIÓN EFICIENTE - DE LOS OBJETIVOS Y QUE PROPORCIONEN LOS MEDIOS PARA UNA COORDINACIÓN EFICAZ ENTRE LAS DIVERSAS UNIDADES, OFICINAS, SECCIONES O SU EQUIVALENTE.

17.- CERCIORARSE QUE LAS INSTALACIONES Y LOS EQUIPOS PERMITAN EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LA ORGANIZACIÓN.

18.- EN EL CASO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS VERIFICAR:

A) QUE EL PATRIMONIO ESTÉ CONFORMADO EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES, DECRETOS O ACUERDOS QUE LOS CREEN;

B) QUE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN, JUNTAS DE GOBIERNO O SUS EQUIVALENTES ESTÉN INTEGRADOS EN LA FORMA QUE SEÑALEN LAS LEYES, DECRETOS O - - ACUERDOS QUE REGULEN SU ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO; Y QUE LOS MISMOS- SESIONEN EN LOS TÉRMINOS QUE INDIQUEN DICHOS ORDENAMIENTOS;

C) QUE LAS SESIONES DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO, CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN O SUS EQUIVALENTES SE PLASMEN EN ACTAS QUE SUSCRIBAN TODOS LOS QUE EN- ELLAS INTERVINIERON.

D) EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO O SUS EQUIVALENTES

E) LA EXISTENCIA DE PRESUPUESTOS ANUALES DE INGRESOS Y EGRESOS ASÍ COMO - DE CALENDARIOS FÍSICOS Y FINANCIEROS, DEBIDAMENTE AUTORIZADOS.

F) EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS -- CONFIERAN AL DIRECTOR GENERAL, SU EQUIVALENTE O DE QUIEN TENGA COMO FACULTAD EJECUTAR LOS ACUERDOS DE LOS ORGANOS DE AUTORIDAD.

19.- EN EL CASO DE LAS EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA COMPRO-- BAR:

A) QUE SE REMITA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, A EFECTO DE QUE LA TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY QUE REGLAMENTA LA PARTICIPACIÓN DEL ESTADO EN EMPRESAS PRIVADAS, INTEGRE UN EXPEDIENTE- POR CADA EMPRESA DE ESTE TIPO. DICHO EXPEDIENTE DEBERÁ DE CONTENER:

Publicación electrónica sin validez oficial

- ESCRITURA CONSTITUTIVA Y SUS REFORMAS, PODERES QUE SE OTORGUEN Y ACTAS DE LAS ASAMBLEAS Y SESIONES.

- INVENTARIOS Y BALANCES

- CONTRATOS Y DOCUMENTOS EN QUE SE COMPROMETA EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA.

- AUDITORÍAS E INFORMES CONTABLES.

- INFORMES DEL REPRESENTANTE DEL GOBIERNO, Y

- OTRAS QUE TENGAN RELACIÓN CON LA EMPRESA.

B) QUE SE CONSTITUYAN CONFORME LO SEÑALEN LAS LEYES Y QUE SE CUENTE, DE-DICHA CONSTITUCIÓN, CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA RESPECTIVA.

C) QUE SE EXPIDAN LOS TÍTULOS DE LAS ACCIONES Y EN SU CASO, LOS CERTIFICADOS PROVISIONALES Y QUE LOS MISMOS EXPRESEN LOS REQUISITOS QUE SEÑALAN LAS LEYES.

D) QUE LOS ADMINISTRADORES, CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN, ASAMBLEAS DE - - ACCIONISTAS, GERENTES, REPRESENTANTES DEL GOBIERNO, EN SU CASO, COMISARIOS O SUS EQUIVALENTES, EJERZAN SUS FUNCIONES, Y SE CONSTITUYAN O-DESIGNEN EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALEN LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES.

E) QUE SE RINDAN CON OPORTUNIDAD LOS INFORMES FINANCIEROS QUE SE SEÑALAN EN LOS ESTATUTOS O QUE INDIQUEN LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS CORRESPONDIENTES; Y

F) QUE EN LOS AUMENTOS O DISMINUCIONES DE CAPITAL, EN LA FUSIÓN, TRANSFORMACIÓN O EN SU LIQUIDACIÓN SE CUMPLAN CON LAS NORMAS JURÍDICAS APLICABLES Y CON LOS OBJETIVOS DE CADA UNA DE ESTAS ACCIONES.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CLAVE: 7.1.1
RUBRO: SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ACTIVIDAD: CONTROL INTERNO

Publicación electrónica sin validez oficial

REVISIÓN: SISTEMA DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO: QUE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ASEGURE LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL DESARROLLO DE TODAS LAS OPERACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE SUS PROGRAMAS.

