



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

# **MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL**

**PARTE N° XIV**

**GUIA DE AUDITORIA DEL PRESUPUESTO**

**PROYECTO BID-CGR**

**MANAGUA - NICARAGUA**

**JULIO - 2009**

## INDICE

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| <b>Introducción</b>                                     |  | <b>1</b>  |
| <b>I. Visión general de la Auditoría de Presupuesto</b> |  | <b>2</b>  |
| 1. Presupuesto General de la República                  |  | 2         |
| 2. Auditoría del Presupuesto General de la República    |  | 2         |
| 2.1 Naturaleza  |  | 3         |
| 2.2 Objetivos   |  | 3         |
| 2.3 Campo de acción y propósitos                        |  | 4         |
| 3. Marco Legal  |  | 4         |
| <b>II. Proceso de Auditoría</b>                         |  | <b>5</b>  |
| 1. Fase I Planeación                                    |  | 7         |
| 1.1 Planeación Previa                                   |  | 8         |
| 1.2 Planeación específica                               |  | 10        |
| 1.3 Elaboración de programas                            |  | 14        |
| 2. Fase II Ejecución de la Auditoría                    |  | 15        |
| 2.1 Pruebas de controles                                |  | 16        |
| 2.2 Pruebas sustantivas                                 |  | 17        |
| 2.3 Indicadores   |  | 18        |
| 2.4 Papeles de Trabajo                                  |  | 21        |
| 3. Fase III Informe de Auditoría                        |  | 22        |
| 3.1 Redacción de los hallazgos y conclusiones           |  | 22        |
| 3.2 Estructura del informe                              |  | 23        |
| 3.3 Comunicación de resultados                          |  | 28        |
| <b>III. Anexos</b>                                      |  | <b>29</b> |
| 1. Cuestionarios  |  | 30        |
| 1.1 Control Interno                                     |  | 30        |
| 1.2 Fondo revolvente                                    |  | 35        |
| 1.3 Ingresos  |  | 37        |
| 2. Programas de Auditoría                               |  | 38        |
| 2.1 Programa General                                    |  | 38        |
| 2.2 Servicios Personales                                |  | 44        |
| 2.3 Servicios no Personales                             |  | 53        |
| 2.4 Materiales y suministros                            |  | 60        |
| 2.5 Gastos de inversión                                 |  | 61        |
| 2.6 Compromisos devengados y no pagados                 |  | 63        |
| 2.7 Efectividad   |  | 66        |
| 2.8 Eventos subsecuentes                                |  | 72        |

|   |    |
|---|----|
| 3. Modelos de cédulas   | 73 |
| 3.1 Sumaria de integración del presupuesto                    | 73 |
| 3.2 Integración del presupuesto con afectación                | 73 |
| 3.3 Análisis de cuentas seleccionadas                         | 74 |
| 3.4 Matriz de estructura orgánica y su relación con nómina    | 75 |
| 3.5 Contratos de honorarios                                   | 76 |
| 3.6 Licencias otorgadas                                       | 76 |
| 3.7 Pasivo por pagar  | 77 |
| 3.8 Analítica de compromiso devengado al 31 de diciembre      | 78 |
| 3.9 Partidas consideradas pasivo circulante por adquisiciones | 79 |
| 3.10 Partidas consideradas pasivo circulante por contratos    | 79 |
| 3.11 Análisis de la disponibilidad presupuestaria             | 80 |
| 3.12 Comparativa de adquisiciones, Disponibilidad, POA        | 80 |
| 3.13 Compromisos devengados posteriores al 31 de diciembre    | 81 |
| 3.14 Analítica de compromisos devengado                       | 81 |
| 3.15 Pasivos por pagar  | 82 |
| 3.16 Documentos por pagar                                     | 82 |
| 3.17 Inventarios  | 83 |
| 3.18 Cumplimiento Legal                                       | 84 |

|                             |            |
|-----------------------------|------------|
| <b>Glosario de Términos</b> | <b>107</b> |
|-----------------------------|------------|

## INTRODUCCIÓN

El Presupuesto General de la República tiene por objeto regular los ingresos y egresos de la administración pública, conforme lo establece el artículo 112 de la Constitución Política.

El control posterior a la gestión del presupuesto es facultad de la Contraloría General de la República, por lo que considerando la importancia del Presupuesto General de la República, en las finanzas públicas del país para el logro de los objetivos y metas de la gestión gubernamental lo que hace necesario establecer lineamientos para el proceso de auditorías de la ejecución del Presupuesto de la República que incluya la planeación, ejecución y preparación de informes sobre la gestión del presupuesto.

La auditoría de ejecución al presupuesto varía en base a las circunstancias y objetivo que se pretende examinar de la gestión del presupuesto, que puede ser: a) Sobre la razonabilidad del Informe de ejecución presupuestaria, b) de la gestión global y c) parcial (especial) de los procesos ejecutados por los programas y/o proyectos o de renglones específicos del gasto.

La auditoría de la ejecución del presupuesto permitirá conocer si el Presupuesto General de la República se formula, registra, controla e informa de manera responsable y transparente, de forma que el control externo ejercido pueda determinar la propiedad de dichas operaciones, su legalidad y veracidad, además de su conformidad con el presupuesto, planes y programas; por lo que esta Guía de Auditoría del Presupuesto, proporciona una metodología general básica y un marco teórico relacionado con los elementos del Presupuesto, así como orientaciones prácticas sobre el tema, que permita la planeación, ejecución y reporte, de forma eficaz y eficiente para ser seguida por los auditores gubernamentales en el desarrollo de su labor.

## **I. Visión de la Auditoría a la ejecución del Presupuesto General de la República.**

### **1. Presupuesto General de la República**

El Presupuesto General de la República es un elemento de planificación y control expresado en términos económicos financieros dentro del marco de un plan estratégico, capaz de ser un instrumento o herramienta que promueva la integración en las diferentes áreas que tenga el sector público, la participación como aporte al conjunto de iniciativas dentro de cada centro de responsabilidad y la responsabilidad expresado en términos de programas establecidos para su cumplimiento en términos de una estructura claramente definidos para este proceso.

A través del Presupuesto General de la República, los ministerios y las entidades públicas ejecutan la actividad gubernamental contenida en los programas que han sido elaborados para cumplir las funciones que las leyes les encomiendan. Las cuentas presupuestarias se ordenan con vistas a facilitar la formulación, ejecución y contabilización de los programas.

Auditar la ejecución del Presupuesto General de la República consiste en analizar y evaluar de manera crítica, el grado de cumplimiento de la ejecución presupuestaria de los organismos en relación a los objetivos y metas consignadas en sus respectivos programas, con el objetivo de determinar la legalidad y la legitimidad de las operaciones, así como el uso de los recursos en las diferentes entidades y, definir quiénes son los responsables si fuere el caso de las posibles irregularidades.

### **2. Auditoría a la ejecución del Presupuesto de la República**

La auditoría a la ejecución del presupuesto consiste en el examen y evaluación de calidad de la información presupuestaria, metas y objetivos presupuestarios, con el objetivo de medir la razonabilidad de los informes presupuestarios, el desempeño de los gestores del Estado, la calidad e impacto de los recursos públicos destinados a las funciones, actividades y proyectos, respecto al cumplimiento de metas programadas.

La Auditoría de la ejecución del Presupuesto permite saber si se han cumplido o no las leyes, normas y regulaciones aplicables en cuanto a competencias, procedimientos, exigencias materiales y formales, registro, etc., y precisar qué cantidad de dinero se recibió y pagó y en concepto de qué programas, actividades o proyectos.

#### **2.1 Naturaleza**

La naturaleza de la auditoría de ejecución presupuestaria está vinculada al buen juicio del auditor en las circunstancias, varía en dependencia de los objetivos y tipo de auditoría que se realice, por lo que su naturaleza puede ser a) Financiera sobre los informes presupuestarios, b) De gestión sobre la eficacia, economía y eficiencia, o c) Especial sobre determinados renglones del clasificador de gastos, programas, o proyectos, que realiza una entidad.

De conformidad a sus alcances evalúa y examina la gestión del presupuesto, las funciones y procesos desde la perspectiva de cumplimiento de objetivos y metas, y la razonabilidad de sus estados financieros e informes complementarios.

## **2.2 Objetivos**

Los objetivos de la Auditoría a la Ejecución Presupuestaria son:

### **a) Objetivo General**

El objetivo de una auditoría de ejecución presupuestaria es opinar sobre la razonabilidad con que se presentan los informes presupuestarios, el marco legal del presupuesto de la república, y el cumplimiento de metas y objetivos, de conformidad a las normas de contabilidad gubernamental, Ley anual de presupuesto y normas aplicables.

### **b) Objetivos Específicos**

La auditoría a la ejecución presupuestaria persigue los siguientes objetivos específicos:

1. Determinar el grado en que se está alcanzando las metas y objetivos operativos, organizacionales, legislativos y reglamentarios;
2. Establecer la capacidad relativa de que otros enfoques arrojen mejores resultados para la ejecución de las actividades por parte de la Administración Pública, o eliminen factores que puedan inhibir la eficacia en las actividades;
3. Evaluar los costos y beneficios relativos o la eficacia de los resultados de las actividades en función de los costos;
4. Determinar si la entidad pública produjo los resultados previstos o efectos no esperados según sus objetivos;
5. El grado en que las entidades o programas duplican, traslapan o entran en conflicto con otras entidades o programas;
6. Determinar si la entidad auditada está siguiendo sólidas prácticas de adquisiciones;
7. Determinar la validez y confiabilidad de las mediciones de rendimiento respecto a la eficacia y resultados de las actividades de la Administración Pública, o a la economía y eficiencia; y
8. Determinar la confiabilidad, validez o relevancia de la información financiera relativa a los resultados de la gestión.

### **2.3 Campo de acción y propósitos**

La auditoría a la ejecución Presupuestaria se aplica a la gestión de presupuesto, en las estructuras, funciones y procesos establecidos en una entidad, con los siguientes propósitos:

1. Proveer las bases de información para las distintas áreas para la toma de decisiones.
2. Adoptar medidas correctivas sobre las desviaciones detectadas.
3. Mejorar la calidad de la gestión gubernamental, a través de la mejora continua en los procesos internos.
4. Asegurar un desarrollo sustentable de las entidades gubernamentales mediante el uso racional, eficiente y eficaz, de los escasos recursos que disponen.

### **3. Marco legal**

El marco legal que regula el Presupuesto General de la República está integrado por un conjunto de leyes, reglamentos y normas que define su formulación, control, registro, ejecución e informes, éstas entre otras son:

- a) Ley 290 “Ley de organización, competencia y procedimientos del poder ejecutivo
- b) Ley Anual de Presupuesto
- c) Ley 550 de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario y sus reformas
- d) Ley 565 “De reforma a la Ley No. 550 “Ley de administración financiera y del régimen presupuestario”
- e) Ley 530 “De regulación salarial de los funcionarios públicos de mayor jerarquía del estado.
- f) Ley No. 466 “De transferencias presupuestarias a los municipios de Nicaragua”
- g) Ley 323 “Contrataciones del Estado” y su reglamento
- h) Ley del Servicio Civil y de la carrera Administrativa, la de carrera docente, de carrera judicial, de carrera del servicio exterior y demás leyes similares
- i) Decreto No. 45-2006 “Política nacional de descentralización orientada al desarrollo local”
- j) Manual de políticas y procedimientos para uso del SIUE

## II. PROCESO DE AUDITORIA

La auditoría de Presupuesto puede realizarse con enfoque de auditoría financiera sobre el Informe de Ejecución y liquidación del presupuesto; operacional o especial sobre algunos programas, proyectos, actividades, o renglones del gasto. En dependencia de la naturaleza o enfoque de la auditoría a realizar se deberá tomar en consideración las Normas de Auditoría Gubernamental en las que las NAGUN 2.20 A NAGUN 2.90 señalan los criterios, procedimientos relacionados con el proceso de auditoría.

La auditoría a la ejecución del presupuesto se debe realizar en base a las Normas de Auditoría Gubernamental, así como otras normas profesionales que rigen la materia, emitidas por la Contraloría General de la República.

| NORMAS   | OBJETIVO Y ALCANCE   |
|--|--|
| Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN)                                       | Establecen los principales criterios técnicos para sistematizar la ejecución de las auditorías gubernamentales.  |
| Manual de Auditoría Gubernamental (MAG)  | Determina los procedimientos, y guías para la ejecución de los diferentes tipos de auditoría   |
| Normas Técnicas de Control Interno para el sector Público (NTCI)                             | Rige los principios y establece regulaciones sobre la administración de los sistemas de control interno que deben imperar en las entidades del Estado. |
| Código de Ética de los auditores gubernamentales   | Establece las normas de conducta profesional de los auditores gubernamentales en su actividad y funciones de auditoría.                                |
| Notas prácticas o directrices emitidas por la Contraloría General de la República NAGUN 7001 | Orientaciones la práctica sobre la auditoría de ejecución presupuestaria de manera particular.   |

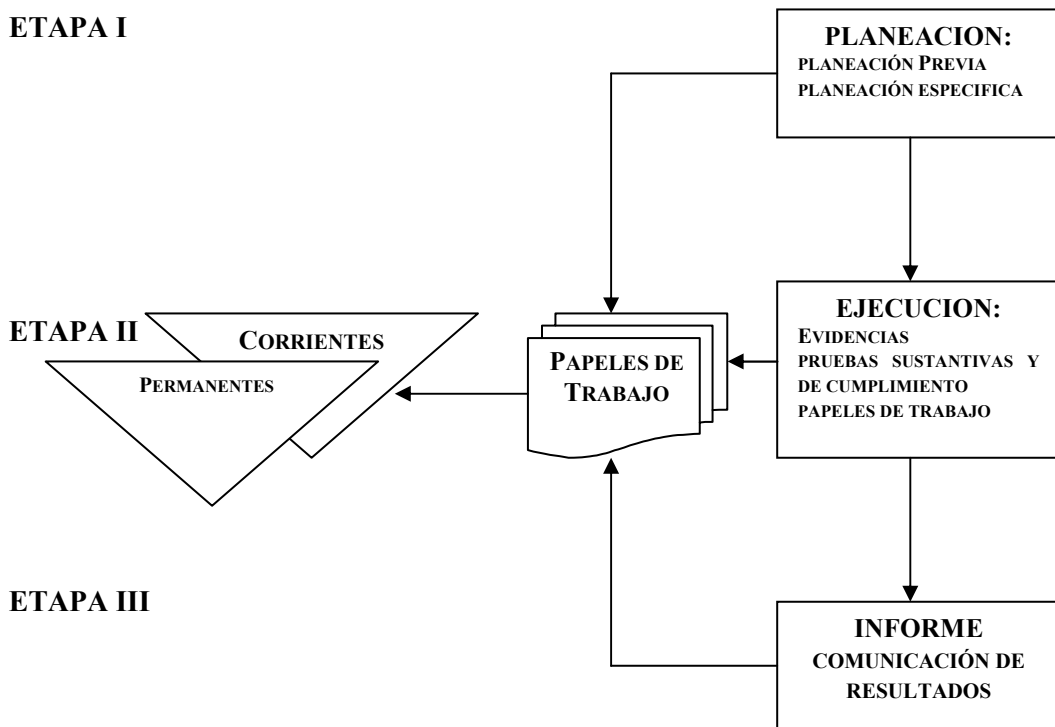
Adicionalmente, se debe considerar los criterios básicos de auditoría Gubernamental contenidos en la Parte I de este Manual que orienta los procedimientos básicos de auditoría gubernamental, a los que habrá de agregar los procedimientos específicos al tipo naturaleza del enfoque de la auditoría a realizar contenidos en las partes de este Manual referidas a las auditorías operacionales o Especiales:



| <b>ENFOQUE DE AUDITORIA</b>  | <b>NAGUN</b>                           | <b>MAG y/o GUIAS</b>                                     |
|--|--|--|
| Auditoría Operacional o de Gestión<br>Planeación<br>Ejecución<br>Informe | NAGUN 4.10<br>NAGUN 4.20<br>NAGUN 4.30 | Parte III,<br>Capítulo IX<br>Capítulo X<br>Capítulo XI   |
| Auditoría Especial<br>Planeación<br>Ejecución<br>Informe                 | NAGUN 6.10<br>NAGUN 6.20<br>NAGUN 6.30 | Parte V,<br>Capítulo XV<br>Capítulo XVI<br>Capítulo XVII |

El proceso de auditoría de Presupuesto consta de tres fases Planeación, Ejecución e informe de auditoría

**ETAPA I**



**Actividades del Proceso de Auditoría**

| <b>FASES</b>                    | <b>SUB ETAPAS</b> | <b>COMPONENTES</b>                         | <b>PRODUCTO</b>                              |
|---------------------------------|-------------------|--|--|
| I. Planeación                   | Previa            | Revisión de antecedentes                   | Comprensión de la Entidad                    |
|                                 |                   | Análisis Situacional                       |  |
|                                 |                   | Definición de objetivos                    |  |
|                                 | Específica        | Definición de objetivos                    | Memorándum de Planeación                     |
|                                 |                   | Alcance                                    |  |
|                                 |                   | Programas de auditoría                     |  |
|                                 |                   | Personal designado                         |  |
|                                 | Presupuesto       |  |  |
|                                 | Cronograma        |  |  |
| II. Ejecución                   | Trabajo de Campo  | Acreditación                               | Papeles de trabajo e informe preliminar      |
|                                 |                   | Requerimientos de Información              |  |
|                                 |                   | Revisión y evaluación                      |  |
|                                 |                   | Examen de la documentación                 |  |
|                                 |                   | Documentación de hallazgos                 |  |
|                                 |                   | Redacción de hallazgos                     |  |
| III. Comunicación de Resultados | Informe           | Redacción y revisión de informe preliminar | Informe aprobado por el Consejo Superior CGR |
|                                 |                   | Discusión de Hallazgos y/o Notificación    |  |
|                                 |                   | Análisis de las respuestas                 |  |
|                                 |                   | Revisión del Informe Final de Auditoría    |  |

**1. Fase I Planeación**

Al iniciar una auditoría sobre la Ejecución del Presupuesto, se necesitará determinar los antecedentes de la Entidad u organismo, el presupuesto aprobado, de igual forma se deberá considerar que el alcance y profundidad de la auditoría dependerá del trabajo de auditoría que se haya realizado con anterioridad y de los recursos disponibles para efectuar la revisión.

La fase de planeación es el inicio del proceso de auditoría e incluye las siguientes actividades:

- Obtención y análisis de la información a ser auditada
- Evaluación preliminar del sistema de control interno
- Determinación de la materialidad y riesgos de auditoría
- Preparación del memorándum de planeación de auditoría (MPA)
- Elaboración del programa de auditoría

## 1.1 Planeación Previa

El proceso de Planeación de cada auditoría puede ser dividido en tres etapas:

- Planeación Previa*
- Planificación detallada*
- Preparación de programas de auditoría*

La planeación previa inicia con la decisión de realizar una auditoría o con la firma de un contrato con una firma de Contadores Independiente, y conlleva el proceso de revisión interna de los antecedentes de la Entidad, revisión de datos en línea por medio del computador y acceso a SIGFA, para la toma de decisión de designación del equipo de auditoría y del enfoque global del trabajo a realizar.

En la fase de planeación previa se obtiene la información necesaria para definir la estrategia y los objetivos que orientaran la auditoría, se caracteriza por el conocimiento y entendimiento de la entidad sus funciones, actividades, metas, procedimientos, entre otros.

Durante este proceso de planeación el Auditor Gubernamental deberá realizar lo siguiente:

- a) Actualización de su conocimiento y comprensión de la entidad, actividades que realiza, control interno y las disposiciones aplicables que le permitan evaluar el nivel de riesgo de auditoría.
- b) Estudio y revisión del archivo permanente de la entidad, y de los informes de auditoría interna.
- c) Análisis de las potenciales áreas de riesgo que le permitan programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar.

### 1.1.1 Revisión de Antecedentes

Consiste en la revisión para su análisis posterior, de antecedentes provenientes de informe de auditorías y/o evaluaciones a la ejecución presupuestaria en años anteriores e información del presupuesto a auditar. La información puede ser de tipo financiera, legal, administrativa o económica y puede provenir de fuentes tan distintas como: información sobre el presupuesto aprobado, ejecutado y disponible en el registro e información en línea del SIGFA, de la Dirección General de Tesorería, Dirección General de Presupuesto del MHCP, y de la entidad misma:

- a) Informes anuales de los años anteriores
- b) Presupuesto aprobado e informe de ejecución presupuestaria
- c) Ley orgánica de la entidad
- d) Informes de auditorías anteriores (interna o externa)
- e) Informes de organismos externos
- f) Expediente Continuo de Auditoría

### **1.1.2 Obtención de información**

Consiste en la recopilación de información sobre la formulación, ejecución, registro y control del presupuesto, que permita definir claramente los objetivos, alcance y estrategia de la auditoría a realizar:

La información que puede ser recopilada puede ser entre otras:

- a) Información financiera contable del período a auditar
- b) Modificaciones presupuestarias
- c) Antecedentes del ente a auditar.
- d) Estructura orgánica.
- e) Misión y visión.
- f) Programas institucionales, especiales, regionales o sectoriales en los que interviene y las actividades que tiene encomendadas dentro de éstos.
- g) Funciones, subfunciones, actividades institucionales y proyectos institucionales y de inversión que tuvo o tiene asignadas para el cumplimiento de sus objetivos.
- h) Estándares o indicadores de gestión que utiliza.
- i) Marco jurídico aplicable.
- j) Resultados de auditorías anteriores u otros estudios relacionados con los objetivos de la auditoría a realizar, identificando las acciones correctivas que se tomaron para atender los hallazgos significativos y las recomendaciones.

- k) Manual de procedimientos
- l) Contratos de Préstamo o Convenios de cooperación
- m) Informes de organismos externos

### **1.1.3 Resumen de Planeación inicial**

Una vez realizado el estudio preliminar se debe elaborar el resumen de planificación inicial al momento de elaborar la credencial la cual contiene:

- Tipo de auditoría
- Objetivos
- Personal asignado
- Tiempo y costo de la auditoría
- Cronograma de ejecución
- Fechas estimadas de cumplimiento
- Firmas de auditor encargado, supervisor, responsable de departamento, (jefe UAI)

Para la preparación del resumen de planeación inicial se debe designar el personal que integrará el equipo de auditoría, quienes deben contar con el conocimiento técnico requerido y experiencia, incorporando el apoyo legal apropiado para garantizar el debido proceso y asistencia en materia legal, así como la asistencia técnica de expertos en caso de ser necesario, según la actividad objeto del examen

## **1.2 Planeación Específica**

La Planeación específica comprende: la definición de objetivos, alcance, elaboración de Programas de auditoría, determinar el Personal designado, recursos, elaboración de presupuesto y Cronograma

Para el desarrollo de la Planeación específica dará como resultados el Memorándum de Planeación, y comprende las siguientes actividades:

### **1.2.1 Conocimiento de la Entidad**

La Comprensión de la entidad consiste en el conocimiento de la misión, visión, fines, funciones, presupuesto, contabilidad y auditoría interna de la entidad. Comprensión de los principios contables aplicables, cambios ocurridos en las políticas que afecten la entidad. Esto se logra través del estudio general de su marco legal, operaciones principales y de las diferentes etapas del presupuesto. Los auditores designados deberán estudiar y revisar información sobre:

- Base legal aplicable a la Entidad
- Organización, misión y objetivos
- Plan Estratégico y Plan Operativo Anual
- Rol dentro de la actividad gubernamental
- Leyes, reglamentos, manuales aplicables a las áreas de presupuesto sobre el desarrollo de sus actividades y operaciones.
- Fases del proceso presupuestario y estados financieros preparados por la entidad
- Procedimientos y normas del sistema integrado de administración financiera (SIAFI) y SIGFA relacionados con la ejecución del presupuesto.
- Información sobre seguimiento de medidas adoptadas derivadas de informes anteriores.
- Documentación en el archivo permanente de la entidad.

### **1.2.2 Evaluación del sistema de control interno**

En el proceso de Planeación por Norma de Auditoría Gubernamental se debe efectuar la Comprensión del Control interno que permita definir puntos débiles o fuertes, si se cuenta con una adecuada y razonable estructura de control interno, factores internos y externos. En general se deberá estudiar:

- Ambiente de control. Referido al ambiente que propicie el control de gestión del presupuesto y demás actividades.
- Factores internos y externos. Que inciden en el desempeño de la entidad o de las áreas de planificación y presupuesto, en el logro de sus objetivos y metas programadas.
- Áreas generales de revisión. Asuntos relacionados con el proceso y control del presupuesto, y el sistema integrado de información financiera, así como los demás relativos a la gestión del presupuesto tales como: protección y control de recursos, cumplimiento de leyes y normas, economía y eficiencia, evaluación de resultados del presupuesto.

La administración del Presupuesto de la República asignado a cada Entidad, cualquiera sea su función y su estructura organizativa está sujeta a riesgos inherentes a sus operaciones, a los cuales está sujeto el control interno. El examen de control interno ayuda al Auditor Gubernamental a determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

La evaluación del Control Interno está relacionada con las autorizaciones internas, a la programación de los fondos, a los procedimientos para efectuar las transacciones y su registro, y el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables. En tal sentido se debe revisar los siguientes aspectos de la administración de la ejecución del presupuesto:

- a) Razonabilidad del informe de ejecución presupuestaria
- b) Programación de los fondos;
- c) Uso y control de los fondos rotativos
- d) Gastos de servicios personales;
- e) Gastos de capital;
- f) Gastos de bienes y servicios;
- g) La aplicación de los recursos provenientes de créditos externos;
- h) Disposiciones legales

Como parte de la evaluación del control interno el auditor gubernamental puede realizar entrevistas, aplicar cuestionarios de control, descripciones, narrativas del sistema y operaciones. El anexo No. 1 contiene un Cuestionario guía para evaluar el control interno.

### **1.2.3 Determinación de la materialidad y riesgos de auditoría**

#### **a) Materialidad**

La materialidad está relacionada con el monto máximo de errores posibles y no con los errores más probables o conocidos, debe determinarse desde el punto de vista de los usuarios pero sin relacionarla con el monto de errores que estima la administración de la deuda pública cometer.

La materialidad para fines de planeación es una estimación de la materialidad que habrá de considerarse para efectos del informe y debe establecerse en forma conservadora.

Las distintas clases de errores son:

- Errores conocidos: son los detectados por la auditoría
- Errores más probables: son aquellos que el auditor gubernamental basado en los resultados de auditoría estiman que existan en todo el universo.
- Errores posibles: son aquellos que si bien son poco probables, pueden existir dentro del nivel de seguridad utilizado para la auditoría

#### **1.2.4 Riesgos de auditoría**

A iniciar una auditoría de presupuesto, se debe determinar qué componentes de los controles internos deberá examinar y con qué profundidad deberá revisar cada uno de esos componentes. El alcance y la profundidad de la auditoría dependerán del trabajo de auditoría que se haya realizado con anterioridad y de los recursos disponibles para efectuar la revisión.

En base a los resultados de la evaluación del control interno se puede determinar las áreas o procedimientos de mayor riesgo en la administración, control y registro de la ejecución del presupuesto. El análisis del riesgo puede incluir:

- a) Una estimación de la importancia o trascendencia de la operación
- b) Una evaluación de la probabilidad o frecuencia

Las circunstancias que merecen atención por su alto nivel de riesgo son:

- a) Reorganización o reestructuración de la entidad auditada
- b) Ingreso de nuevos empleados
- c) Ingresos de personal transitorio
- d) Introducción de nuevos programas
- e) Transacciones compleja o poco frecuentes
- f) Cambio en la aplicación de procedimientos contables.

Los riesgos inherentes asociados con el presupuesto dependen de la naturaleza de los ingresos y gastos.

#### **1.2.5 Preparación del memorándum de planeación (MPA)**

A partir de la evaluación preliminar del control interno y evaluación de riesgos se puede determinar el enfoque de auditoría, los objetivos, alcance y estrategia de auditoría, lo que a su vez permite delimitar los recursos a utilizar y el tiempo requerido preparando el cronograma de trabajo.



El memorándum de planeación es el documento que resume las actividades desarrolladas en la fase de Planeación, en él se documentan las actividades previas de la auditoría, los objetivos, alcances, procedimientos, etc. La parte I de este Manual de Auditoría Gubernamental contiene los requisitos mínimos e información que debe llevar el memorándum de planeación.

### **1.3 Elaboración del programa de auditoría**

La fase de Planeación culmina con la elaboración y autorización de los programas detallados de auditoría en los cuales se detallan los procedimientos en una secuencia lógica que permita al auditor el desarrollo de las pruebas y permita la supervisión. Los requisitos de los programas se detallan en la Parte I de este manual.

Los programas de auditoría deberán cumplir los requisitos establecidos en la NAGUN 2.40 y en la parte I Criterios Básicos de este Manual de Auditoría Gubernamental

#### **1.3.1 Objetivos**

Cada programa debe indicar los objetivos que se persiguen en la auditoría, el programa de auditoría de la ejecución del presupuesto debe estar orientado a comprobar la razonabilidad de los saldos presentados en el informe de ejecución de presupuesto y que en el manejo y administración de los recursos asignados se han observado las normas de ejecución y control del presupuesto de una manera eficaz, eficiente y económica.

#### **1.3.2 Procedimientos**

El programa de auditoría se elaborará con adaptación de las necesidades de la entidad bajo examen. Entre otros, deberán contemplar procedimientos para:

- Estudiar y evaluar el control interno del área de presupuesto, como parte del examen y con el objeto de formarse una opinión de la efectividad del mismo,
- Evaluar el marco legal presupuestario a fin de determinar su consistencia y legalidad del presupuesto aprobado,
- Determinar si la ejecución se ha sujetado a la normatividad respectiva mediante el análisis del comportamiento de los ingresos y gastos,
- Determinar si las modificaciones presupuestarias se han efectuado de acuerdo a los mecanismos y procedimientos legales vigentes,
- Verificar si la evaluación presupuestaria determina los indicadores de eficiencia, desempeño, y operación en la ejecución del presupuesto,

- Determinar el cumplimiento de entrega oportuna de la información al Ministerio de Hacienda y Crédito Público,
- Determinar el grado de aplicación de las recomendaciones dadas en informes de auditorías anteriores, internos y externos.

Los programas pueden considerar los siguientes aspectos:

- a) En el capítulo de Servicios Personales, debieron haber tomado en cuenta las repercusiones de aumentos salariales, prestaciones, seguridad social, creación de plazas o empleos, etc.
- b) Referente al capítulo de materiales y suministros, solicite y revise el programa consolidado de las necesidades de bienes de consumo de todas las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad, compruebe que en él se haya considerado a todas las áreas, además de que corresponda a las necesidades reales y propias para el logro de los programas sustantivos.
- c) Respecto a los Servicios Generales, compruebe que en él se haya tomado en cuenta los contratos primordiales y necesarios para la realización de la adecuada administración. Verifique el apego al marco normativo y lo concerniente a las disposiciones de racionalidad y austeridad.
- d) Sobre las provisiones de transferencias, es necesario que revise la documentación soporte de ellas, y constate que en su solicitud fueron considerados los siguientes criterios:
  - La finalidad de éstas y su congruencia con las políticas dictadas.
  - Precisar el beneficiario, destino y la justificación de ella.
  -

El Anexo 2 muestra modelos de programa de auditoría del presupuesto que el auditor gubernamental puede ajustar a la medida de acuerdo al objetivo y alcance de su auditoría.

## **2. Fase II Ejecución de la Auditoría**

Esta fase consiste en el desarrollo y aplicación de los programas de auditoría, en la obtención de evidencias, evaluación de los resultados y determinación de los hallazgos resultantes. En esta etapa los auditores gubernamentales desarrollarán los objetivos, aplicarán los procedimientos y las distintas actividades programadas en el plan de auditoría y programas de trabajo.

En el desarrollo de los objetivos previstos en el programa de trabajo se deben obtener las evidencias por cada objetivo y procedimiento planteado, a efecto de formular los hallazgos, observaciones y conclusiones, respecto a la programación, ejecución, control y evaluación del presupuesto, así como del cumplimiento de las metas, actividades, proyectos u obras comprendidas dentro del Plan Operativo de la entidad.

Se deberán aplicar pruebas sustantivas, de control, y alternativas, para obtener las evidencias suficientes, competentes y pertinentes que respalden la calidad de la auditoría y el informe respectivo.

La NAGUN 2.50 establece los requisitos establecidos para la documentación del trabajo de auditoría en torno a las evidencias obtenidas para sustentar las opiniones, comentarios y recomendaciones sobre una base objetiva, y las responsabilidades, obligaciones y requisitos, respecto a la organización de los papeles de trabajo de auditoría.

Los resultados de la auditoría con sus hallazgos, conclusiones deben estar basadas en evidencias competentes, suficientes y pertinentes sobre los aspectos más relevantes de la deuda pública, es en esta fase que se logra determinar, entre otros, los siguientes elementos:

El auditor para recabar las evidencias hará uso de técnicas, procedimientos de auditoría de acuerdo al objetivo que oriente el programa, alcance de la auditoría:

## **2.1 Pruebas de controles**

Son procedimientos de auditoría para probar el diseño y la efectividad del control interno de la ejecución del presupuesto.

Las pruebas de controles consisten en la combinación de técnicas de obtención de evidencias tales como: indagación, observación, rastreo e inspección documental.

Los métodos pueden ser:

- 2.1.1. Cuestionarios: consiste en una serie de preguntas sobre los controles de cada área.
- 2.1.2 Método narrativo: es la explicación escrita de los procedimientos de las distintas operaciones, las que se transcriben en forma fluida teniendo en cuenta: el origen de cada documento, la forma del proceso, el registro, etc.
- 2.1.3 Flujograma: consiste en la utilización de diagramas de flujo, como una representación gráfica de los pasos de un proceso, proporcionando una idea de los puntos críticos, la distribución física de las oficinas o unidades, identifica oportunidades de mejoramiento.

## 2.2 Pruebas sustantivas

Son aquellas que permiten al auditor obtener evidencia suficiente, competente y pertinente sobre las declaraciones que hace la administración respecto a los saldos de los informes de ejecución presupuestaria.

Las pruebas sustantivas se clasifican:

### 2.2.1 Pruebas analíticas

Consisten en la aplicación de comparaciones, cálculos, inspecciones, indagaciones, para analizar la razonabilidad de los informe financieros, y desarrollar comparaciones entre los datos contables y los operativos.

Es efectuar un análisis entre montos del ejercicio presupuestados en relación al total de ingresos y gastos ejecutados.

Existen tres categorías de pruebas analíticas:

- Pruebas de razonabilidad: se realiza para estimar un monto ej. Un saldo de una cuenta u operación

- Pruebas de tendencias

Se utiliza para hacer un análisis de los cambios en un saldo de una cuenta u operación entre el período actual vs otros períodos. Permite calcular el monto que se espera para el año actual sobre la base de las tendencias anteriores.

- Pruebas de relaciones

Se utiliza para el análisis de la relación entre:

- Un saldo de una cuenta y otro saldo de cuenta
- Una clase de transacción y un saldo de cuenta
- Datos financieros y los datos de operación

### 2.2.2 Pruebas de detalle

Se realizan para determinar la existencia de errores u omisiones importantes en los registros.

## 2.3 Indicadores

Los indicadores proveen de información útil del desempeño histórico de la economía, a la vez revelan tendencias significativas y patrones cíclicos, son sólo una parte de los insumos utilizables para analizar y auditar la deuda pública. La estimación de los indicadores requiere de la disponibilidad de información confiable, transparente y de los planes estratégicos y operativos de la entidad, así como de resultados de años anteriores.

### Indicador de Eficacia

Relaciona el avance de la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos, Gastos y Metas Presupuestarias (planes operativos) efectuada por la institución respecto al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), se relaciona la ejecución presupuestaria de los ingresos, con los Ingresos Estimados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), de acuerdo a lo siguiente:

$$\text{IEI(PIA)} = \frac{\text{Monto de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos}}{\text{Monto de Ingresos Estimados}}$$

**OPTIMO:** Tendencia del coeficiente hacia la unidad

En la ejecución presupuestaria de los egresos, se debe relacionar las obligaciones efectuados durante el período a evaluar, con el monto de los egresos previstos en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM):

### Indicador de Eficacia de los Gastos:

$$\text{IEG(PIA)} = \frac{\text{Monto de la Ejecución Presupuestaria de Egresos}}{\text{Monto de Egresos Previstos el PIM}} \\ \text{(A nivel de Categoría del Gasto)}$$

**OPTIMO:** Indicador tienda a la unidad.

Presupuesto Institucional Modificado (PIM) = (presupuesto inicial más / menos reformas)

### Indicador de Eficacia de las Metas Presupuestarias:

En el análisis del cumplimiento de las *Metas Presupuestarias*, se relacionarán las *Metas Presupuestarias Obtenidas* con las *Metas Presupuestarias Modificadas*, a nivel de Actividad y Proyecto, de acuerdo a lo siguiente:

Respecto al Presupuesto Institucional modificado (PIM):

$$\text{IEM (PIA)} = \frac{\text{Cantidad de la Meta Presupuestaria Obtenida}}{\text{Cantidad de la Meta Presupuestaria Modificada}}$$

OPTIMO: Indicador creciente y positivo

**“Indicador de Eficiencia”**

Busca la óptima utilización de los Recursos Públicos asignados a cada *Meta Presupuestaria*, respecto de las previsiones de gastos contenidas en el *Presupuesto Institucional Modificado* (PIM).

Se considera en primer lugar el establecimiento de unidades de medidas / sistemas de medición de resultados, se debe vincular: los gastos ejecutados en el *PIM* para cada meta *Presupuestaria Modificada* (prevista) con la *Cantidad de Unidades de Medida* de la misma, en el período a evaluar.

La aplicación del *Indicador de Eficiencia*, se efectúa teniendo en cuenta los egresos previstos en el *Presupuesto Institucional Modificado* (PIM), de acuerdo a lo siguiente:

$$\frac{\text{Monto de la Ejecución Presupuestaria de Egresos de la Meta X}}{\text{Cantidad de la Meta Presupuestaria Obtenida}} = \text{Ind.}$$

**OPTIMO:** Tendencia positiva

**INDICES DE GESTION – PRESUPUESTARIOS**

| INDICE   | CONCEPTO   |
|--|--|
| Actividades ejecutadas / actividades programadas | Se refiere a la evaluación del cumplimiento del contenido del plan operativo anual, considerando sus proyectos. Optimo: Igualdad |
| Plazos estimados / plazos empleados              | Cumplimiento de las actividades programadas en los plazos previstos. Optimo. Igualdad  |
| % de rezago                                      | Desfase de plazos, se vincula con el índice anterior. Optimo: Reducción  |

| <b>INDICE</b>                                    | <b>CONCEPTO</b>  |
|--|--|
| Variabilidad                                     | % de reformas en planes operativos, por cambio de planes, de programación, de planificación, definición de nuevas estrategias. Optimo: En función de su significación y objetivo de cada proyecto y meta presupuestaria  |
| Correlación Presupuesto / plan Operativo         | Valoración del plan operativo. Definir si existe algún sistema de cuantificación de cada proyecto institucional. Valoración que se encontraría respaldada con un sistema de costos adecuadamente definido. Optimo: el presupuesto, refleje la operatividad del plan operativo.                 |
| Objetivos alcanzados/programados                 | Evaluación concurrente y expost, respecto al cumplimiento de los objetivos presupuestarios y plan operativo. Optimo: igualdad  |
| Metas alcanzadas / programadas                   | Evaluación plan operativo, se relaciona con metas financieras. Optimo: adecuado cumplimiento de las metas previstas  |
| Actividades realizadas / Actividades programadas | Cumplimiento de las actividades programadas. Optimo: igualdad  |
| Insumos utilizados / programados                 | Verificar si la entidad dispone de matrices de insumo – producto, que relacionen los insumos utilizados frente a los productos generados. Vinculando complementariamente el análisis con la relación de los insumos programados con los utilizados. Lo optimo es que se tienda hacia la unidad |
| Problemas / logros                               | Capacidad de solución de problemas   |
| % de Actividades imprevistas – no Programadas    | Capacidad para enfrentar la realización de actividades imprevistas de manera complementaria a las cotidianas. Optimo: Tendencia decreciente  |

## Índices Financieros – Presupuestarios

El auditor en el desarrollo de la auditoría se encontrará en capacidad de aplicar cualquier indicador en función a la información disponible y objetivos, pese a lo cual como referencia se tienen los siguientes indicadores:

| INDICE  | CONCEPTO  |
|---|---|
| SOLVENCIA FINANCIERA<br>Ingresos Corrientes / gastos corrientes                                   | Capacidad para cubrir los gastos corrientes con ingresos corrientes. Optimo: Indicador superior a 1.  |
| AUTOSUFICIENCIA<br>Ingresos propios por la explotación de servicios / Gastos totales de operación | Mide la capacidad institucional para que con ingresos propios, lograr cubrir los gastos de operación por la generación de bienes y servicios. Optimo: Indicador superior a la unidad.                             |
| DEPENDENCIA FINANCIERA<br>Ingresos por transferencias corrientes / ingresos totales               | Mide el financiamiento institucional con fondos provenientes de transferencias corrientes del sector público, es decir el nivel de dependencia de recursos del fisco. Optimo: indicador con tendencia decreciente |
| AUTONOMIA FINANCIERA<br>Ingresos propios / ingresos totales                                       | Capacidad institucional para generar por medio de su gestión, fondos propios. Optimo: Indice tenderá a la unidad  |

### 2.4 Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo de auditoría constituyen el soporte del trabajo llevado a cabo por el auditor, contienen los comentarios, conclusiones y recomendaciones incluidos en su informe; así como las evidencias del cumplimiento del debido proceso de auditoría.