LINEAMIENTOS GENERALES

A.- PROCEDIMIENTOS MANUALES

1.- REVISAR EN DETALLE EL FLUJO DE LA OPERACIÓN A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS O SECCIONES QUE INTERVIENEN, COMPROBANDO:

. VIGENCIA Y CORRECCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS EMPLEADOS (SE RECOMIENDA DIAGRAMAR).

. SUFICIENCIA, EXCESO O AUSENCIA DE NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y SU REPERCUSIÓN EN LA EFICIENCIA DE LA FUNCIÓN.

. ADECUADO MANEJO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EMPLEADA

. NIVELES DE AUTORIZACIÓN ADECUADOS

. INEXISTENCIA DE DUPLICIDADES, U OMISIONES DE CONTROLES O INFORMACIÓN DURANTE EL PROCESO.

. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DÉBILES DE CONTROL, ASÍ COMO DESVIACIONES EN LA APLICACIÓN O INOBSERVANCIA DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

B.- PROCESO AUTOMATIZADO

1.- COMPROBAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL SISTEMA, SEA COMPLETA Y OPORTUNA; ASÍ COMO QUE SU DISTRIBUCIÓN Y UTILIZACIÓN SE RESTRINJA A LAS - ÁREAS AUTORIZADAS.

2.- DETERMINAR SI EL CONTROL DE ENTRADA FACILITA LA COMPROBACIÓN DE TODOS LOS DATOS MANEJADOS POR EL SISTEMA, Y QUE LA MESA . CONTROL LOS VALIDE, ASEGURANDO SU CORRECTO PROCESAMIENTO. (A TRAVÉS DE LOTES, CIFRAS CONTROL,DÍGITO VERIFICADOR, ETC.).

3.- COMPROBAR QUE LA DOCUMENTACIÓN EMPLEADA PARA LOS MOVIMIENTOS ALTAS, BAJAS,

Publicación electrónica sin validez oficial

CAMBIOS DE CODIFICACIÓN, AJUSTES A UNIDADES O VALORES, ETC., CUENTEN CON-LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES.

4.- COMPROBAR QUE EXISTAN ARCHIVOS DE RESPALDO DEBIDAMENTE CUSTODIADOS, PREVINIENDO POSIBLES CONTINGENCIAS.

5.- CERCIORARSE DE QUE LOS DATOS CORREGIDOS SE REALIMENTEN AL SISTEMA.

6.- DETERMINAR SI EN LAS MODIFICACIONES A LOS CONTROLES DEL SISTEMA, EXISTE-UNA PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE: INFORMÁTICA, UNIDADES RESPONSABLES Y CONTRALORÍA INTERNA.

7.- VERIFICAR QUE LA CONSULTA A TRAVÉS DE TERMINALES, SE LIMITE AL PERSONAL-AUTORIZADO.

C.- CON BASE EN LA REVISIÓN ANTERIOR, EVALUAR LA SUFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO, EFECTUANDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS PARA SU FORTALECIMIENTO.

CLAVE: 7.2.1
RUBRO: SISTEMAS DE CONTROL INTERNO
ACTIVIDAD: MEDIDAS CORRECTIVAS
REVISIÓN: INSTRUMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS.
OBJETIVO: QUE LAS RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS PARA CORREGIR O MEJORAR LAS SITUACIONES DETECTADAS POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, EL ORGANO DE CONTROL INTERNO, LOS AUDITORES EXTERNOS,-LOS COMISARIOS O AUTORIDADES COMPETENTES, SE LLEVEN A LA PRÁCTICA-A FIN DE PROMOVER LA EFICIENCIA Y EVITAR REINCIDENCIA DE LAS DES--VIACIONES.

LINEAMIENTOS GENERALES

1.- ESTABLECER LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA MANTENER EL ADECUADO CONTROL DE TODAS LAS RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS PROPUESTAS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS CORRESPONSABLES DEL MEJORAMIENTO DEL CONTROL.

2.- ASEGURARSE DE QUE, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS, SE-ESTABLEZCAN FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO DEL PROCESO RECTIFICADOR, ACCIONES QUE DEBERÁN EJECUTARSE, Y RESPONSABLES DE SU CUMPLIMIENTO.

3.- CON OBJETO DE FACILITAR LA ACEPTACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES, Y POR LO TANTO, LOGRAR EFECTIVAMENTE LA PROMOCIÓN DE EFICIENCIA, ÉSTAS DE

Publicación electrónica sin validez oficial

BERÁN DE REUNIR PRINCIPALMENTE LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

A) QUE SEAN RELEVANTES, PRÁCTICAS Y OBJETIVAS.

B) QUE SEAN ECONÓMICAS, CONVENIENTES Y ALCANZABLES.