Los papeles de trabajo vinculan la labor realizada por el auditor durante las etapas de planeamiento y ejecución de la auditoría con el producto final de la misma, el informe de auditoría.

Las Normas de Auditoría Gubernamental en la norma NAGUN 2.50 - B Archivo de papeles de trabajo indican lo siguiente:

Los papeles de trabajo constituyen el vínculo entre el trabajo de planeamiento y ejecución, y el informe de auditoría; por tanto, deberán contener la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones y conclusiones que se presenten en el informe.

Los papeles de trabajo deben cumplir con los requisitos de elaboración, presentación y archivo que se orientan en la en parte I de este manual, Capítulo III “Proceso de Auditoría, sección B numeral 2.



El archivo de los papeles de trabajo de la auditoría médica puede ser el siguiente:

Papeles generales: ver guía en parte I de este manual, Capítulo III “Proceso de Auditoría, sección B numeral 2.2

el Archivo de papeles específicos estará en dependencia del enfoque de la auditoría: Auditoría Operacional o Auditoría Especial:

- Auditoría Operacional: ver Parte III de este manual, Capítulo VI
- Auditoría Especial: ver parte V de este manual,

### **3. Fase III Informe de Auditoría**

La comunicación de resultados es el proceso mediante el cual una vez definidas las debilidades, excepciones, irregularidades, y establecida la opinión sobre los estados presupuestarios, se debe dar a conocer a los servidores y ex servidores públicos relacionados con las operaciones auditadas. Al respecto la NAGUN 2.70 establece los criterios y normas aplicables a la comunicación de resultados, y la NAGUN 2001, “Nota práctica de la NAGUN 2.70” establece las orientaciones y procedimientos a realizar en esta etapa a efectos de cumplir el debido proceso de auditoría. Adicionalmente se deberá considerar lo siguiente:

Cumplimiento de los requisitos establecidos para la redacción de los hallazgos indicados en la NAGUN 2.80 en lo relacionado a los “Atributos de los Hallazgos”, cualidades y aprobación del informe.

Para efectos de la comunicación de resultados se considerará la materialidad o importancia relativa, la competencia vinculada al servidor o exservidor público, así como su redacción en lenguaje claro y sencillo, que refiera su contenido en forma objetiva, concreta y precisa.

Es la fase de la auditoría en la que el auditor expresa en forma escrita los resultados obtenidos las principales actividades de esta fase son:

#### **3.1 Redacción de los hallazgos y conclusiones**

Los hallazgos y conclusiones deben redactarse atendiendo los atributos establecidos en las Normas de Auditoría Gubernamental NAGUN 2.80 siendo éstos: Condición, Criterio, Efecto, Causa, Recomendación, Comentarios del Auditado

## 3.2 Estructura del informe

El informe de auditoría se debe realizar atendiendo lo estipulado en las Normas de Auditoría Gubernamental, NAGUN 2.80 así como las normas particulares según el enfoque de la auditoría (Financiera, operacional, especial) La Estructura del informe es la siguiente:

### 3.2.1 Con enfoque de Auditoría Operacional

En la auditoría operacional o de desempeño las conclusiones son afirmaciones que el auditor deduce de los resultados obtenidos. Las recomendaciones son tipos de acción sugeridos por el auditor en relación con los objetivos de la auditoría, que requieren una cuidadosa revisión para garantizar que son viables, valiosas y hacen referencia a los objetivos de la auditoría, y tienen que argumentarse de un modo lógico, racional y basado en conocimientos.

Las **observaciones con impacto en el desempeño** se refieren a deficiencias o irregularidades que impiden o dificultan el logro eficiente, económico y eficaz de las metas y objetivos de los entes auditados, afectando su desempeño. Para efectos de esta guía, estas observaciones deben referirse a uno o varios de los logros enunciados, tomando como criterio el considerar como logro:

- a) Eficiente, el que se refiere a cumplir las metas y objetivos en la cantidad, calidad y tiempos planeados;
- b) Económico, aquél que se refiere a que el logro de metas y objetivos se efectúe con el presupuesto programado o por debajo del mismo, y
- c) Eficaz, el que se refiere a que el logro de metas y objetivos consiga el propósito por el que fue determinado.

Para que las recomendaciones sean consideradas **propuestas de valor**, de las cuales pudiera llegar a derivarse un compromiso formal de corregir o modificar algún proceso, deben cumplir uno o varios de los criterios de estar enfocadas a:

- a) La disminución del gasto;
- b) El incremento de los ingresos, y
- c) La mejora en la eficiencia de la operación en los procesos de producción de bienes o de prestación de servicios.

En la elaboración del informe el auditor gubernamental deberá tener en cuenta la NAGUN 4.30, en los aspectos relacionados con el informe sobre los resultados de una auditoría operacional o de Gestión

El informe de auditoría operacional debe contener:

- a) **Los objetivos específicos** de la auditoría operacional en forma detallada para un cabal entendimiento del enfoque por parte de los usuarios y los antecedentes que dieron lugar a la realización de trabajo de auditoría.
- b) **El alcance del trabajo** realizado, señalando la profundidad y cobertura de la evaluación realizada para cumplir los objetivos de la auditoría. En la medida de lo posible, se debe establecer la relación existente entre la muestra revisada y el universo de operaciones ejecutadas por la entidad, identificar las dependencias evaluadas, la ubicación geográfica y el período examinado. También se debe incluir una referencia a las limitaciones de información o al alcance del trabajo, cuando está situación se presente.
- c) **La metodología de la auditoría**, explica claramente las técnicas empleadas para obtener y analizar la evidencia entregada por la administración y otra que sea necesaria para alcanzar los objetivos de la auditoría. Se describirán las técnicas de comparación utilizadas, los criterios e indicadores empleados, y cuando se haya aplicado el muestreo, explicar la forma en que se diseñó la muestra y las razones para su selección. Debe señalarse que el examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN).

El informe de auditoría operacional debe desarrollar y exponer:

- a) **Los hallazgos** significativos que tengan relación con los objetivos de la auditoría. Incluirán información suficiente, competente y relevante de los hallazgos para facilitar la comprensión del informe por parte de los usuarios. También insertará la información sobre los antecedentes de cada hallazgo significativo para una mejor comprensión por parte de los usuarios directos y otros lectores.

En el caso de indicios de responsabilidad administrativa, civil o presunción de responsabilidad penal, identificar el los casos de incumplimiento, monto del presunto daño económico al Estado como efecto en los hallazgos; y la referencia a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

- b) **Las conclusiones** producto de inferencias lógicas basadas en la información desarrollada en los hallazgos. La calidad de las conclusiones dependerá de lo persuasiva que resulte la evidencia que sustente los hallazgos y lo convincente de la lógica utilizada para formularlas individualmente.
- c) **Las recomendaciones** permiten eliminar las causas de las condiciones negativas detectadas y al sugerir mejoras a las actividades, áreas o procedimientos de unidad auditada, por lo tanto son de elevada importancia.

- d) **Las opiniones de la administración** deben ser evaluadas objetivamente y las opiniones pertinentes deben ser incluidas en el informe.

Informe sobre la evaluación de los controles internos administrativos y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales puede presentarse en un informe parcial independiente al concluir la fase de Estudio y Planeación con el propósito de obtener la aceptación de la administración de la Unidad auditada y ser oportunos.

El informe de Auditoría Operacional o de Gestión, debe revelar si los hallazgos resultantes podrían dar lugar a la determinación de responsabilidades lo que se deberá señalar en las conclusiones y efectos de cada hallazgo.

El informe de auditoría operacional, puede contener básicamente las siguientes partes:

- Síntesis o resumen del informe (Resumen ejecutivo)
- Información introductoria (Introducción)
- Resultados de la Auditoría (Capítulos individuales sobre hallazgos de auditoría)
- Anexos (cuando sean considerados necesarios)

### 3.2.2 Con enfoque de Auditoría Especial

#### Estructura del informe de auditoría

##### a) Párrafo Introductorio:

Se debe describir el objeto del examen, referido a las actividades puntuales de una entidad o de operaciones específicas de la entidad auditada.

##### b) Antecedentes:

En esta sección del informe se indica el origen de la revisión especial: Denuncia ciudadana, solicitud de la máxima Autoridad del MINSA, cumplimiento a una disposición expresa de Ley o bien, revisión de informe derivado de revisiones efectuadas por las Unidades de Auditoría Interna.

##### c) Fundamento Legal

En este apartado se describirá la Ley que faculta al ente ejecutor de la Auditoría a realizarse, indicando el o los artículo(s) que correspondan a la Contraloría General de la República, Unidades de Auditoría Interna o Firma de Contadores Públicos.

**d) Objetivos específicos:**

Se describen los objetivos específicos de la auditoría especial, los cuales deberán guardar coherencia con los asuntos solicitados o referidos en los antecedentes del examen.

**e) Alcance del examen:**

Indicar que la auditoría especial se realizó de acuerdo con las NAGUN, los tipos de evidencia obtenida, el período auditado, entidades y/o dependencias revisadas así como cualquier otra información relevante que el Auditor considere conveniente.

**f) Procedimientos de auditoría:**

Se enuncian los procedimientos utilizados para alcanzar los objetivos de auditoría; dentro de esta categoría se describen también los procedimientos legales aplicados como garantía del cumplimiento al debido proceso: Notificación del inicio de la auditoría, declaraciones testimoniales, notificación y contestación de hallazgos, solicitud de ampliación de términos, entre otros aspectos.

**g) Limitaciones al alcance:**

Describir la existencia (si la hubiere) alguna limitación en el desarrollo de la auditoría especial, producida por la falta de cumplimiento de las disposiciones legales o condiciones establecidas en la credencial y otros que se consideren apropiados revelar.

**h) Hallazgos de auditoría:**

Los resultados identificados como condiciones reportables deben ser estructurados como Hallazgos de Auditoría, identificando tales situaciones según los atributos establecidos en la NAGUN 2.80, siendo éstos: Condición, Criterio, Causa, Efecto, Recomendación, Comentarios de los Auditados y del Auditor de ser aplicable.

Para la consideración de las causas y los efectos, el auditor debe tomar en cuenta que:

- Las causas y los efectos están interrelacionados, por lo tanto el conocimiento del uno contribuye a comprender mejor el otro.
- El análisis de la información está orientado hacia la solución de los problemas, en consecuencia se requiere una habilidad especial para llegar a conclusiones lógicas.

- ❑ Cualquier efecto adverso de las debilidades de los sistemas de control debe ser cuantificado cuando el caso así lo exija.
- ❑ Las causas o los efectos pueden ser un hecho aislado o parte de un patrón que indique una desviación potencial del sistema.
- ❑ Las causas pueden ser externas al sistema o a la organización sometida a examen. Los efectos pueden así mismo ir más allá del sistema o de la organización auditada.

Siendo las conclusiones la expresión del juicio del auditor, es muy importante que sean respaldadas por suficiente evidencia, de manera que aún después de ser discutidas y analizadas por los responsables de la auditoría, prevalezcan por su exactitud y veracidad.

La dificultad para ubicar el origen de la observación va en proporción directa con la profundidad del aspecto revisado; es decir, la revisión superficial únicamente permite identificar causas inmediatas y, por ende, las recomendaciones propuestas por el auditor podrán mitigar parte de la problemática en la que posteriormente se volverá a incurrir; por su parte, una profundidad adecuada en la revisión permite llegar al origen de la observación y posibilita al auditor para plantear recomendaciones que den solución a la problemática.

En el caso de indicios de responsabilidad civil o presunción de responsabilidad penal, identificar el monto del presunto daño económico al Estado como efecto en los hallazgos. En el caso de indicios de responsabilidad administrativa se deberán identificar los casos de incumplimiento y la referencia a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

#### **i) Recomendaciones:**

Son sugerencias expresadas por el auditor que procuran que las causas de las desviaciones no se repitan en iguales circunstancias. Estarán dirigidas a la máxima autoridad institucional a fin de que se tomen las acciones correctivas que correspondan. Deben redactarse en tono constructivo, señalando acciones que pueden ser implementadas dentro del ordenamiento jurídico-administrativo de la Entidad bajo control y a costos razonables.

Para que las recomendaciones incidan favorablemente en la mejora de las actividades y operaciones y, en su caso, elimine la recurrencia de las observaciones, se debe definir la problemática detectada, identificar las causas que la provocaron y las repercusiones a corto y mediano plazo en los procesos, actividades o unidades responsables que se interrelacionan con el concepto revisado.

**j) Conclusiones:**

En la cual se resume en caso de existir posibles responsabilidades, el posible perjuicio económico y a quienes debe imputarse así como los artículos de la Ley Orgánica de la CGR y otras disposiciones legales incumplidas y los responsables de dichos incumplimientos.

**3.3 Comunicación de resultados**

En esta fase se deberá comunicar los resultados preliminares para lo cual se debe dar cumplimiento a lo establecido en la NAGUN 2.70 Debido proceso de auditoría, garantizando los derechos de los auditados.

El MAG parte I, Capítulo III sección B numeral 2.4 contiene los procesos a cumplir en la comunicación de resultados sea por medio de discusión de informe borrador o notificaciones individuales.

### **III. ANEXOS**



**ANEXO 1  
CUESTIONARIOS**

**1.1 Control Interno**

| CUESTIONARIO  | CONTESTE<br>SI O NO | FIRMA<br>DEL<br>AUDITOR |
|---|---------------------|-------------------------|
| <b>Ambiente de Control</b>  |                     |                         |
| <p><b>a) Integridad y Valores Éticos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿La dirección ha establecido por escrito un código de conducta que sea aplicable tanto al personal directivo como al subalterno y sirva como referencia para evaluar la actitud y el comportamiento de ambos?</li> <li>2. ¿El código de conducta considera los conflictos de intereses o establece normas éticas para regular la conducta del personal?</li> <li>3. ¿El código de conducta se ha difundido en toda la unidad a cargo de la administración de la deuda?</li> <li>4. ¿Se confirma periódicamente esa difusión con el personal?</li> <li>5. ¿Se ha comunicado al personal la forma en que deberá proceder cuando observe conductas impropias?</li> <li>6. ¿Se han establecido por escrito políticas para regular las relaciones de la dirección con el personal subalterno, clientes, acreedores y aseguradores?</li> <li>7. ¿Se ha establecido por escrito una política respecto a las transacciones con terceros?</li> <li>8. ¿Se ha establecido por escrito una política en cuanto a los obsequios y muestras de hospitalidad que puede aceptar el personal?</li> <li>9. ¿Se ha establecido por escrito una política que obligue a los funcionarios de mayor jerarquía a declarar sus beneficios pecuniarios y sus intereses financieros en el exterior (incluyendo sus ingresos por concepto de asesorías, comisiones y participación en consejos directivos)?</li> <li>10. ¿Se efectúan revisiones independientes para detectar propiedades en común, participación en consejos directivos y nexos familiares antes de realizar u ordenar transacciones importantes de deuda pública?</li> </ol> |                     |                         |
| <p><b>b) <u>Comité de Auditoría</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿La dirección promueve evaluaciones externas del ambiente de control y de los controles internos y actúa de conformidad con los resultados de esas evaluaciones?</li> <li>2. ¿Las cartas a la administración de los auditores externos se examinan y contestan al nivel de la dirección?</li> <li>3. ¿La dirección promueve los informes de auditoría interna sobre los controles?</li> <li>4. ¿Se ha integrado un comité de auditoría que supervise las relaciones con los auditores internos y externos?</li> </ol>   |                     |                         |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>5. ¿La dirección actúa cuando el personal infringe los códigos de conducta o las disposiciones legales aplicables?</li> <li>6. ¿Las medidas disciplinarias que se aplican en esos casos se dan a conocer en toda la organización?</li> <li>7. ¿La dirección contraviene en ocasiones los procedimientos, los códigos de conducta o los controles internos? ¿Esas infracciones se documentan e investigan?</li> <li>8. ¿La dirección proporciona recursos suficientes para que el trabajo de auditoría interna sea apropiado? Al respecto, debe considerarse si la función de auditoría interna se cumple con la amplitud, calidad e independencia necesarias.</li> </ol>  |  |  |
| <p><b>c) Sistemas Computarizados de Información sobre el presupuesto</b></p> <p><u>Objetivo 1: Evaluar los controles generales del sistema computarizado</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿El sistema computarizado de información sobre el presupuesto es administrado por un funcionario de alto nivel que informa a las autoridades superiores del ministerio de finanzas, del banco central o de ambas instituciones?</li> <li>2. ¿Quienes se encargan de desarrollar los programas de cómputo tienen prohibido operar las computadoras y utilizar los programas con datos reales?</li> <li>3. ¿El programa del presupuesto y su información están protegidos y el responsable de su custodia sólo los facilita a personal autorizado?</li> <li>4. ¿El responsable de la custodia del programa y de su información tiene acceso al equipo de cómputo para operar programas o modificar los datos?</li> <li>5. Las contraseñas se asignan formalmente, se modifican de manera regular y están protegidas para evitar que sean utilizadas por personas no autorizadas?</li> <li>6. ¿Se han asignado códigos de identificación a las terminales para evitar que terminales no autorizadas tengan acceso a las líneas de comunicación?</li> <li>7. ¿Existen listas del personal autorizado que especifican los límites de su autorización y esas listas se mantienen actualizadas y se verifican?</li> <li>8. ¿Las impresiones de información delicada se destruyen regularmente antes de que se desechen? ¿La información almacenada en disquete o en cinta magnética se borra por completo en lugar de que la dirección del archivo se elimine simplemente del directorio de archivos?</li> <li>9. ¿La información confidencial se cifra para proteger su transmisión?</li> <li>10. ¿El hardware relacionado con la deuda tiene adheridos marbetes con números de identificación y se ha asignado a personal específico? ¿Los registros financieros se concilian con los resultados de los inventarios?</li> <li>11. ¿Cuándo los programas de cómputo se modifican se efectúan pruebas para verificar que la información se procese correctamente?</li> </ol> |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>12. ¿El sistema de cómputo incluye reglas, como controles de edición, para verificar la exactitud de la información que se introduce a la computadora?</p> <p>13. ¿Se informa oportunamente a los funcionarios responsables de la administración de la deuda de los errores en que se incurre al procesar las transacciones correspondientes?</p> <p>14. ¿Se utilizan los controles de archivo para verificar que se actualice la información correcta y evitar la destrucción accidental de los archivos?</p> <p>15. ¿Se conservan copias de respaldo de los archivos, programas y documentos relacionados con la deuda?</p> <p>16. ¿Se han documentado debidamente los programas, aplicaciones y procedimientos que se emplean para procesar la información relacionada con la deuda?</p> <p>17. ¿Se informa oportunamente a los administradores de la deuda de las deficiencias? ¿Las deficiencias se investigan y se subsanan?</p> |  |  |
|---|--|--|

**Evaluación de Riesgos**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Evaluación de Riesgos</b></p> <p>1. ¿El personal responsable de la custodia de los fondos está separado de la contabilidad?</p> <p>2. ¿El personal responsable de la contabilidad del presupuesto tiene acceso al efectivo, a los instrumentos de deuda o a las cuentas bancarias?</p> <p>3. ¿El registro de las transacciones está segregado en tal forma que el mismo personal no podría registrar una transacción desde su origen hasta su asiento final en los auxiliares y en el libro mayor?</p> <p>4. ¿Son confiables los sistemas establecidos para capturar, procesar y reportar las transacciones del presupuesto? ¿Cumplen las normas técnicas vigentes?</p> <p>5. ¿Los procedimientos de la unidad a cargo de la administración del presupuesto se han establecido por escrito, son predecibles, su diseño es adecuado e incluyen referencias de auditoría apropiadas?</p> <p>6. ¿La unidad que administra el presupuesto ha previsto un sitio alternativo y los recursos informáticos, sistemas de comunicación, instalaciones y demás servicios de apoyo necesarios para efectuar las transacciones en caso de desastre?</p> <p>7. ¿No se han adoptado medidas para subsanar debilidades de control interno detectadas en auditorías anteriores?</p> <p>8. ¿Es considerable el riesgo de que los funcionarios responsables de la administración de los fondos contravengan las políticas y procedimientos aplicables con fines ilícitos y de lucro personal o de que se maquille la información relacionada con la ejecución del presupuesto?</p> <p>9. ¿Se efectúan transacciones que no se justifican y están relacionadas con cuentas bancarias inactivas?</p> <p>10. ¿Se han efectuado recientemente modificaciones importantes a las disposiciones legales que regulan el presupuesto general de la república o a las normas contables que no se hayan aplicado?</p> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Actividades de Control</b></p> <p>1. ¿Las transacciones se autorizan y efectúan conforme a las disposiciones e instrucciones de las autoridades superiores responsables de su administración a fin de cumplir objetivos específicos, como garantizar la liquidez necesaria para que el gobierno cumpla oportunamente sus obligaciones, obtener determinado perfil de vencimientos de la deuda, mantener cierta relación entre la deuda en moneda nacional y la deuda en moneda extranjera y contar con un activo mercado de capitales interno?</p>   |  |  |
| <p>2. ¿Para el registro de la ejecución del presupuesto se utiliza los mecanismos determinados en el SIGFA</p> <p>3. ¿La información se registra en una sola unidad para evitar errores por duplicación de registro e inconsistencias en los informes y para reducir los costos?</p> <p>4. ¿Los informes de la ejecución del presupuesto cumplen las normas de presentación y transparencia que ha establecido la Dirección General de Presupuesto?</p> <p>5. ¿Está restringido el acceso a los documentos y a los recursos a personal no autorizado?</p> <p>6. ¿Las confirmaciones de las operaciones se concilian con los registros contables?</p> |  |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Información y comunicación</b></p> <p>1. ¿Las autoridades superiores gubernamentales obtienen oportunamente la información sobre la ejecución del presupuesto que necesitan para que el presupuesto incluya provisiones confiables del servicio de la deuda?</p> <p>2. ¿Los funcionarios que administran la deuda obtienen diariamente información respecto al estado del flujo de efectivo del gobierno con objeto de contratar los financiamientos necesarios para garantizar su liquidez a un costo razonable?</p> <p>4. Se cuenta con la información pertinente y confiable sobre la asignación, ejecución, y disponible del presupuesto asignado.</p> <p>5. ¿Los informes sobre la ejecución del presupuesto contienen información actualizada, montos realizados y pendientes de realizar</p> <p>6. Se efectúan evaluaciones de la ejecución física financiera y estos son confiables y oportunos</p> |  |  |
|---|--|--|

| <b>Monitoreo y Supervisión</b>  |  |  |
|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Existen registros de auditorías internas anteriores sobre la ejecución del presupuesto? Revisar las recomendaciones derivadas de las auditorías internas y verificar que se hayan efectuado las acciones correctivas pertinentes.</li> <li>2. ¿Los informes de las auditorías internas se presentan a las autoridades superiores responsables de establecer las políticas en materia de deuda?</li> <li>3. Obtener los registros de las auditorías internas y los informes de la administración donde el presupuesto se compare con el desempeño real</li> <li>4. ¿Existen variaciones significativas entre las cifras presupuestadas y las reales por lo que respecta a los créditos obtenidos, los pagos de principal y los gastos por concepto de intereses? ¿Quiénes administran la deuda revisan y explican sus saldos?</li> <li>5. ¿Se verifica la eficacia de las actividades regulares de control cuando se desarrollan y establecen nuevos sistemas de contabilidad e información?</li> <li>6. ¿Se mejoran los sistemas de contabilidad e información cuando el volumen y complejidad de la información sobre las transacciones y el monto de la deuda se incrementan significativamente?</li> <li>7. ¿El personal está obligado a hacer constar con su firma que se han efectuado actividades esenciales para el control interno?</li> </ol> |  |  |

**1.2 Fondo revolvente o rotatorio**

| <b>CUESTIONARIO</b>   | <b>CONTESTE<br/>SI O NO</b> | <b>FIRMA<br/>DEL<br/>AUDITOR</b> |
|---|-----------------------------|----------------------------------|
| <p>1 . ¿Cuánto se le asignó de fondo rotatorio o revolvente para el presente ejercicio?</p> <p>2 . Proporcione el oficio de autorización emitido al respecto</p> <p>3 . ¿Manejó fondo rotatorio o revolvente el ejercicio fiscal anterior, por cuánto fue?</p> <p>4 . Proporcione el recibo, emitido por la Tesorería general de la República por la cancelación del fondo correspondiente al ejercicio anterior.</p> <p>5 . ¿Se tiene dividido el fondo rotatorio o revolvente en subfondos? ¿cuántos, y por qué importes? (proporcione relación).</p> <p>6 . ¿Quiénes son los responsables del manejo de los Subfondos y qué puestos ocupan? (proporcione relación).</p> <p>7 . ¿Existen vales de resguardo por cada uno de los subfondos asignados? Indique como se manejan el fondo y los subfondos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿En efectivo?</li> <li>• ¿En cuentas de cheques?</li> <li>• ¿En cuentas de inversión?</li> <li>• ¿En otros?. (especifique),</li> </ul> <p>8 . Disponen de copia de los contratos y registros de firmas de las cuentas bancarias correspondientes al fondo y subfondos revolventes,</p> <p>9 . Maneja el fondo revolvente en efectivo. ¿Cuál es la causa?,</p> <p>10 . ¿Dónde guarda el dinero en efectivo, quién lo custodia y qué medidas de seguridad se tienen? Identifique el lugar.,</p> <p>11 . ¿Cuál es el sistema de registro del manejo del fondo rotatorio o revolvente?,</p> <p>12 . ¿Se expiden cheques a nombre del legítimo beneficiario o del proveedor del bien o servicio adquirido o contratado?,</p> <p>13 . ¿Existen excepciones para la expedición de cheques a nombre de otra persona, en qué casos?,</p> <p>14 . ¿Elabora conciliaciones bancarias del fondo rotatorio o revolvente?</p> |                             |                                  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>15 . ¿De qué fecha es la última conciliación bancaria? proporciónela.,</p> <p>16 . ¿Se conservan los cheques cancelados y se le imprime la leyenda de cancelación?,</p> <p>17 . ¿Ha generado rendimientos el manejo del fondo y los subfondos?,</p> <p>18 . ¿Se han reintegrado los rendimientos a la Tesorería de la Federación?,</p> <p>19 . ¿Los comprobantes sujetos a recuperación, reúnen los requisitos fiscales previstos por la normatividad?,</p> <p>20. Cuenta con un Reglamento de uso de los recursos del fondo</p> <p>21 . Indique los capítulos, conceptos y partidas de gasto a los que se restringe el uso de su fondo revolvente (en el presente ejercicio).,</p> <p>22 . ¿Conoce y maneja usted el clasificador por objeto del gasto para hacer uso del fondo y subfondos?,</p> <p>23. ¿Indique cuáles son los mecanismos de control interno para los ingresos por reembolsos del fondo rotatorio o revolvente?</p> <p>24 . ¿Cuál es la periodicidad para gestionar los reembolsos?,</p> <p>25. Indique las causas, si es el caso, para cubrir erogaciones previsibles mediante el fondo o subfondos.</p> <p>26 . ¿Qué cantidad y de qué período se les adeudan reembolsos del fondo rotatorio o revolvente?¿Por qué causas?,</p> <p>27. ¿Cuál es el tiempo límite para devolver los fondos rotatorios o revolventes a la unidad administrativa que los proporcionó?</p> <p>28. En su caso, ¿con qué fecha se llevó a cabo la regularización del fondo asignado para el ejercicio presupuestal sujeto a auditar?</p> <p>29 . ¿Por qué no se ha cumplido dentro de la fecha límite? ¿Cuáles son las causas?,</p> <p>30 . Señale cuándo fue el último arqueo que se practicó a los fondos rotatorios o revolventes por algún otro Órgano de Control?,</p> <p>31 . ¿Existieron excedentes de fondos rotatorios o revolventes y, en su caso, que destino se les está dando?,</p> |  |  |
|--|--|--|

**1.3 Ingresos**

| <b>CUESTIONARIO</b>   | <b>CONTESTE<br/>SI O NO</b> | <b>FIRMA<br/>DEL<br/>AUDITOR</b> |
|---|-----------------------------|----------------------------------|
| <p>1 . Indique cuánto personal integra el área de Tesorería y proporcione copia de su plantilla,</p> <p>¿ Existen manuales de Procedimientos para el área de ingresos, y son conocidos por el personal que la integra ? ¿Qué tipos de ingresos son los que obtiene la entidad?,</p> <p>2 . Proporcione documentos donde muestre el total de ingresos obtenidos a la fecha por tipo (donativos, subsidios, transferencias y otros).,</p> <p>3 . Señale el promedio de ingresos mensuales y anuales obtenidos por ésta y diga los conceptos</p> <p>4 . Indique en cuántas cuentas bancarias son depositados los recursos del presupuesto de la república recibidos ,</p> <p>5 . Enumere los controles internos que maneja su área y proporcione copia de los principales.,</p> <p>6 . ¿Considera que sus controles internos manejados en el área son adecuados? Porqué.,</p> <p>7 . ¿Cuál es la base para realizar el proyecto anual de ingresos?,</p> <p>8 . ¿Quién es el responsable de comprobar que se realice la recaudación de los ingresos?,</p> <p>9 . ¿La recaudación de los ingresos se efectúa en efectivo o existe alguna otra forma?,</p> <p>10 . ¿Se tiene un programa establecido para efectuar el entero de los ingresos a la Cuenta Única del Tesoro?,</p> <p>11 . ¿Quién se encarga de controlar y autorizar las formas foliadas?,</p> <p>12. Cuantas cuentas existen para depositar los ingresos recaudados y si se tienen específicamente para ello, de ser así, proporcione la relación de éstas.</p> <p>13 . ¿Se tienen bajo resguardo los controles de cuentas e inversiones correspondientes a los recursos recibidos del tesoro?</p> |                             |                                  |



**ANEXO 2.  
PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

**2.1 Programa General**

|   | HECHO POR | INDICE |
|---|-----------|--------|
| <p><b>I. OBJETIVOS</b></p> <p>Comprobar que la dependencia o entidad haya realizado los procesos de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros asignados para los programas en los que participa, constatando que éstos se hayan efectuado en apego al marco normativo aplicable.</p> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>1. Compruebe que la Entidad al planear sus presupuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se hayan realizado y establecido directrices, metas, objetivos concretos y realizables, siendo congruentes con los criterios y lineamientos de política económica, disposiciones y normas establecidas para regular los procesos de programación-presupuestación para el ejercicio correspondiente.</li> <li>b) Se evaluaron las inversiones físicas y las actividades financieras del ejercicio anterior.</li> <li>c) Compruebe que los recursos financieros autorizados para la Dependencia o Entidad por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el presupuesto por ejercer corresponda a los programas propios para el desarrollo y desempeño de sus actividades, así como cubrir las necesidades de éstos.</li> <li>d) Revise que la Dependencia o Entidad haya previsto que las asignaciones para el ejercicio del Gasto, respondan a los requerimientos de los objetivos y metas programadas de acuerdo con los calendarios financieros determinados para cada tipo de erogación</li> </ul> <p>2. Solicite al área de presupuesto el presupuesto original, autorizado, modificado, (ampliaciones y/o reducciones) y ejercido del período a revisar, compárelo con el estado del ejercicio del presupuesto; efectúe cédula sumaria con la información anotada</p> <p>3. Realice el Corte de ingresos y egresos de fondos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se deberá tomar nota, con la totalidad de los datos correspondientes, del último número de recibo (prenumerado), utilizado con anterioridad al corte; se dejará constancia del primer número de recibo en blanco asignable al período siguiente y de los ingresos por transferencias se deberá obtener el detalle de la constancia documental o soporte correspondiente.</li> </ul> |           |        |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>b) Se deberá tomar nota, con la totalidad de los datos identificatorios, del soporte documental para cada tipo de egresos a la fecha de cierre, tales como: órdenes de pago, autorizaciones de pago, chequeras y transferencias. Se deberá dejar constancia del primer número de soporte documental en blanco sin emitir (imputable al período siguiente), en caso de corresponder.</p> <p>c) Tanto para los ingresos (recibos), como para los egresos (órdenes de pago y chequeras), se deberá listar la totalidad de los documentos en existencia sin utilizar, indicando la existencia de la correlatividad numérica respectiva.</p> <p>4. Efectúe corte de disposiciones y transacciones. Comprende los siguientes actos documentales, debiéndose especificar el tipo y número de documento respaldatorio en cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registro de Resoluciones</li> <li>b) Registros de expedientes y similares</li> <li>c) Adjudicaciones, preadjudicaciones y registros de contrataciones</li> <li>d) Ordenes de compra</li> <li>e) Informes de recepción (provisorios y definitivos)</li> <li>f) Informes de entrega y despacho</li> <li>g) Registro de ejecución física del presupuesto</li> <li>h) Otros.</li> </ul> <p>Deberá verificarse la existencia de documentación prenumerada. En tal sentido se tomarán los datos identificatorios de los últimos números emitidos en cada caso, y primer número en blanco posterior.</p> <p>5. <b>CIERRE DE LIBROS</b></p> <p>Determine el grado de actualización del sistema de información de las transacciones efectuadas, de manera que sustente la confiabilidad y correcto registro de las mismas al ejercicio correspondiente, a la totalidad de los registros (manuales y/o magnéticos), que mantiene el organismo para sus transacciones.</p> <p>Se listarán dichos registros consignando el número de folios totales, folios utilizados, datos referidos a la última registración asentada, indicando fechas e importes y saldos acumulados si los hubiere, y último lote de transacciones emitidas.</p> <p>Para el caso de utilización de registros magnéticos se obtendrán los elementos necesarios que permitan verificar la integridad y confiabilidad de la información al cierre.</p> <p>Una vez finalizado el procedimiento, se elaborará un acta como anexo del referido listado, la que será firmada por las partes intervinientes en prueba de conformidad.</p> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>6. Efectúe los siguientes procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se constatará la conciliación de los saldos correspondientes a los arqueos practicados con los registros respectivos.</li> <li>b) Con relación a los valores a depositar, los ingresos que los conforman, verifique con la fuente documental correspondiente, y los egresos posteriores al conteo constátelos con las minutas de depósito intervenidas por el Banco.</li> <li>c) Las partidas correspondientes a fondos aplicados pendientes de rendición serán verificadas en cuanto a su integridad, razonabilidad y secuencia numérica correlativa. Adicionalmente se deberá verificar la constancia de recepción del bien o prestación del servicio.</li> <li>d) Verifique la efectiva rendición y/o cancelación de todos los fondos mantenidos pendientes al cierre de ejercicio y/o su devolución a los terceros en caso que así corresponda.</li> <li>e) Obtenga las confirmaciones de saldos oportunamente requeridas y se verificará la conciliación de las cuentas entre tales informes y los saldos que arrojan los registros.</li> <li>f) Verifique el corte de documentación realizado, con los registros correspondientes, determinando la adecuada imputación al ejercicio correspondiente. Simultáneamente se cotejarán los datos obtenidos en los procedimientos de cierre de libros, con el estado final de las registraciones al 31 de diciembre.</li> </ul> <p>7. Compruebe que se hayan efectuado las modificaciones dentro de los registros presupuestales de la Entidad, lo que podrá constatar seleccionando una prueba de ellas y el listado de los movimientos presupuestales o bien, el estado del presupuesto en donde se muestren los cambios (original y modificado), mismo que deberá ser proporcionado a nivel capítulo y partida de gasto.</p> <p>8. Verifique que las adecuaciones presupuestarias sean solicitadas y/o informadas a la Dirección General de Presupuesto, asimismo constate los estados de flujo de efectivo modificados previamente y autorizados.</p> <p>9. Revise que la Entidad, no haya realizado adecuaciones a los calendarios de gasto que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos, salvo que se trate de operaciones que cuenten con la autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>10. Compare el calendario financiero y de metas autorizado contra el presupuesto modificado autorizado, constatando que estos correspondan; asimismo, compruebe que se efectuó con estricto apego a lo indicado en la normatividad vigente que regula la materia presupuestal.</p> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>11. Mediante prueba selectiva compruebe que el manejo y la aplicación de los recursos se haya realizado correctamente; asimismo, verifique las afectaciones presupuestarias y compruebe que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al momento de efectuar el pago de los compromisos, éstos no hayan rebasado el monto mensual autorizado, conforme a los calendarios de gasto y con las normativas aplicables.</li> <li>- Verifique que los trasposos de recursos entre renglones y líneas contengan todos los procedimientos de adecuaciones presupuestarias internas y externas para el registro previo del Control Presupuestal y compruebe que tengan la autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; asimismo.</li> <li>- Constate que no se hayan efectuado trasposos de recursos en renglones intransferibles, y que los montos no ejercidos hayan sido concentrados y reportados como economías de su presupuesto.</li> <li>- Compruebe que la Dependencia o Entidad no haya tenido sobregiros a los importes autorizados y que esto a su vez repercutiera en la disminución del saldo de algunos renglones por los montos pagados en exceso, para ello solicite los reportes y registros que muestren los movimientos realizados, en caso de que se identifique la existencia de sobregiros, obtenga la información correspondiente a la restitución de la línea o renglón que deberá contener la autorización de la autoridad de la entidad y/o del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> </ul> <p>2. Solicite el Informe del ejercicio del presupuesto respectivo al año auditado, dicha solicitud deberá hacerla a nivel partida y concepto de gasto, revise cuidadosamente que las erogaciones presentadas no se hayan excedido en los montos aprobados y autorizados, constate esto mediante la comparación con el presupuesto modificado autorizado; asimismo, identifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que se haya agotado el total del presupuesto asignado.</li> <li>• La existencia de economías y/o sobreejercicios.</li> </ul> <p>En caso de detectarse sobreejercicios solicítele las aclaraciones, si fueran economías, constate que éstas sean reportadas y enteradas a la DGCP de conformidad con el marco normativo que regula la materia.</p> <p>3. Verifique que la Entidad, haya erogado su presupuesto de conformidad y de acuerdo con las disposiciones normativas emitidas en materia presupuestal, efectúe prueba de las cuentas por liquidar certificadas y/o control interno de comprobantes de egresos o cheque (Entidades) emitidas durante el año auditado; seleccione una muestra representativa de los documentos mencionados.</p> <p>14. Compruebe que los conceptos y las partidas erogadas corresponden a las autorizadas en los presupuestos de gasto corriente o inversión de la Dependencia o Entidad, constate que el documento presupuestario cumpla con lo siguiente:</p> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que la expedición y el pago del documento contenga el nombre a favor del beneficiario o apoderado legal acreditado.</li> <li>• En caso de localizar que se emitieron a favor de unidades administrativas o servidores públicos, compruebe que corresponda a los servidores públicos que efectúan la función de administración y custodia de recursos presupuestarios y que el pago haya estado devengado en:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pagos a través de comisionado habilitado.</li> <li>b) Regulación de gastos realizados con cargo a fondos revolventes o rotatorios.</li> <li>c) Pago de nóminas y, en su caso, de retenciones y descuentos a través del sistema bancario de remuneraciones.</li> </ol> </li> </ul> <p>15. Compruebe que las cuentas por liquidar reúnan los requisitos y que contengan lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las fechas de expedición y pago.</li> <li>• Número de la Cuenta</li> <li>• Importe total con letra y número.</li> <li>• Tipo de moneda y en caso de moneda extranjera el tipo de cambio.</li> <li>• Institución Bancaria.</li> <li>• Documento de referencia (de la nota, factura, recibo, etc.).</li> <li>• Concepto del pago realizado.</li> <li>• Importes bruto y neto.</li> <li>• Nombre y fecha de elaboración, aprobación y autorización.</li> </ul> <p>16. De las cuentas identifique aquellas que correspondan al gasto corriente, solicite y revise la documentación soporte que avale las erogaciones realizadas, en donde deberá constatar que éstas se encuentran apegadas a su nueva estructura programática autorizada, además de verificar que se haya dado cumplimiento a los programas y metas aprobadas a ejercer por la Dependencia o Entidad para ese año tomando en consideración las disposiciones y medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.</p> <p>17. De las erogaciones del gasto corriente, revise aquellas partidas que están sujetas a los lineamientos, criterios y disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, establecidos en la Ley anual del presupuesto y Normas de Ejecución y Control como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las erogaciones por concepto de sueldos y salarios</li> <li>• Comprobar que se hayan adoptado medidas para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, teléfonos, materiales de impresión y fotocopiado, inventarios, ocupación de espacios físicos, así como otros renglones de gasto corriente.</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>18. Si al revisar el estado del ejercicio del presupuesto detecta que la Dependencia o Entidad ejerció o comprometió recursos de ejercicios anteriores o subsecuentes, compruebe que ésta obtuvo la autorización anticipada de la Dirección General de Presupuesto de Hacienda y Crédito Público de no contar con ella, el gasto será improcedente.</p> <p>19. Asimismo, todos aquellos gastos que no impliquen salidas de recursos monetarios deberán presentarse en el presupuesto de la Dependencia o Entidad como traspasos o ampliaciones virtuales, compruebe lo anterior realizando una prueba selectiva a las cuentas certificadas de operaciones ajenas.</p> <p>20. Compruebe que la Dependencia o Entidad cuente con la autorización respectiva para ejercer los recursos no devengados y aplicarlos a programas prioritarios.</p> <p>21. Compruebe que los recursos presupuestales correspondientes a las transferencias cumplan con los requisitos indicados en el Presupuesto de Gastos como son: aplicación de los recursos efectivamente para alcanzar los objetivos y metas de los programas autorizados; y tomar en consideración el plazo y monto de los recursos de acuerdo con el calendario financiero y de metas autorizadas.</p> <p>22. Compruebe que los recursos que no fueron devengados al 31 de diciembre del año auditado hayan sido reintegrados a la Tesorería general de la República de acuerdo con las disposiciones normativas que regulan la materia presupuestal; asimismo, verifique la correspondencia de los montos disponibles presentados por la Entidad a esa fecha.</p> <p>23. Verifique que la Dependencia o Entidad al evaluar los resultados de la Gestión Pública, los haya efectuado a través de la aplicación de estándares de servicio e indicadores de gestión, cuyo propósito sea el de establecer una adecuada vinculación entre el ejercicio del gasto, la operación y los resultados obtenidos.</p> |  |  |
|--|--|--|