C) QUE SEAN CONGRUENTES, Y QUE, EN SU CASO, PERMITAN ALTERNATIVAS.

D) QUE SEAN VIGENTES Y SE PRESENTEN CON OPORTUNÍDAD.

4.- PROGRAMAR, CON LA OPORTUNIDAD ADECUADA, LAS ACTIVIDADES PARA EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS, COMPROBANDO QUE SE HAYAN- EFECTUADO EN LA FORMA, TÉRMINO Y PLAZOS COMPROMETIDOS.

5.- EN LA VERIFICACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS, EVALUAR - SI FUERON ALCANZADAS LAS MEJORAS PREVISTAS; EN SU CASO, FORMULAR NUEVOS - PLANTEAMIENTOS Y COMPROMISOS.

OTRAS INTERVENCIONES

CLAVE: &.1.0

RUBRO: OTRAS INTERVENCIONES
ACTIVIDAD: INTERVENCIONES ADICIONALES PROGRAMADAS.
REVISIÓN: OTRAS INTERVENCIONES

LINEAMIENTOS GENERALES

UNICO.- EN ESTE RUBRO SE DEBERÁN INCLUIR AQUELLAS REVISIONES QUE EL ORGANO - DE CONTROL INTERNO CONSIDERE NECESARIAS INCORPORAR AL PROGRAMA ANUAL Y CUYO OBJETIVO Y ENFOQUE NO SE HAYA CONTEMPLADO EN LAS PRESENTES BASES GENERALES.

CLAVE: &.1.1
RUBRO: OTRAS INTERVENCIONES
ACTIVIDAD: INTERVENCIONES NO PROGRAMADAS INICIALMENTE
REVISIÓN: OTRAS INTERVENCIONES

LINEAMIENTOS GENERALES

Publicación electrónica sin validez oficial

UNICO.- ESTE CONCEPTO AGRUPARÁ AQUELLAS REVISIONES QUE, DESPUÉS DE FORMULADO Y PRESENTADO EL PROGRAMA ANUAL, SE REQUIERAN PRACTICAR, YA SEA POR - DECISIÓN DEL ORGANO DE CONTROL, CON BASE EN LAS CIRCUNSTANCIAS, O - POR QUE LAS ORDENEN EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD O LA PROPIA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. DICHAS INTERVENCIONES SERÁN INFORMADAS AL MOMENTO DE COMUNICAR LOS AVANCES DEL MENCIONADO PROGRAMA ANUAL.

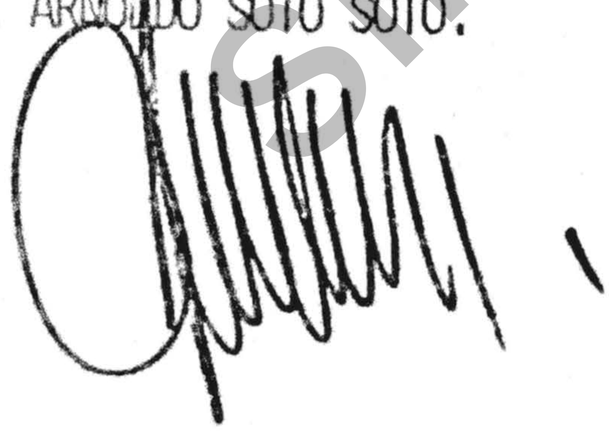
T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- LAS PRESENTES BASES GENERALES ENTRARÁN EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

SEGUNDO.- POR EL AÑO DE 1985, LOS ORGANOS DE CONTROL INTERNO QUE A LA FECHA SE ENCUENTRAN ESTABLECIDOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DEBERÁN, A TRAVÉS DE SUS-TITULARES, SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA - CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, SUS PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORÍA, DURANTE LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE MARZO DE 1985.

DADAS EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, A LOS VEINTISEIS DÍAS DEL MES-DE FEBRERO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO.

EL SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
GENERAL DEL ESTADO.
LIC. ARNOLDO SOTO SOTO.



Publicación electrónica sin validez oficial

INDICE

I.- DISPOSICIONES GENERALES

II.- OBJETIVOS

III.- PROGRAMAS ANUALES DE AUDITORÍA

IV.- PREPARACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA

V.- PROGRAMAS DE REVISIÓN INDIVIDUAL

VI.- INFORME DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA.

VII.- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS.