**ANEXO 2.2 Servicios personales**

**2.2.1 Sueldos de cargos permanentes**

|  | HECHO POR | INDICE |
|--|-----------|--------|
| <p><b>I. OBJETIVOS</b></p> <p>Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente,</li> <li>b) Determinar su cumplimiento legal y regulaciones aplicables;</li> <li>c) Determinar la confiabilidad del saldo que muestre la cuenta en los registros contables, en los informes de ejecución presupuestaria.</li> </ul> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare una cédula que muestre el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia de los controles internos vigentes del proceso relacionado con la contratación del personal, autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a esta cuenta;</li> <li>2. Seleccione una muestra de gastos del período y consigna el movimiento en la cédula respectiva;</li> <li>3. Revise los comprobantes emitidos para la contabilización de los gastos contemplados en la muestra;</li> <li>4. Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos, su naturaleza y su codificación contable y presupuestaria,</li> <li>5. Con base en la revisión a las nóminas recientes determine el número de plazas ocupadas por nivel, régimen de contratación y área de adscripción, compare con el número de plazas autorizada por Función Pública registrado ante el MHCP y constate la congruencia de ambos documentos.</li> <li>6. Verifique que las unidades administrativas descritas en la nómina y/o en la estructura orgánica dictaminada, correspondan a las autorizadas y registradas por el Ministerio de de Hacienda y Crédito Público, en la estructura básica.</li> <li>7. Compare la estructura orgánica dictaminada y autorizada con la plantilla ocupacional y la nómina más reciente del ejercicio, a fin de constatar que la entidad se apegue al número, tipo de plazas y niveles autorizados por Hacienda y Crédito Público</li> </ol> |           |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>8. Con base en las nóminas determine las erogaciones por conceptos de salarios, prestaciones y seguridad se sujetan a lo dispuesto por la ley; que la comparación de las nóminas y de los tabuladores de sueldos por categoría, verifique que en ningún caso se excedan los montos autorizados, determine diferencias e investigue.</p> <p>9. Verifique que las retenciones y/o recuperaciones aplicadas a los Servidores Públicos a través de nóminas por concepto de I.R., Seguridad Social se hayan calculado conforme a la normatividad correspondiente.</p> <p>10. Verifique que los pagos se efectúen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) en moneda de curso legal, en efectivo, cheque o depósito bancario y de ninguna manera en mercancías, vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda sustituir la moneda.</li> <li>b) Cuando éstos se efectúen en efectivo o cheque, se realicen en el lugar donde los trabajadores presten sus servicios o a través de depósito bancario.</li> <li>c) Constate que el salario se pague directamente al trabajador o a la persona que éste designe como apoderado mediante carta poder, suscrita por dos testigos y certificada por el área de Recursos Humanos. Deberá considerar nula la cesión de los salarios en favor del patrón o de terceras personas.</li> <li>d) Constate que la operación del sistema bancario de remuneraciones no implique cargos para el personal que reciba el pago de su sueldo a través de esta modalidad.</li> <li>e) Para comprobar este proceso de pago, verifique que se solicite la identificación de los empleados y que los cheques correspondan efectivamente a los interesados, que se recaben las firmas en nómina así como los casos de terceros que se presenten con cartas poder; anote en cédula los casos irregulares, para su posterior aclaración.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Sueldos no cobrados</u></p> <p>11. Solicite las rehabilitaciones de salarios no cobrados (cheque fiscal) con objeto de verificar que se hayan enterado mensualmente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>12. Compruebe que los importes no ejercidos por concepto de servicios personales se reporten como economías del presupuesto y que solo se haga uso de ellos cuando se cuente con la previa autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> |  |  |
|--|--|--|



|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>13. Constate en los controles, registros contables y presupuestales que los adeudos al personal (préstamos), con cargo al capítulo de servicios personales, originados en el ejercicio, se cubran con recursos del mismo ejercicio fiscal vigente y que de ninguna manera se constituyan adeudos de ejercicios fiscales siguientes.</p> <p><u>Nuevas plazas</u></p> <p>14. Cuando la dependencia, órgano desconcentrado o entidad requiera de la creación de nuevas plazas verifique que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Hayan solicitado la autorización previa de creación de plazas y los recursos necesarios al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La solicitud deberá ser suscrita por el titular de la entidad</li> <li>b) Se cuente con justificación técnica y funcional.</li> <li>c) Comprobación de que las necesidades adicionales no pueden cubrirse mediante el traspaso de plazas o movimientos compensados.</li> </ul> <p><u>Licencias y permisos</u></p> <p>15. Solicite una relación del personal con licencia, permiso o comisión sin goce de sueldo y confróntela con las nóminas del ejercicio a revisar y documentación soporte que compruebe que no se entregó el pago y verifique que no hayan cobrado.</p> <p>16. Compruebe a que aún subsistan los motivos que dieron origen a su otorgamiento, en caso contrario, compruebe que el personal involucrado se haya reincorporado a sus labores, ya sea con la verificación física o con los registros de asistencia.</p> <p>17. Identifique los casos del personal que cobre su remuneración en la misma, y preste sus servicios (como comisionado) en otra dependencia, a fin de comprobar que exista la autorización de la comisión.</p> <p>18. Localice los casos de personal que estén de licencia o comisión con goce de sueldo, y compruebe que su otorgamiento haya sido de manera excepcional y bajo criterios muy específicos, a fin de evaluar si se justifican.</p> <p>19. Verifique que no se autorice al personal a faltar a sus labores sin causa justificada por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año y le otorguen indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce total o parcial de sueldo ni otras percepciones, cuando las necesidades del servicio no lo exijan.</p> <p>20. Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.</p> |  |  |
|--|--|--|

**2.2.2 Cargos transitorios por Asesoría y/o Consultoría**

|   | HECHO POR | INDICE |
|---|-----------|--------|
| <p><b>I. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA</b></p> <p>Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:</p> <p>a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno existente;</p> <p>b) Determinar su cumplimiento legal y regulaciones aplicables;</p> <p>c) Determinar la confiabilidad del saldo que muestre la cuenta en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.</p> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p> <p>1. Evalúe el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la contratación de asesores, autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a esta cuenta;</p> <p>2. Seleccione una muestra representativa de los gastos del periodo y consigne el movimiento en la cédula respectiva;</p> <p>3. Analice los asientos o comprobantes que respaldan los cargos incluidos en la muestra; verifique el contenido presupuestario de los desembolsos, su naturaleza y codificación contable y presupuestaria; Asimismo compruebe que el costo total de las plazas presupuestarias sea cubierto con recursos asignados al renglón de honorarios.</p> <p>4. Verifique que los servicios profesionales se formalicen por medio del contrato respectivo; analice los contratos suscritos con profesionales y técnicos para verificar su cumplimiento;</p> <p>5. Compruebe que las contrataciones de servicios profesionales por honorarios con personas físicas, se encuentren previstos en el presupuesto autorizado, Remuneraciones al personal de carácter transitorio y confronte las cifras con el presupuesto ejercido del período sujeto a revisión.</p> <p>6. Compruebe que el monto mensual de los honorarios a cubrir a la persona física que se contrató, no rebase la remuneración equivalente a la plaza presupuestaria o puesto con el que guarde mayor semejanza.</p> |           |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>7. Verifique que previamente a la renovación de un contrato de prestación de servicios profesionales cuya vigencia concluyó al 31 de diciembre, la dependencia, se haya obtenido la autorización de la Dirección e Función Pública.</p> <p>8. Cuando se detecte una sustitución compensada de contratos de honorarios por plazas presupuestarias verifique que:</p> <p>a) No estén adscritos a un programa temporal.</p> <p>b) La contratación de servicios por honorarios se haya realizado por más de tres ejercicios presupuestarios y se justifique técnica y funcionalmente la necesidad del servicio.</p> <p>9. Revise que los pagos realizados al personal contratado por honorarios sea igual al estipulado en el Contrato, compruebe que los recibos presentados por los interesados cubran los requisitos fiscales; y verifique el cálculo del Impuesto Sobre la Renta retenido; que los pagos e impuestos por el concepto de honorarios se encuentren debidamente registrados en las cuentas contables que correspondan.</p> <p>10. Concluya en la sumaria conforme los resultados de los objetivos propuestos en el programa.</p> |  |  |
|--|--|--|

**2.2.3 Pago por horas extraordinarias**

|  | HECHO POR | INDICE |
|--|-----------|--------|
| <p><b>I. OBJETIVOS DE AUDITORIA</b><br/>                     Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes</p> <p>a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;<br/>                     b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;<br/>                     c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.</p> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p> <p>1. Evalúe el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo, relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos;</p> <p>2. Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;</p> <p>3. Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra;</p> <p>4. Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos, su naturaleza y su codificación, contable y presupuestaria;</p> <p>5. Verifique el cumplimiento de las leyes reglamentos, resoluciones, circulares, etc;</p> <p>6. Prepare una cédula que muestre los importes pagados en conceptos de horas extraordinarias y cotejarlos con los registros respectivos y si fueron debidamente autorizadas; y revise:</p> <p>a) Las nóminas de horas extraordinarias con base en los medios de control (tarjetas de tiempo, lista de entrada y salidas, etc.);</p> <p>b) Los cálculos aritméticos llevados a cabo para establecer el número de horas extraordinarias y su monto;</p> <p>7. Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.</p> |           |        |

**2.2.4 Décimo tercer mes**

|  | HECHO POR | INDICE |
|--|-----------|--------|
| <p><b>I. OBJETIVOS DE AUDITORIA</b></p> <p>Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y la suficiencia o control interno vigente;</li> <li>b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;</li> <li>c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.</li> </ul> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evalúe el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a esta cuenta;</li> <li>2. Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y realice lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra;</li> <li>b) Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos y su codificación contable y presupuestaria;</li> <li>c) Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc, relacionados con estos gastos;</li> </ul> </li> <li>3. Solicite al área de nóminas un listado por unidad administrativa, número de días pagados a cada empleado de mandos superiores, medios, homólogos de apoyo, de base y confianza, eventuales y honorarios que hayan cobrado el aguinaldo completo, así como los que cobraron días proporcionales, con el impacto económico de cada grupo de trabajadores y realice lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar en las nóminas de aguinaldo, que el número de empleados consignados corresponde al número de empleados asentado en el listado; en caso de variaciones determine las causas, toda vez que el número de empleados por unidad administrativa debe ser congruente con la estructura autorizada, la plantilla de personal y la nómina ordinaria.</li> <li>b) Comprobar en los expedientes del personal si los efectos de su nombramiento o contrato, corresponden al número de días computados para el pago del aguinaldo, a través de una muestra.</li> </ul> </li> </ol> |           |        |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>c) Verificar si dicho personal trabajó ininterrumpidamente durante el año o si se generaron interrupciones en el servicio por licencias sin goce de sueldo, ausentismos injustificados, sanciones, etc., determinando su ajuste económico con relación a los días de aguinaldo pagados.</p> <p>4. Identifique los casos de servidores públicos que no habiendo laborado la totalidad del ejercicio, se les haya efectuado el pago total del aguinaldo, a fin de determinar su impacto económico.</p> <p>5. Verifique en las nóminas de aguinaldo o documentos alternos que se hayan recabado las firmas de los interesados.</p> <p>6. Compruebe que a las personas físicas contratadas por honorarios no se les haya efectuado pagos adicionales por concepto de aguinaldo.</p> <p>7. Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.</p> |  |  |
|---|--|--|

**2.2.5 Beneficios Sociales**

|   | HECHO POR | INDICE |
|---|-----------|--------|
| <p><b>I. OBJETIVOS DE AUDITORIA</b></p> <p>Los objetivos de los procedimientos de auditoría, re otros, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control vigente;</li> <li>b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;</li> <li>c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.</li> </ul> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare una cédula que muestre los importes pagados en conceptos de beneficios sociales al trabajador, cerciórese del cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a este renglón;</li> <li>2. Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;</li> <li>3. Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra;</li> <li>4. Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos, su naturaleza y su codificación contable y presupuestaria;</li> <li>5. Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc.;</li> <li>6. Analice el pago de las prestaciones sociales contempladas en la muestra conforme las disposiciones del Código del Trabajo, , Reglamento interno y Convenios colectivos de la Ente u Organismo así como de cualquier otra disposición legal vigente;</li> <li>7. Solicite los expedientes personales correspondientes a la muestra y determino la veracidad de los datos considerados, tales como años de servicio, sueldos etc.;</li> <li>8. Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.</li> </ol> |           |        |

**2.3 SERVICIOS NO PERSONALES**

**2.3.1 Viáticos al interior y exterior.**

|   | HECHO POR | INDICE |
|---|-----------|--------|
| <p><b>III. OBJETIVOS</b></p> <p>Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y la suficiencia o control interno vigente;</li> <li>b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;</li> <li>c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el informe de ejecución presupuestaria.</li> </ul>   |           |        |
| <p><b>IV. PROCEDIMIENTOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De los gastos de transportación, alimentación y hospedaje compruebe que se realicen con apego a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.</li> <li>2. Cerciórese que exista un marco normativo que regule la asignación de pasajes y viáticos, y hayan sido aprobados por el titular de la misma.</li> <li>3. Solicite documentación soporte de las comisiones realizadas a fin de verificar que éstas se hayan efectuado conforme a lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Las asignaciones se refieran a asuntos oficiales.</li> <li>b) Exista un oficio de la asignación y la solicitud debidamente autorizado por los niveles jerárquicos facultados.</li> <li>c) Que corresponda a empleados de la Dependencia o Entidad.</li> <li>d) Que el período otorgado corresponda al que se establece la solicitud.</li> <li>e) Compruebe que la tarifa aplicada se haya realizado conforme al nivel jerárquico y lugar de la comisión, y de acuerdo a la tarifa establecida internamente.</li> </ul> </li> <li>4. Verifique que existan los registros contables de los pagos de viáticos y pasajes cubiertos a los servidores públicos y que anexo se encuentre copia de la asignación y/o solicitud de viático debidamente autorizada por el Jefe inmediato.</li> <li>5. Verifique que los documentos que soporten la comprobación de viáticos y pasajes, hayan cumplido con los requisitos fiscales, y que además:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Estén a nombre del servidor público comisionado o a nombre de la dependencia, o entidad.</li> <li>b) La fecha de los comprobantes corresponda a los días que el servidor público fue comisionado.</li> <li>c) No incluyan la compra de boletos de avión de primera clase, a fin de cumplir con las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal</li> </ul> </li> </ol> |           |        |



**2.3.2 Publicidad y propaganda**

|  | HECHO POR | INDICE |
|--|-----------|--------|
| <p><b>I. OBJETIVOS DE AUDITORIA</b></p> <p>Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia de control interno vigente;</li> <li>b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;</li> <li>c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.</li> </ul> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare una cédula que muestre los importes pagados en concepto de publicidad y propaganda y cerciórese del cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos en concepto de publicidad.</li> <li>2. Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;</li> <li>3. Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra; verifique el contenido presupuestario de los desembolsos y su codificación contable y presupuestaria;</li> <li>4. Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc., relacionados con estos gastos;</li> <li>5. Compruebe en los contratos la pauta, y verifique que se haya cumplido con el servicio; la existencia de facturas con los justificantes respectivos;</li> <li>6. Concluya en la sumaria conforme a los de los objetivos propuestos en el programa.</li> </ol> |           |        |

**2.3.3 Impresiones y encuadernaciones teléfonos nacionales teléfonos internacionales, correos, apartados postales y otros, electricidad y agua**

|  | HECHO POR | INDICE |
|--|-----------|--------|
| <p><b>I. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA</b></p> <p>Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:</p> <p>a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;</p> <p>b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;</p> <p>c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.</p> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p> <p>1. Prepare una cédula que muestre los importes pagados en conceptos de teléfonos nacionales, teléfonos internacionales, correos, apartados postales, energía eléctrica, agua y otros, cerciórese del cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a estas cuentas;</p> <p>2. Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;</p> <p>3. Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra;</p> <p>4. Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos y su codificación contable y presupuestaria; cargados a esta cuenta;</p> <p>5. Seleccione una muestra representativa de los gastos período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;</p> <p>6. Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra;</p> <p>7. Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos y su codificación contable y presupuestaria;</p> <p>8. Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc.;</p> <p>9. Verifique que los desembolsos hayan sido oportunamente autorizados;</p> |           |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>10. Verifique que el funcionario que autoriza el gasto está debidamente facultado para ello;</p> <p>11. Verifique que el gasto incurrido se haya originado en una atención de carácter oficial justificada;</p> <p>12. Verifique si las atenciones se dieron a personas o Entidades u Organismos ajenos a la Institución;</p> <p>13. Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.</p> |  |  |
|--|--|--|

**2.3.4 Transporte, tracción y elevación**

|  | HECHO POR | INDICE |
|--|-----------|--------|
| <p><b>I. OBJETIVOS DE AUDITORIA</b></p> <p>Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:</p> <p>a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;</p> <p>b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;</p> <p>c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.</p> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p> <p>1. Prepare una cédula que muestre los importes pagados en conceptos de gastos de transporte, tracción y elevación, cerciórese del confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a estas cuentas;</p> <p>2. Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;</p> <p>3. Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra;</p> <p>4. Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos y su codificación contable y presupuestaria;</p> <p>5. Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc.;</p> <p>6. Concluya en la sumaria conforme a los de los objetivos propuestos en el programa.</p> |           |        |

**2.3.5 Primas de seguros**

|  | HECHO<br>POR | INDICE |
|--|--------------|--------|
| <p><b>I. OBJETIVOS DE AUDITORIA</b></p> <p>Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno vigente;</li> <li>b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;</li> <li>c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.</li> </ul> <p><b>II: PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare una cédula que muestre los importantes pagados en conceptos de gastos de teléfonos nacionales, teléfonos internacionales, correos, apartados postales, energía eléctrica, agua y otros. Cerciórese del cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del procedimiento administrativo relacionado con la autorización pago y registro de los desembolsos cargados a estas cuentas;</li> <li>2. Seleccione una muestra representativa de gastos del período y consigne el movimiento cédula respectiva;</li> <li>3. Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra;</li> <li>4. Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos y su codificación contable y presupuestaria;</li> <li>5. Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc.</li> <li>6. Verifique si el desembolso cargado a la cuenta tiene justificación;</li> <li>7. Estudie la clase de seguros suscritos;</li> <li>8. Determine si los seguros suscritos para cubrir riesgos sobre propiedades y personas constituyen una adecuada protección para la Entidad u Organismo;</li> </ol> |              |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>9. Solicite las pólizas vigentes y confeccione un cuadro analítico o cédula que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Número;</li> <li>b) Clase de póliza;</li> <li>c) Beneficiario;</li> <li>d) Cobertura;</li> <li>e) Monto de las primas;</li> <li>f) Vigencia.</li> </ul> <p>10. Confirme que todo funcionario o empleado que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de bienes o recursos, haya rendido la garantía o fianza correspondiente o haya sido incluido en la póliza respectiva para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes u obligaciones o para resarcirse de pérdidas en caso de que estas sucedieran;</p> <p>11. Verifique que las primas de seguros por pólizas de fidelidad que deben cubrir algunos funcionarios de su propia cuenta, no hayan sido pagadas con fondos de la Entidad u Organismo;</p> <p>12. Concluya en la sumaria conforme a los resultados de los objetivos propuestos en el programa.</p> |  |  |
|--|--|--|

**2.3.6 Retribuciones para estudios y asesoría técnica**

|  | HECHO POR | INDICE |
|--|-----------|--------|
| <p><b>I. OBJETIVOS DE AUDITORIA</b></p> <p>Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia de] control interno vigente;</li> <li>b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;</li> <li>c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.</li> </ul> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare una cédula que muestre los importes pagados en conceptos de gastos de retribuciones para estudios y asesoría técnica, cerciórese del cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a estas cuentas;</li> <li>2. Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;</li> <li>3. Revise los comprobantes emitidos para la contabilización o registro de los gastos contemplados en la muestra;</li> <li>4. Verifique que los servicios se formalicen por medio del contrato respectivo; analice los contratos suscritos con profesionales y técnicos para verificar su cumplimiento;</li> <li>5. Compruebe que las contrataciones de servicios profesionales se encuentren previstos en el presupuesto autorizado, y confronte las cifras con el presupuesto ejercido del período sujeto a revisión. Verifique el contenido presupuestario de los desembolsos y su codificación contable y presupuestaria;</li> <li>6. Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc.;</li> <li>7. Concluya en la sumaria conforme los resultados de los objetivos propuestos en el programa</li> </ol> |           |        |

**2.4 Materiales y Suministros**

|   | HECHO POR | INDICE |
|---|-----------|--------|
| <p><b>I. OBJETIVOS DE AUDITORIA</b></p> <p>Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia de] control interno vigente;</li> <li>e) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;</li> <li>f) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.</li> </ul> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare una cédula que muestre los importes pagados en conceptos de adquisiciones de materiales y suministros, cerciórese del cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a estas cuentas;</li> <li>2. Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;</li> <li>3. Solicite y revise el programa consolidado de las necesidades de bienes de consumo de todas las unidades administrativas y compruebe que en él se haya considerado a todas las áreas, además de que corresponda a las necesidades reales y propias para el logro de los programas sustantivos.</li> <li>4. Verifique el apego al marco normativo y lo concerniente a las disposiciones de racionalidad y austeridad.</li> <li>5. Verifique el cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, circulares, etc.;</li> <li>6. Concluya en la sumaria conforme los resultados de los objetivos propuestos en el programa</li> </ol> |           |        |

**2.5 Gastos de inversión**

|   | HECHO POR | INDICE |
|---|-----------|--------|
| <p><b>I. OBJETIVOS DE AUDITORIA</b></p> <p>Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia de] control interno vigente;</li> <li>b) Determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;</li> <li>c) Determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el Estado de Resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.</li> </ul> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare una cédula que muestre los importes pagados en conceptos de gastos de inversión, cerciórese del cumplimiento, confiabilidad y suficiencia del control interno del proceso administrativo relacionado con la autorización, pago y registro de los desembolsos cargados a estas cuentas;</li> <li>2. Seleccione una muestra representativa de los gastos del período y consigne el movimiento en la cédula respectiva;</li> <li>3. Verifique que cuando se celebren contratos de obra pública, adquisiciones o de otra índole que rebasen un ejercicio presupuestal, la Entidad cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente para los años subsecuentes, así como con el oficio de autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>4. Compruebe que la documentación original que ampara las “inversiones representativas de activos fijos y obras públicas se haya enviado a la sección de archivo contable, donde se guardará por separado y de manera indefinida, los documentos que acreditan la propiedad.</li> <li>5. Verifique que el presupuesto programado contemple, las actividades, obras y los servicios públicos realizados que estén integrados todos los documentos que soporten sus actividades, todo ello con sujeción a sus objetivos; metas y prioridades.</li> <li>6. Verificar que la documentación soporte de los gastos de inversión realizados en el ejercicio fiscal se encuentren debidamente registrados, custodiados y resguardados de conformidad con la normatividad aplicable en materia contable.</li> </ul> |           |        |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>7. Verifique que los Programas y Proyectos previstos en el Presupuesto de la Dependencia o Entidad, correspondan a las erogaciones efectuadas en los capítulos de gasto de Bienes Muebles e Inmuebles y Obra Pública.</p> <p>8. Verifique que los presupuestos elaborados por la Dependencia o Entidad con respecto al costo total de una obra, se apegue al Presupuesto Autorizado para ella.</p> <p>9. Verifique que cuando se celebren contratos de obra pública, adquisiciones o de otra índole que rebasen un ejercicio presupuestal, la Entidad cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente para los años subsecuentes</p> <p>10. Compruebe que en el ejercicio de recursos para la realización de proyectos financiados total o parcialmente con crédito externo, la totalidad de ellos se encuentren incluidos en sus respectivos , presupuestos autorizados y sólo se apliquen a los proyectos para los cuales fueron contratados</p> |  |  |
|---|--|--|

**2.6 Compromisos devengados y no pagados**

|   | HECHO POR | INDICE |
|---|-----------|--------|
| <p><b>I. OBJETIVO</b></p> <p>a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia de] control interno vigente;</p> <p>b) determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;</p> <p>c) determinar la confiabilidad del saldo que presenta la cuenta en los registros contables, en el estado de resultados y en los informes de ejecución presupuestaria.</p> <p><b>d) comprobar que el pago de pasivos generados por compromisos devengados, contabilizados y no pagados al cierre de cada ejercicio fiscal, que constituyen los adeudos de ejercicios fiscales anteriores en dependencias o pasivo circulante en entidades, se realizó de acuerdo con las disposiciones emitidas por la dirección general de presupuesto.</b></p> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>1. Investigue en el área de presupuesto cual es la unidad encargada de registrar, controlar, identificar y revisar los compromisos contraídos por la dependencia o entidad; aplique, analice y evalúe el modelo de cuestionario de control interno, a fin de que compruebe que las funciones se realizan de acuerdo con lo señalado en las disposiciones normativas internas y externas establecidas para este tipo de erogaciones. Elabore cédula sumaria</p> <p>2. Solicite la integración y monto total de los compromisos considerados con empresas o entidades y verifique que se detalle lo siguiente:</p> <p>a) Clasificación y nombre (del proveedor y/o prestador del servicio).</p> <p>b) Concepto del adeudo.</p> <p>c) Número e importe del documento a pagar.</p> <p>d) Área responsable o quién lo requirió.</p> <p>e) Fecha, número y partida a cargar.</p> <p>f) Área y fecha de autorización.</p> <p>g) Importe del adeudo, con el propósito de identificar fácilmente los compromisos contraídos.</p> <p>h) Asimismo, obtenga los oficios de aviso y solicitud del pasivo ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y su autorización.</p> <p>3. Constate que la Dependencia o Entidad con los reportes de pasivo circulante parciales y totales de todas las unidades responsables haya integrado los reportes preliminar y el definitivo del pasivo, mismos que debieron haberse enviado a la Dirección General de Presupuesto</p> |           |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>4. En el caso de las Entidades que reciben los recursos por medio de transferencias, verifique que los recursos no utilizados al 31 de diciembre del ejercicio auditado, no hayan sido devengados posteriormente y se encuentran debidamente reintegrados a la Tesorería General de la República en el tiempo señalado por las disposiciones normativas que regulan esta materia; solicite y revise el oficio de reintegro de la disponibilidad de los recursos, enviado al MHCP</p> <p>5. Obtenga la integración de los compromisos devengados que se reportaron como no pagados al 31 de diciembre del año concluido; asimismo, solicite la documentación soporte que avale las adquisiciones, los servicios prestados y/o la obra pública indicados como presupuesto comprometido, con el propósito de comprobar que se realizaron dentro de los límites calendario de acuerdo con la normatividad aplicable; constate lo anterior, mediante el análisis de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pedidos, contratos.</li> <li>b) Facturas, recibos.</li> <li>c) Estimaciones de obra.</li> <li>d) Notas de crédito.</li> <li>e) Notas de entrada al almacén.</li> <li>f) Auxiliares presupuestales y/o contables.</li> </ul> <p>Con la documentación obtenida, elabore el modelo de las cédulas de trabajo y detalle la información necesaria que le permita realizar el análisis de los bienes adquiridos y/o servicios recibidos.</p> <p>6. Revise los auxiliares contables y/o presupuestales en donde tiene identificados los compromisos contraídos por la Dependencia o Entidad, a fin de comprobar que éstos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contengan la documentación original que soporta el gasto.</li> <li>b) Los compromisos contraídos fueron efectivamente devengados en el ejercicio fiscal concluido, y que corresponden al año auditado.</li> </ul> <p>7. Constate que la documentación comprobatoria de los compromisos reúne los requisitos fiscales y contables señalados en la normatividad interna y externa emitida para estas erogaciones, entre los que se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre y domicilio de la Dependencia o Entidad.</li> <li>b) Nombre y domicilio del proveedor y/o prestador del servicio.</li> <li>c) Registro único de Contribuyentes.</li> <li>d) Número y fecha de factura.</li> <li>e) Número y fecha de la requisición y del pedido.</li> <li>f) Descripción, cantidad y precio unitario de los bienes.</li> <li>g) Importe total incluyendo Impuesto al Valor Agregado.</li> <li>h) Revise que exista el anexo del pedido o el contrato al que se hace referencia, así como la autorización presupuestal.</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>8. Obtenga los programas anuales de adquisiciones, arrendamiento, servicios y de obra pública, e identifique lo considerado como Pasivo Circulante, a fin de comprobar que éstos ya estaban incluidos en el ejercicio presupuestal concluido; relaciónelos en cédulas que contemplen la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Descripción del bien o servicio.</li> <li>b) Partida presupuestal en la que se consideraron las adquisiciones presupuestadas y efectuadas hasta la fecha en que se concluyó el ejercicio presupuestal.</li> <li>c) Valor unitario estimado.</li> <li>d) Importe incluyéndose el Impuesto al Valor Agregado.</li> <li>e) Observaciones.</li> </ol> <p>9. Determinadas las partidas presupuestales afectadas por Pasivo Circulante, identifique si a la fecha de terminación del ejercicio presupuestal, contaban con disponibilidad de recursos presupuestarios, lo que deberá verificar al revisar el estado del ejercicio del presupuesto correspondiente al año concluido.</p> <p>10. Verifique que todas las obligaciones sujetas a pago, se encuentren registradas en la información anual emitida por la Dependencia o Entidad, como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Estado del ejercicio del presupuesto y Cuenta Pública (Dependencia).</li> <li>b) Estados financieros dictaminados y Cuenta Pública (Entidad).</li> </ol> <p>11. Identifique en los auxiliares contables y/o presupuestales el total de compromisos devengados pero no pagados al cierre del ejercicio concluido, a fin de constatar que corresponden a los relacionados en el oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los contenidos en la relación que le fue proporcionada al inicio de la revisión.</p> |  |  |
|---|--|--|

**2.7 Efectividad**

|  | HECHO POR | INDICE |
|--|-----------|--------|
| <p><b>I. OBJETIVOS</b></p> <p>a) Determinar el cumplimiento, confiabilidad y suficiencia de] control interno vigente;</p> <p>b) determinar el cumplimiento legal y regulaciones aplicables;</p> <p>c) Determinar el grado de cumplimiento de metas, y uso de los recursos asignados para el logro de los objetivos de la entidad</p> <p><b>II. PROCEDIMIENTOS</b></p> <p>1. Realice el estudio y evaluación general del control interno y fuentes de información, a través de la indagación, observación, inspección de documentos, registros y operaciones a que se sujetará la auditoría, identificando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Áreas responsables de definir los indicadores estratégicos y de controlar el sistema en donde se registran, modifican y actualizan.</li> <li>- Áreas responsables de la generación, aprobación y seguimiento de información relativa a metas e indicadores estratégicos.</li> <li>- Elementos o actividades que integran el resultado de cada indicador estratégico.</li> <li>- Áreas responsables de controlar y custodiar la documentación soporte relativa a metas e indicadores estratégicos.</li> <li>- Reportes internos y externos del avance de metas e indicadores estratégicos.</li> <li>- Mecanismos implementados para efectuar las correcciones necesarias respecto a los indicadores estratégicos.</li> <li>- Medios por los que se aprueba y reporta la información del avance de metas.</li> <li>- Requisitos para que la información del avance de metas se considere formalmente autorizada</li> </ul> <p>2. .Evalúe si la misión es congruente con el propósito establecido para el ente.</p> <p>3. Verifique si las estrategias, líneas de acción, objetivos y metas contempladas para alcanzar la visión se encuentran alineadas con el Plan Nacional, con los planes sectoriales, especiales, institucionales o regionales y con los programas que le son aplicables.</p> <p>4. Verifique, mediante pruebas selectivas, si la misión, visión y objetivos del ente han quedado debidamente comprendidos entre el personal. En caso de desviaciones comente con los niveles directivos.</p> |           |        |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>5. Identifique si la estructura orgánica y ocupacional del ente está vinculada con la misión y propósitos que persigue, en la cual estén plenamente definidas las tareas, las cadenas de mando y los niveles apropiados de responsabilidad y autoridad, verificando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La estructura orgánica esté autorizada, y la funcional corresponda a la cantidad de plazas y niveles autorizados.</li> <li>- Los manuales de organización (general y específicos) guarden congruencia con el Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, identificando las unidades responsables de las funciones y atribuciones conferidas.</li> <li>- En el analítico presupuestario se identifiquen las unidades responsables autorizadas en la estructura orgánica y las definidas en la funcional, a fin de determinar áreas sin funciones sustantivas o de staff.</li> </ul> <p>6. Analice las estructuras orgánica y ocupacional. Compruebe que son adecuadas para cumplir los objetivos del ente, y permiten planear, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones relevantes para la consecución de las metas y objetivos.</p> <p>7. Verifique que la estructura orgánica y ocupacional del ente definan claramente las áreas clave de autoridad y responsabilidad, preservando una adecuada segregación y delegación de funciones; así como la delimitación de facultades entre el personal que autorice, ejecute, vigile y evalúe, registre o contabilice las transacciones, evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona o provoquen un posible conflicto de intereses, además de establecer las adecuadas líneas de comunicación e información.</p> <p>8. Verifique que los manuales de organización general y específicos hayan sido elaborados conforme a la estructura orgánica autorizada, y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos que en cada caso sean aplicables.</p> <p>9. Verifique que los manuales de procedimientos del ente incluyan las actividades y procedimientos para todos los procesos sustantivos, así como la información que se genere. Asimismo, constate que dichos manuales estén debidamente autorizados y sean del conocimiento de los servidores públicos del ente.</p> <p>10. Analice las acciones instrumentadas por el ente que estén relacionadas y/o que tengan como objetivo promover la eficiencia, eficacia y economía de la operación.</p> <p>11. Identifique y analice el proceso que sigue el ente para la determinación y canalización de recursos a los programas que tiene asignados.</p> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>12. Analice los sistemas de información implementados por el ente para la generación de información estratégica (plan estratégico, proyecciones multianuales financieras y de inversión, relación de proyectos de inversión, compromisos de metas con base en indicadores, programa anual de trabajo, sistema de planeación estratégica, estructura programática, así como cualquier otro documento interno) y evalúe el grado de confiabilidad con que operan.</p> <p>13. Identifique documentalmente y analice el flujo de las operaciones que pasan a través de los mecanismos implementados para obtener información de los indicadores estratégicos.</p> <p>14. Verifique si el ente genera información, reportes e informes de los indicadores estratégicos que permitan conocer sistemática y periódicamente el avance de los programas, objetivos y metas, tanto a nivel físico como financiero y que, además, permitan detectar las causas de incumplimiento o desviaciones que dan lugar a los ajustes o las adecuaciones que se requieran y justifiquen, ya sea en las estrategias y/o líneas de acción implementadas o en los objetivos y metas originalmente contemplados en la visión.</p> <p>15. Determine si el ente tiene instrumentados sistemas de información (operativa y financiera), de medición de resultados y de rendición de cuentas, y precise en qué consiste cada uno de ellos.</p> <p>16. Analice si el sistema de medición de resultados implementado por el ente es confiable y objetivo, y permite comparar los principales logros y resultados con los planes, metas y objetivos, así como también permite analizar las diferencias significativas, al considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Medición de aspectos críticos de las operaciones.</li> <li>b) Evaluación del cumplimiento de los objetivos y sus desviaciones críticas.</li> <li>c) Implementación de medidas de seguimiento y correctivas por las áreas responsables.</li> </ul> <p>17. Obtenga los reportes e informes generados sobre los resultados obtenidos por el ente, e identifique en los mismos la información existente sobre el cumplimiento de metas.</p> <p>18. Verifique si los resultados alcanzados por el ente (en las metas y objetivos establecidos en el ejercicio sujeto a revisión, respecto de lo programado) son satisfactorios, y si éstos reflejan un avance suficiente para alcanzar las metas y objetivos establecidos para todo el período que abarca la visión, de mantenerse las circunstancias actuales del entorno.</p> |  |  |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>19. En caso de que se concluya que los resultados alcanzados difieren de los programados y que éstos inciden favorable o desfavorablemente en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para todo el período de la visión, deberán describirse las razones de dichas conclusiones.</p> <p>20. Verifique si las metas establecidas en el presupuesto autorizado para el ente (correspondiente al ejercicio sujeto a revisión) son congruentes con lo establecido en su plan estratégico y con las señaladas en el período que abarca la visión. Por las diferencias existentes obtenga la explicación del ente y juzgue su razonabilidad.</p> <p>21. Obtenga y analice la información financiera-presupuestal del ente correspondiente al ejercicio sujeto a revisión, y la informada a las autoridades (incluso a diversas instancias fiscalizadoras o al órgano de gobierno de la entidad, en su caso).</p> <p>22. Obtenga los informes de autoevaluación semestrales del ente, en su caso, y verifique su congruencia con los informes de resultados definitivos presentados al cierre del ejercicio.</p> <p>23. Del avance físico-financiero, verifique las metas alcanzadas que se encuentran íntimamente vinculadas con los indicadores estratégicos.</p> <p>24. Verifique los resultados reportados comparándolos con los reportes generados periódicamente sobre el avance de metas.</p> <p>25. Verifique que los resultados al cierre del ejercicio, respecto de las metas y los indicadores estratégicos, se encuentren debidamente soportados con documentos oficiales y/o verificables, corroborando que coincidan con los avances presentados durante el ejercicio.</p> <p>26. Analice los reportes e informes que respecto a indicadores estratégicos se elaboran en el ente, en su caso, y la periodicidad de preparación programada contra la real de cada uno de ellos, y averigüe las causas si existieran retrasos.</p> <p>27. Verifique la evidencia documental que soporta la determinación, formulación y cálculo de los indicadores estratégicos y las conclusiones de sus resultados.</p> <p>28. Verifique que sean congruentes los resultados obtenidos sobre los indicadores estratégicos que se reportan en los diferentes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Información básica de los indicadores.</li> <li>b) Resumen de los indicadores estratégicos y metas.</li> <li>c) Detalle de los indicadores estratégicos y metas por año.</li> <li>d) Seguimiento de los indicadores estratégicos y metas.</li> </ul> <p>En su caso, sugiera correcciones o solicite las justificaciones correspondientes.</p> |  |  |
|---|--|--|