RECURSOS HUMANOS

1.1.0 DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN Y PAGO DE PERSONAL.

1.2.0 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1.3.0 REMUNERACIONES AL PERSONAL (CONTROLES COMPLEMENTARIOS)

RECURSOS MATERIALES

2.1.1 ADQUISICIONES (NORMATIVIDAD)

2.1.2 ADQUISICIONES (PRODUCTIVIDAD DE LA FUNCIÓN)

2.2.1 ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACENES

2.2.2 INVENTARIOS Y ALMACENES (PRODUCTIVIDAD DE LA FUNCIÓN)

2.3.1 ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN, USO Y ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

2.3.2 SISTEMA DE CONTROL DE BIENES MUEBLES

Publicación electrónica sin validez oficial

2.3.3 EQUIPO DE TRANSPORTE

2.4.1 ARRENDAMIENTO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

2.4.2 EROGACIONES ANTICIPADAS Y GASTOS AMORTIZABLES.

2.5.1 PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

2.5.2 CONTROL DE PRODUCCIÓN

2.5.3 CONTROL DE CALIDAD

2.5.4 SISTEMA DE COSTOS DE PRODUCCIÓN

2.5.5 PRODUCTIVIDAD DE LA FUNCIÓN

2.6.1 COMERCIALIZACIÓN

RECURSOS FINANCIEROS

3.1.1 PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN

3.1.2 OPERACIÓN PRESUPUESTAL

3.1.3 EVALUACIÓN PRESUPUESTAL

3.2.1 CONTROL Y ADMINISTRACIÓN (CUENTAS POR COBRAR)

3.3.1 CONTROL DE DISPONIBILIDADES (INGRESOS DISPONIBLES)

3.3.2 CONTROL DE INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS

3.3.3 CONTROL DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN

3.4.1 PAGO DE LAS DEPENDENCIAS DIRECTAS (SISTEMA DE PAGO)

3.4.2 PAGOS DE LAS ENTIDADES (SISTEMA DE PAGO)

Publicación electrónica sin validez oficial

3.5.1 CONTROL DE PASIVOS

3.6.1 EJERCICIO PRESUPUESTAL (GASTO CORRIENTE)

SISTEMAS DE INFORMACION Y REGISTRO

4.1.1 CONTABILIDAD EN DEPENDENCIAS DIRECTAS

4.1.2 CONTABILIDAD EN ENTIDADES

4.2.1 PLANEACIÓN, DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y REGISTRO (SISTEMAS AUTOMATIZADOS)

4.3.1 SISTEMA DE ARCHIVO.

OBRAS PUBLICAS

5.1.1 PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS.

ORGANIZACION GENERAL

6.1.1 OPERACIONES Y ACTOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

7.1.1 CONTROL INTERNO

7.2.1 MEDIDAS CORRECTIVAS

OTRAS INTERVENCIONES

8.1.0 INTERVENCIONES ADICIONALES PROGRAMADAS

8.1.1 INTERVENCIONES NO PROGRAMADAS INICIALMENTE.

TRANSITORIOS.

Publicación electrónica sin validez oficial

BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

OBREGON No. 58 INT., HERMOSILLO, SONORA.

TEL. 3-23-67

SERVICIO AL PUBLICO DE 8:00 A 13:00 HRS.

TARIFAS EN VIGOR

AUTORIZADAS POR EL ARTICULO 311 DE LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO.

1.- POR UNA PUBLICACION, CADA PALABRA.....	$8.00
2.- POR DOS PUBLICACIONES, CADA PALABRA.....	$15.00
3.- POR TRES PUBLICACIONES, CADA PALABRA.....	$17.00
4.- POR PAGINA COMPLETA CADA PUBLICACION, BALANCES Y ESTADOS FINANCIEROS.....	$9,000.00
5.- POR SUSCRIPCION DENTRO DEL PAIS, ANUAL.....	$2,120.00
6.- POR SUSCRIPCION AL EXTRANJERO, ANUAL.....	$2,500.00
7.- POR NUMERO DEL DIA.....	$25.00
8.- POR COPIAS DEL BOLETIN DE ARCHIVO	
a).- Por la primera hoja.....	$100.00
b).- Por cada una de las subsecuentes.....	$30.00
c).- Por Certificación de copias de publicaciones de Archivo.....	$125.00

NO SE INCLUYEN LOS ADICIONALES DE LEY.

CONDICIONES.

LOS AVISOS DE INTERES PARTICULAR SOLO SE PUBLICARAN PREVIO ACUERDO CON EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO Y PAGO DEL PRECIO RESPECTIVO.

CADA ORDEN DE SUSCRIPCION O PUBLICACION DEBE VENIR ACOMPAÑADO DE SU IMPORTE MAS LOS ADICIONALES DE LEY.

LOS SUBSCRIPTORES FORANEOS PODRAN ENVIAR SU PAGO MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO O GIRO POSTAL A NOMBRE DE TESOREBIA GENERAL DEL ESTADO, DIRECCION DEL BOLETIN OFICIAL.

Publicación electrónica sin validez oficial