|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>29. Verifique cómo, con qué premisas y criterios fueron diseñados los indicadores estratégicos, y si están de acuerdo con los factores críticos de desempeño que se consideran fundamentales, sustantivos, básicos, indispensables o decisivos para cumplir con la misión y en los términos de la visión.</p> <p>30. Verifique cómo están vinculados los indicadores estratégicos con los objetivos y metas, y evalúe si su diseño permite medir adecuadamente los factores críticos de desempeño.<br/>         En caso de que se considere que alguno de los indicadores estratégicos no mide adecuadamente los factores críticos de desempeño, o alguno de los factores críticos de desempeño no cuente con indicadores estratégicos que lo midan, averigüe las causas y razones que lo justifiquen y evalúelo con los responsables del área auditada.</p> <p>31. Realice la evaluación del logro alcanzado, el tiempo y la forma de cumplimiento de los objetivos del ente.</p> <p>32. Determine y analice los factores que impiden el cumplimiento satisfactorio de los objetivos del ente.</p> <p>33. Compruebe que el ente haya identificado y evaluado los riesgos que puedan impactar negativamente en el logro de sus objetivos, metas y programas.</p> <p><b>ANÁLISIS DEL ÁREA ESPECÍFICA</b></p> <p>1. Analice el programa de trabajo aplicado por el área auditada o unidad responsable, con lo que podrá determinar si está vinculado con los objetivos del ente y con los del desarrollo nacional, y si las estrategias establecidas están traducidas en procesos que lleven al cumplimiento de metas, y éstas reflejadas en indicadores estratégicos.</p> <p>2. Verifique si los procesos o programas a cargo del área auditada se están ejecutando razonablemente dentro de los estándares, si son detectadas oportunamente las fallas en la operación, y si están delimitados específicamente los tramos de control y decisión.</p> <p>3. Determine, en su caso, las deficiencias e irregularidades que inciden en el adecuado desarrollo de los procesos o programas que se revisan, constatando que el área auditada o unidad responsable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenga establecidos estándares de servicios y/o de desempeño que permitan alcanzar los indicadores estratégicos establecidos en la Estructura Programática o en el programa especial, según se trate.</li> <li>- Cuenta con manuales de procedimientos autorizados, actualizados y son del conocimiento de todo su personal.</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenga delimitadas sus actividades en los manuales de procedimientos.</li> </ul> <p>Identifica sus registros y controles en sus manuales, y confirma que estos mecanismos permiten obtener información válida y confiable, en forma oportuna, y posibilitan un diagnóstico de la operación.</p> <p>Cuenta con mecanismos de control implantados en sistemas informáticos que están validados por el área de sistemas, permiten reducir el tiempo de operación, disminuyen los márgenes de error, y la información está actualizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliza formatos en los que cada dato solicitado tiene un objetivo definido, no promueven la duplicación de actividades, ni obstaculizan el proceso.</li> <li>- Desarrolla procesos con una secuencia lógica y ágil.</li> <li>- Efectúa oportunamente la dirección, supervisión y ejecución de los procesos.</li> <li>- Integra los documentos que validan su gestión en expedientes identificados y archivados adecuadamente.</li> </ul> <p>4. Verifique que los controles, reportes e informes generados por el área auditada o unidad responsable permiten evaluar su desempeño, por lo que debe constatar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las metas reportadas correspondan a las informadas en la cuenta pública.</li> <li>- Los reportes generados cuentan con el soporte documental de su operación.</li> <li>- En la operación se haya cumplido con los estándares de calidad y cantidad establecidos.</li> <li>- La ejecución de la operación se haya ajustado a las disposiciones legales, normas y políticas establecidas.</li> <li>- Las operaciones cumplan con los procesos establecidos, a fin de verificar duplicación de funciones, áreas de oportunidad o procedimientos obsoletos.</li> <li>- En los tramos de control se utilicen sistemas informáticos adecuados y que los procesos desarrollados en éstos no se efectúen manualmente, duplicando el trabajo.</li> <li>- En los tramos de control existan mecanismos de supervisión y autocorrección que permitan disminuir los márgenes de error.</li> <li>- Los recursos se canalicen a beneficio de la población objetivo.</li> </ul> |  |  |
|--|--|--|

**2.8 Eventos subsecuentes**

|  | HECHO POR | INDICE |
|--|-----------|--------|
| <p><b>III. OBJETIVOS DE AUDITORIA</b></p> <p>Los objetivos de los procedimientos de auditoría, entre otros, son determinar los eventos o transacciones que puedan afectar de manera importante a los informes de ejecución presupuestaria y que acontezcan en algunos de los períodos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dé la fecha de los estados financieros a la fecha del dictamen que normalmente es la misma en que el auditor se retira de las oficinas de la Entidad u Organismo;</li> <li>b) Dé la fecha del dictamen a la fecha en que lo entregue a la Entidad u Organismo;</li> <li>c) Determinar si se trata de un evento que requiera ajustes o únicamente revelación.</li> <li>d) Determinar su adecuada revelación.</li> </ul> <p><b>IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Examen de libros, registro de contabilidad y de comprobantes que respalden transacciones realizadas durante el período subsecuente.</li> <li>2. Examen de actas de asamblea, de junta de consejo de administración celebrada en el período subsecuente.</li> <li>3. Comparación del informe de ejecución del presupuesto emitidos en el período subsecuentes, con los dictaminados obteniendo explicaciones y examinando la documentación relativa a variaciones relevantes.</li> <li>4. Investigación con los funcionarios de la Entidad u Organismos sobre la existencia de eventos subsecuentes.</li> <li>5. Confirmación con los asesores legales de la Entidad u Organismos con respecto a riegos y juicios conocidos en el período subsecuentes.</li> <li>6. Declaración de la Entidad u Organismo sobre la existencia o ausencia de eventos subsecuentes que sean de su conocimiento             <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Cuando el período entre la fecha del dictamen y la fecha que se entrega es amplio, el auditor debe evaluar si las circunstancias ameritan la aplicación de los procedimientos mencionados.</li> </ul> </li> <li>7. Cuando se requiere emitir nuevamente la opinión, se aplicarán todos los procedimientos mencionados a menos que se trate de copias original del dictamen original y el auditor no tenga conocimiento de un evento que lo afecte.</li> </ul> |           |        |

### ANEXO 3 MODELOS DE CÉDULAS

#### 3.1 Sumaria de Integración del Presupuesto

| CAPÍTULO DE GASTO | PRESUPUESTO ORIGINAL<br>(1) | PRESUPUESTO MODIFICADO<br>(2) | PRESUPUESTO EJERCIDO<br>(3) | PRESUPUESTO COMPROMETIDO<br>(4) | DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL<br>(5)<br>5=2-3-4 | OBSERVACIONES<br>(6) |
|-------------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|---|----------------------|
|                   |                             |                               |                             |                                 |   |                      |
|                   |                             |                               |                             |                                 |   |                      |
|                   |                             |                               |                             |                                 |   |                      |
|                   |                             |                               |                             |                                 |   |                      |
|                   |                             |                               |                             |                                 |   |                      |
|                   |                             |                               |                             |                                 |   |                      |
|                   |                             |                               |                             |                                 |   |                      |
|                   |                             |                               |                             |                                 |   |                      |

#### 3.2 Integración del Presupuesto con afectaciones presupuestarias

| capítulo<br>concepto<br>partida | presupuesto<br>original | AFECTACIONES<br>PRESUPUESTALES |               | PRESUPUESTO      |          |  | disponibilidad<br>presupuestal<br>*** |
|---------------------------------|-------------------------|--------------------------------|---------------|------------------|----------|--|---------------------------------------|
|                                 |                         | ampliaciones *                 | reducciones * | modificado<br>** | ejercido | comprometido<br>(pasivo<br>circulante) |                                       |
| (1)                             | (2)                     | (3)                            | (4)           | (5)              | (6)      | (7)                                    | (8)                                   |
|                                 |                         |                                |               |                  |          |  |                                       |
|                                 |                         |                                |               |                  |          |  |                                       |
|                                 |                         |                                |               |                  |          |  |                                       |
|                                 |                         |                                |               |                  |          |  |                                       |
|                                 |                         |                                |               |                  |          |  |                                       |

\* IDENTIFIQUE LAS INTERNAS.

\*\* PRESUPUESTO MODIFICADO 0 PRESUPUESTO ORIGINAL + AMPLIACIONES - REDUCCIONES

\*\*\* DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 0 PRESUPUESTO MODIFICADO - PRESUPUESTO EJERCIDO - PRESUPUESTO COMPROMETIDO

**3.3 Análisis de cuentas y/o egresos, seleccionadas del ejercicio**

| <b>NÚMERO DE CUC Y/O No. CHEQUE</b> | <b>FECHA DEL CUC Y/ CK</b> | <b>BENEFICIARIO</b> | <b>CONCEPTOS Y/O PARTIDAS AFECTADAS</b> | <b>IMPORTE TOTAL</b> |
|-------------------------------------|----------------------------|---------------------|---|----------------------|
|                                     |                            |                     |   |                      |
|                                     |                            |                     |   |                      |
|                                     |                            |                     |   |                      |
|                                     |                            |                     |   |                      |
|                                     |                            |                     |   |                      |
|                                     |                            |                     |   |                      |
|                                     |                            |                     |   |                      |

**3.4 Matriz de la estructura orgánica y su relación con plantillas de personal y nómina**

| unidad administrativa | estructura dictaminada |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | total puestos estructura | total puestos por norma | total puestos aut. específicos | total | personal ocupado en plantillas |         | persona l en nómina | Variaciones       |              |
|-----------------------|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------|--------------------------------|---------|---------------------|-------------------|--------------|
|                       |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                          |                         |                                |       | VIGENTE                        | VACANTE |                     | TOTAL DICTAMINADO | SEGUN NÓMINA |
|                       |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                          | -HOMÓLOGOS-             |                                |       |                                |         |                     |                   |              |
|                       |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                          |                         |                                |       |                                |         |                     |                   |              |
|                       |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                          |                         |                                |       |                                |         |                     |                   |              |
|                       |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                          |                         |                                |       |                                |         |                     |                   |              |
|                       |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                          |                         |                                |       |                                |         |                     |                   |              |
|                       |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                          |                         |                                |       |                                |         |                     |                   |              |
|                       |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                          |                         |                                |       |                                |         |                     |                   |              |
|                       |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                          |                         |                                |       |                                |         |                     |                   |              |
|                       |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                          |                         |                                |       |                                |         |                     |                   |              |
|                       |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                          |                         |                                |       |                                |         |                     |                   |              |
|                       |                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                          |                         |                                |       |                                |         |                     |                   |              |

NOTAS PARA EL AUDITOR:

1. BAJO ESTE ESQUEMA SE PUEDEN ANALIZAR LOS PUESTOS DICTAMINADOS
2. AL TENER ESTE ANÁLISIS YA SE PUEDE TOMAR UNA DECISIÓN SOBRE QUÉ UNIDAD ADMINISTRATIVA SE REVISARÁ COMO MUESTRA.
3. DE IGUAL FORMA SE PUEDEN DETERMINAR CUÁLES NIVELES SALARIALES SE VAN A VERIFICAR CONTRA TABULADORES Y NÓMINA.
4. TAMBIÉN LAS EXPECTATIVAS SOBRE LOS CASOS QUE EN ALGUNAS UNIDADES LAS PLAZAS/PUESTOS EN NÚMERO GLOBAL DE LAS PLANTILLAS NO CORRESPONDAN AL NÚMERO GLOBAL AUTORIZADO.
5. FINALMENTE LAS MUESTRAS DE LA REVISIÓN ESTARÁN ENCAMINADAS AL COMPORTAMIENTO QUE RESULTE DE ESTE ANÁLISIS.

FUENTE. ESTRUCTURA DICTAMINADA POR MHCP  
 NÓMINA \_\_\_\_\_

**3.5 Contratos de honorarios**

| NOMBRE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO | OBJETO DEL CONTRATO | VIGENCIA DEL CONTRATO |    | MONTO GLOBAL DEL CONTRATO \$ | MONTO MENSUAL DEL CONTRATO \$ | ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PRESTADOR DEL SERVICIO | SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZÓ EL CONTRATO |        | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------|---------------------|-----------------------|----|------------------------------|-------------------------------|--|---|--------|---------------|
|                                   |                     | DEL                   | AL |                              |                               |  | NOMBRE                                    | PUESTO |               |
|                                   |                     |                       |    |                              |                               |  |   |        |               |
|                                   |                     |                       |    |                              |                               |  |   |        |               |
|                                   |                     |                       |    |                              |                               |  |   |        |               |
|                                   |                     |                       |    |                              |                               |  |   |        |               |
|                                   |                     |                       |    |                              |                               |  |   |        |               |
|                                   |                     |                       |    |                              |                               |  |   |        |               |
|                                   |                     |                       |    |                              |                               |  |   |        |               |
|                                   |                     |                       |    |                              |                               |  |   |        |               |

**3.6 Licencias otorgadas durante el periodo del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.**

| NOMBRE DEL EMPLEADO | PUESTO | CLAVE DE LA PLAZA | ADSCRIPCIÓN | FECHA DE INGRESO | ANTIGÜEDAD | SOLICITUD DE LICENCIA |                    |                    |          |
|---------------------|--------|-------------------|-------------|------------------|------------|-----------------------|--------------------|--------------------|----------|
|                     |        |                   |             |                  |            | FECHA                 | SIN GOCE DE SUELDO | CON GOCE DE SUELDO | EFFECTOS |
|                     |        |                   |             |                  |            |                       |                    |                    |          |
|                     |        |                   |             |                  |            |                       |                    |                    |          |
|                     |        |                   |             |                  |            |                       |                    |                    |          |
|                     |        |                   |             |                  |            |                       |                    |                    |          |
|                     |        |                   |             |                  |            |                       |                    |                    |          |
|                     |        |                   |             |                  |            |                       |                    |                    |          |
|                     |        |                   |             |                  |            |                       |                    |                    |          |

### 3.7 Pasivos por pagar

| Clasifi<br>Casiones | nombre del<br>provee-dor<br>y/o presta-<br>dor del<br>servicio | concepto del<br>adeudo | importe | número<br>de<br>documento a<br>pagar | área<br>responsable | fecha | R E F E R E N C I A ( * ) |                   |                     |       |         |
|---------------------|--|------------------------|---------|--------------------------------------|---------------------|-------|---------------------------|-------------------|---------------------|-------|---------|
|                     |  |                        |         |                                      |                     |       | número                    | autori-<br>zación | partida<br>o cuenta | fecha | importe |
|                     |  |                        |         |                                      |                     |       |                           |                   |                     |       |         |
|                     |  |                        |         |                                      |                     |       |                           |                   |                     |       |         |
|                     |  |                        |         |                                      |                     |       |                           |                   |                     |       |         |
|                     |  |                        |         |                                      |                     |       |                           |                   |                     |       |         |
|                     |  |                        |         |                                      |                     |       |                           |                   |                     |       |         |
|                     |  |                        |         |                                      |                     |       |                           |                   |                     |       |         |
|                     |  |                        |         |                                      |                     |       |                           |                   |                     |       |         |
|                     |  |                        |         |                                      |                     |       |                           |                   |                     |       |         |
| TOTAL               |  |                        |         |                                      |                     |       |                           |                   |                     |       |         |

(\*) PEDIDO O CONTRATO:  
 CONCLUSIÓN:  
 FUENTE:  
 MARCAS:



**3.8 Analítica de compromisos devengados al 31 de diciembre**

| PEDIDO Y/O CONTRATO |                        |       |         | FACTURA |       |                                 |          |         | NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN |       |                                 |          | OBSERVACIONES |  |
|---------------------|------------------------|-------|---------|---------|-------|---------------------------------|----------|---------|----------------------------|-------|---------------------------------|----------|---------------|--|
| NO. CON-SECUTIVO    | SERVICIO DEL PRESTADOR | FECHA | IMPORTE | NO.     | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO | CANTIDAD | IMPORTE | NO.                        | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO | CANTIDAD |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |
|                     |                        |       |         |         |       |                                 |          |         |                            |       |                                 |          |               |  |

CONCLUSIÓN:  
 FUENTE:  
 MARCAS:

### 3.9 Partidas consideradas pasivo circulante

| DESCRIPCIÓN DEL BIEN | PARTIDA PRESUPUESTAL | ADQUISICIONES  |             | DIFERENCIA | VALOR | IMPORTE CON IVA | OBSERVACIONES |
|----------------------|----------------------|----------------|-------------|------------|-------|-----------------|---------------|
|                      |                      | PRESUPUESTADAS | EFFECTUADAS |            |       |                 |               |
|                      |                      |                |             |            |       |                 |               |

CONCLUSIÓN:

FUENTE:

MARCAS:

### 3.10 Partidas consideradas pasivo circulante

| DESCRIPCIÓN DEL BIEN | PARTIDA PRESUPUESTAL | CONTRATOS      |             | DIFERENCIA | VALOR | IMPORTE CON IVA | OBASERVACIONES |
|----------------------|----------------------|----------------|-------------|------------|-------|-----------------|----------------|
|                      |                      | PRESUPUESTADOS | EFFECTUADOS |            |       |                 |                |
|                      |                      |                |             |            |       |                 |                |

CONCLUSIÓN:

FUENTE:

MARCAS:

### 3.11 Análisis de la disponibilidad presupuestal

| CAPÍTULO<br>CONCEPTO<br>PARTIDA | PRESUPUESTO<br>ORIGINAL | AFECTACIONES<br>PRESUPUESTALES |             | PRESUPUESTO       |          |                   | DISPONIBILIDAD<br>PRESUPUESTAL<br>(* *) |
|---------------------------------|-------------------------|--------------------------------|-------------|-------------------|----------|-------------------|---|
|                                 |                         | AMPLIACIONES                   | REDUCCIONES | MODIFICADO<br>(*) | EJERCIDO | COMPROMETIDO<br>) |   |
|                                 |                         |                                |             |                   |          |                   |   |

\* PRESUPUESTO MODIFICADO = PRESUPUESTO ORIGINAL + AMPLIACIONES - REDUCCIONES

\*\* DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL = PRESUPUESTO MODIFICADO - PRESUPUESTO EJERCIDO

### 3.12 Comparativa de adquisiciones, disponibilidad y POA

| PARTIDA | DESCRIPCIÓN | ADQUISICIONES SEGÚN POA |                         |       | TOTAL | SEGÚN ESTADO<br>DE<br>EJERCICIO __<br>DISPONIBILIDAD<br>PRESUPUESTAL | DIFERENCIA |
|---------|-------------|-------------------------|-------------------------|-------|-------|--|------------|
|         |             | CONTEM-<br>PLADAS       | NO<br>CONTEM-<br>PLADAS | OTROS |       |  |            |
|         |             |                         |                         |       |       |  |            |

CONCLUSIÓN:

FUENTE:

MARCAS:

**3.13 Compromisos devengados posterior al 31 de diciembre de \_\_\_\_**

| Número de pedido o contrato | Bienes o servicios prestados | Cantidad de bienes o servicios adquiridos |                             | Diferencia | Precio unitario | Importe con IVA | fecha de entrada al almacén |
|-----------------------------|------------------------------|---|-----------------------------|------------|-----------------|-----------------|-----------------------------|
|                             |                              | Pedido o contrato facturas                | Notas de entrada al almacén |            |                 |                 |                             |
|                             |                              |   |                             |            |                 |                 |                             |
|                             | TOTAL                        |   |                             |            |                 |                 |                             |

CONCLUSIÓN:

FUENTE:

MARCAS:

**3.14 Analítica de compromisos devengados al 31 de diciembre**

| PEDIDO Y/O CONTRATO |                                      |     |        |         |                                 |          |              | FACTURA |        |                                 |          |         | NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN |        |                                 |          | OBSERVACIONES |
|---------------------|--------------------------------------|-----|--------|---------|---------------------------------|----------|--------------|---------|--------|---------------------------------|----------|---------|----------------------------|--------|---------------------------------|----------|---------------|
| No. CONSECUTIVO     | PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DEL SERVICIO | No. | FEC HA | IMPORTE | DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO | CANTIDAD | PRECIO UNIT. | No.     | FEC HA | DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO | CANTIDAD | IMPORTE | No.                        | FEC HA | DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO | CANTIDAD |               |
|                     |                                      |     |        |         |                                 |          |              |         |        |                                 |          |         |                            |        |                                 |          |               |
|                     |                                      |     |        |         |                                 |          |              |         |        |                                 |          |         |                            |        |                                 |          |               |
|                     |                                      |     |        |         |                                 |          |              |         |        |                                 |          |         |                            |        |                                 |          |               |
|                     |                                      |     |        |         |                                 |          |              |         |        |                                 |          |         |                            |        |                                 |          |               |
|                     |                                      |     |        |         |                                 |          |              |         |        |                                 |          |         |                            |        |                                 |          |               |
|                     |                                      |     |        |         |                                 |          |              |         |        |                                 |          |         |                            |        |                                 |          |               |

CONCLUSIÓN:

FUENTE:

MARCAS:

### 3.15 Pasivos por pagar

| No. CONS. | CONTRA – RECIBO |     |         | No. CHEQUE |               |         |             |                         |
|-----------|-----------------|-----|---------|------------|---------------|---------|-------------|-------------------------|
|           | PROVEEDOR       | No. | IMPORTE | No.        | FECHA DE PAGO | IMPORTE | FACTURA No. | CUC DE EGRESOS CONTABLE |
|           |                 |     |         |            |               |         |             |                         |
|           | SUMA            |     |         |            |               |         |             |                         |

CONCLUSIÓN:  
FUENTE:  
MARCAS

### 3.16 Documentos por pagar

| CLASIFICACIONES | NOMBRE DEL PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DEL SERVICIO | CONCEPTO DEL ADEUDO | IMPORTE | NÚMERO DE DOCUMENTO A PAGAR | ÁREA RESPONSABLE | FECHA | REFERENCIA ( * ) |              |                  |       |         |
|-----------------|---|---------------------|---------|-----------------------------|------------------|-------|------------------|--------------|------------------|-------|---------|
|                 |   |                     |         |                             |                  |       | NÚMERO           | AUTORIZACIÓN | PARTIDA O CUENTA | FECHA | IMPORTE |
|                 |   |                     |         |                             |                  |       |                  |              |                  |       |         |
| TOTAL           |   |                     |         |                             |                  |       |                  |              |                  |       |         |

(\*) PEDIDO O CONTRATO:  
CONCLUSIÓN:  
FUENTE:  
MARCAS:

### 3.17 Inventarios

| BIEN        |        |       | MOVIMIENTOS DE DIC.      |          | INVENTARIO<br>AL 31/DIC/ |
|-------------|--------|-------|--------------------------|----------|--------------------------|
| DESCRIPCIÓN | CÓDIGO | STOCK | INVENTARIO<br>AL 30/NOV/ | ENTRADAS |                          |
|             |        |       |                          |          |                          |

CONCLUSIÓN:

FUENTE:

MARCAS:

**3.18 Cédula de Cumplimiento Legal**

| ATRIBUTOS  | Arto<br>s. | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|--|------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|  |            |                | Si           | No | N/A |               |
| <b>LEY DE REGIMEN PRESUPUESTARIO LEY NO. 51</b>  |            |                |              |    |     |               |
| El presupuesto de ingresos deberá mostrar sus distintas fuentes, distinguiéndose los tributarios, no tributarios, las rentas con destino específico, las transferencias y los préstamos y donaciones. Incluye además las existencias en el tesoro al 31 de diciembre, no comprometidas en el respectivo ejercicio presupuestario. El Ministerio de Finanzas adoptará la estructura y clasificaciones que más convenga a los efectos de facilitar el análisis económico y fiscal. | 7          |                |              |    |     |               |
| El Presupuesto de Egresos deberá reflejar los objetivos que persiguen los organismos, expresados en metas dentro de los programas y proyectos a ejecutarse durante el año especificando los respectivos recursos físicos y financieros necesarios; todo ello, en concordancia con los planes y programas económicos aprobados por el Gobierno.   | 8          |                |              |    |     |               |
| El anteproyecto de presupuesto de egresos incluirá una partida denominada “imprevistos”, para financiar gastos no previstos en el Presupuesto. Esta partida no será mayor al 10% del gasto total.  | 20         |                |              |    |     |               |
| Después del 31 de diciembre, los Organismos no podrían asumir compromisos con cargo al ejercicio presupuestario que se cierra en esa fecha.<br>Las asignaciones presupuestarias no afectadas por compromisos caducarán automáticamente.  | 28         |                |              |    |     |               |

| ATRIBUTOS  | Arto<br>s. | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|--|------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|  |            |                | Si           | No | N/A |               |
| <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO PARA EL AÑO 2005</b>  |            |                |              |    |     |               |
| Todos los Ministerios de Estado y Entes Descentralizados que se financien total o parcialmente con cargo al Presupuesto General de la República y que legalmente recauden o perciben ingresos en concepto de rentas con destino específico, producto de la venta de bienes y servicios públicos o por leyes específicas que les faculte, deberán depositar dichos ingresos, mediante el uso de la minuta única de recaudación (MUR), en las cuentas bancarias establecidas por la Tesorería General de la República, las cuales únicamente permiten la recaudación no admitiendo la ejecución de pagos a través de ellas, salvo los costos bancarios que estas generen. Los fondos depositados en estas cuentas serán transferidos al Subsistema de Caja Única del Tesoro (CUT), dentro de los periodos y con sujeción a los mecanismos establecidos por la Tesorería General de la República. | 3          |                |              |    |     |               |
| Los gastos devengados y no pagados que están registrados en el Sistema Integrado de Gestión Financiera Administrativa y Auditoría -SIGFA- al 31 de Diciembre 2005, constituye la deuda exigible que será cancelada por la Tesorería General de la República del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.  | 4          |                |              |    |     |               |
| Todas las donaciones externas o préstamos externos que financien programas o proyectos de los Ministerios de Estado y Entes Descentralizados presupuestados, deben ingresar a la CAJA UNICA DEL TESORO y estarán a disposición de los mismos conforme los procedimientos APEX  | 5          |                |              |    |     |               |



| ATRIBUTOS   | Arto<br>s. | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|---|------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|   |            |                | Si           | No | N/A |               |
| (Administración de Préstamos Externos) y ADEX (Administración de Donaciones Externas). Estas instituciones son las responsables de gestionar el trámite de las modificaciones presupuestarias.<br>En aquellos casos que las instituciones donantes expresen por escrito su voluntad de que la administración de Los fondos sea fuera de La CAJA UNICA DEL TESORO, los Ministerios de Estado beneficiarios están obligados a registrar en el SIGFA los ingresos percibidos y regularizar los egresos ejecutados durante el período en vigencia, de conformidad a los lineamientos y normas establecidas. |            |                |              |    |     |               |
| Los Ministerios de Estado y Entes Descentralizados que se financien total o parcialmente con cargo al Presupuesto General de la República, no podrán contraer obligaciones con proveedores de bienes y servicios sin la existencia del crédito presupuestario correspondiente. En consecuencia, se prohíbe que los Ministerios de Estado presupuestados, efectúen gastos mayores a las asignaciones presupuestarias aprobadas en este presupuesto.  | 6          |                |              |    |     |               |
| Las asignaciones de la Ley Anual del Presupuesto General de la República 2005 constituyen el límite máximo a gastar en las categorías de organismo, programa, subprograma, proyecto, fuentes de financiamiento y grupo de gasto. Se exceptúan las asignaciones en los renglones de gasto que se consideran prioritarios, en convenios específicos de apoyo al Programa de Estrategia de Reducción de la Pobreza.  | 7          |                |              |    |     |               |

| ATRIBUTOS  | Arto<br>s. | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|--|------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|  |            |                | Si           | No | N/A |               |
| <p>Todo compromiso de gastos antes de realizarse por los Ministerios de estado y Entes Descentralizados debe estar respaldado con sus créditos presupuestarios correspondientes y su ejecución sujeta a lo prescrito en las presentes normas, independientemente de su origen, naturaleza o composición.</p> <p>Los Entes Descentralizados que se financian totalmente con fondos del Presupuesto General de la República a través de transferencias, no deben adquirir compromisos de gastos que no estén respaldados con el monto de sus créditos presupuestarios.</p>                               | 8          |                |              |    |     |               |
| <p>Las cuentas de ingresos y los créditos presupuestarios del Presupuesto General de la República 2005 se cierran el 31 de Diciembre del 2005. Después de esta fecha los ingresos que se recauden se consideran parte del ejercicio presupuestario vigente al momento de su percepción efectiva, con independencia de la fecha en que se hubiere originado la liquidación de los mismos o el derecho de cobro.</p> <p>Con posterioridad al treinta y uno de diciembre del dos mil cinco, no podrán asumirse compromisos ni devengarse egresos con cargo al el ejercicio que se cierra en esa fecha</p> | 9          |                |              |    |     |               |
| <p>Los créditos presupuestarios, quedan sujetos a las programaciones de compromiso trimestral y de devengado mensual que autorice la Dirección General de Presupuesto, de acuerdo a la prioridad, naturaleza y partida del gasto presentada por la institución, así como a las disponibilidades de las cuentas del Tesoro, y su autorización no constituirá una obligación cuando no exista disponibilidad de ingresos en el erario.</p>   | 10         |                |              |    |     |               |

| ATRIBUTOS   | Arto<br>s. | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|---|------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|   |            |                | Si           | No | N/A |               |
| Los gastos de los Ministerios de Estado que se financien con Rentas con Destino Especifico sólo podrán ser ejecutados si existieran los fondos confirmados previamente en las cuentas de la Tesorería General de la República.  | 11         |                |              |    |     |               |
| Es responsabilidad directa de cada Ministerio de Estado o Ente Descentralizado presupuestado, a través de las Direcciones Administrativas Financieras, la aprobación de los Comprobantes Únicos Contables (CUC), así como de su conservación y resguardo en archivo secuencial, con todos los documentos de respaldo de las transacciones efectuadas conforme a los procedimientos establecidos y a las disposiciones del Decreto No. 625, “Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y sus Reformas”. | 13         |                |              |    |     |               |
| El registro de la etapa del gasto devengado y correspondiente solicitud de pago deberá efectuarse con estricto apego al cumplimiento de las acciones administrativas que lo preceden, es decir con la recepción conforme de los bienes y servicios y el nacimiento de la obligación de pago. Los responsables de las Divisiones Administrativas Financieras deberán abstenerse de aprobar estos registros sino se ha cumplido con estos requisitos.   | 14         |                |              |    |     |               |
| Corresponde al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Presupuesto, autorizar las siguientes modificaciones:  | 15         |                |              |    |     |               |

| ATRIBUTOS  | Arto<br>s.                          | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|--|-------------------------------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|  |                                     |                | Si           | No | N/A |               |
| <p>Traslado de créditos de un programa a otro de un mismo Ministerio de Estado, con excepción de proyectos de inversión.</p> <p>Traslados de créditos de un subprograma a otro, aún cuando los mismos pertenezcan al mismo programa.</p> <p>Traslados de créditos presupuestarios entre renglones de diferentes grupos de gasto, de un mismo programa, subprograma o proyecto.</p> <p>Los Ministerios de Estado y Entes Descentralizados deberán presentar a la Dirección General de Presupuesto sus solicitudes de Modificación, con las justificaciones del caso y adjuntando los CUC generados por el SIGFA, firmados y sellados por las autoridades competentes.</p> | <p>15.1</p> <p>15.2</p> <p>15.3</p> |                |              |    |     |               |
| <p>Se faculta a los Ministerios de Estado para realizar las siguientes modificaciones:</p> <p>1. Traslados de créditos presupuestarios de una actividad a otra del mismo programa o subprograma, que afecten renglones de un mismo grupo de gasto.</p> <p>4. Traslados de créditos presupuestarios entre renglones de un mismo grupo de gasto.</p> <p>Para estos casos no se requiere del envío de documentos físicos a la Dirección General de Presupuesto; éstos y sus soportes quedarán bajo resguardo del respectivo ministerio</p>  | <p>16</p>                           |                |              |    |     |               |

| ATRIBUTOS  | Arto<br>s. | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|--|------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|  |            |                | Si           | No | N/A |               |
| Los Ministerios de Estado presupuestados no podrán realizar traslados o transferencias de fondos destinados a proyectos de inversión para financiar gastos corrientes. Tampoco podrán efectuar traslados de créditos presupuestarios entre proyectos.  | 17         |                |              |    |     |               |
| Las Direcciones Generales de Ingresos y Servicios Aduaneros, así como los Ministerios de Estado y Entes Descentralizados que recauden recursos públicos de rentas del tesoro, o rentas con destino específico, deberán proporcionar trimestralmente a la Dirección General de Tesorería con copia a la Dirección General de Presupuesto, un informe aprobado por la autoridad competente de la proyección y evolución de sus metas de recaudación de 2005, el cual, deberá ser expresado en series mensuales y semanales, y para todos los efectos el primer informe debe ser presentado a más tardar el 21 de enero del 2005. | 18         |                |              |    |     |               |
| Todos los Ministerios de Estado y Entes Descentralizados sujetos a las disposiciones de la Ley del Régimen Presupuestario, deben presentar a la Dirección General de Presupuesto su solicitud de programación y remitirla semanas antes del inicio del trimestre, la cual contendrá como mínimo lo siguiente:<br><br>a) Programación trimestral de compromiso y mensual de devengado a de programa, subprograma, proyecto, grupo de gasto y fuente financiamiento, misma que deberá ser ingresada en el SIGFA, utilizando los  | 19         |                |              |    |     |               |

| ATRIBUTOS  | Arto<br>s. | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|--|------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|  |            |                | Si           | No | N/A |               |
| <p>procedimientos que para tal efecto defina el Ministerio de Hacienda Crédito Público.</p> <p>b) Programación física de los proyectos de inversión desagregada trimestre detallando las obras y principales etapas de los proyectos. Para la Programación del 1 trimestre del año, esta se efectuará en las fechas que determine la Dirección General de Presupuesto, pues se necesita de aprobación y publicación de la Ley Anual de Presupuesto General de la República 2005.</p>   |            |                |              |    |     |               |
| <p>Los Entes Descentralizados que reciben transferencias del Presupuesto General de la República, y que sus créditos presupuestarios se encuentren incluidos en “Asignaciones a Entes Descentralizados y Otras Instituciones” deben presentar ante la Dirección General de Presupuesto, la programación trimestral y mensual de su presupuesto anual. La información deberá especificar distintas fuentes de ingresos que lo componen, lo mismo que la totalidad gastos y acompañar el detalle de las metas a ejecutar. Los Entes Descentralizados adscritos a ministerios u Ministerios de Estado, deberán presentar sus respectivas programaciones y reprogramaciones de cuotas para comprometer y devengar, ante el ministerio que contiene sus créditos presupuestarios correspondientes, salvo autorización de la autoridad ministerial competente.</p> | 20         |                |              |    |     |               |
| <p>Será responsabilidad de las Divisiones Administrativas Financieras de cada institución, garantizar el registro y aprobación de las etapas de compromiso y devengado del gasto.</p> <p>Debe notificarse y solicitarse</p>  | 23         |                |              |    |     |               |

| ATRIBUTOS  | Arto<br>s. | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|--|------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|  |            |                | Si           | No | N/A |               |
| oportunamente las bajas o cambios de personal a fin de inhabilitar los roles y privilegios y actualizarlos al nuevo funcionario.   |            |                |              |    |     |               |
| Todos los Ministerios de Estado y Entes Descentralizados que se financien, total o parcialmente, con fondos del Presupuesto, tanto de origen interno como de donaciones y desembolsos de préstamos externos, están obligados a presentar a la Dirección General de Presupuesto, a más tardar dentro de los primeros veinte días de cada trimestre de que se trate, los resultados e informe físico-financiero de la ejecución del presupuesto del período anterior. En el caso de los desembolsos de préstamos externos, deberá incluirse una copia a la Dirección General de Crédito Público. | 24         |                |              |    |     |               |
| Los pagos directos por compras, contratación de bienes, obras o servicios se procesarán directamente a favor de los proveedores, registrando en el SIGFA, las etapas del compromiso por separado, cuando corresponda y devengado de conformidad a los criterios establecidos en el Manual de Ejecución Presupuestaria, en consecuencia las Divisiones Administrativas Financieras no deben registrar CUC de compromisos y devengado a favor del Ministerio o Unidad Ejecutora de Programas o Proyectos del mismo.  | 26         |                |              |    |     |               |

| ATRIBUTOS  | Arto<br>s. | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|--|------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|  |            |                | Si           | No | N/A |               |
| <p>Los Comprobantes Únicos Contables de compromiso y devengado deberán ser verificados y aprobados en las Divisiones Administrativas Financieras de cada institución, no siendo necesario remitir la documentación impresa al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La fecha límite para autorizar transacciones en el sistema es el último día de cada mes, o día hábil inmediato anterior.</p> <p>A los CUC de pagos directos por contrataciones de obras y bienes deberán aplicárseles los impuestos que por Ley correspondan deducirles a las empresas prestatarias de los servicios.</p> <p>Todo Comprobante Único Contable que no haya sido aprobado por la DAF respectiva al cierre de cada mes, será anulado. En caso sea necesario su procesamiento en el mes posterior, deberá iniciar nuevamente su trámite, afectando la disponibilidad de cuota de ese período.</p> |            |                |              |    |     |               |
| <p>La Tesorería General de la República podrá emitir pagos en dólares cuando los Ministerios de Estado y Entes Descentralizados soliciten mediante CUC el pago para viáticos al exterior, solamente cuando la cuenta bancaria esté en este tipo de moneda, utilizando el tipo de cambio oficial de la fecha de emisión del CUC.</p> <p>Cuando estos pagos se financian con préstamos y donaciones externas, es responsabilidad del Ministerio o Ente Descentralizado el resguardo de los contratos con los proveedores, que estipule el pago en dólares, debiendo señalar en el concepto del CUC, la referencia del contrato, su fecha y el monto equivalente en dólares.</p>  | 27         |                |              |    |     |               |



| ATRIBUTOS   | Arto<br>s. | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|---|------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|   |            |                | Si           | No | N/A |               |
| <p>Los trámites de desembolso a favor de Ministerios de Estado o Entes Descentralizadas sólo podrán efectuarse con la fuente de Donaciones Externas (Fondos de Contravalor) y cuando el convenio con el donante así lo estipule.</p> <p>Estos desembolsos se registrarán en el ministerio o ente descentralizado beneficiario.</p>  | 28         |                |              |    |     |               |
| <p>Es responsabilidad de las Direcciones Administrativas Financieras y de las Unidades Ejecutoras de Proyectos, el garantizar la regularización presupuestaria del gasto una vez que reciban comunicación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y/o de la Dirección General de Crédito Público, informando del ingreso registrado en concepto de inspección y vigilancia, importaciones y pagos directos a proveedores, originados por desembolso sin flujo de fondos de los préstamos externos, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos.</p> | 29         |                |              |    |     |               |
| <p>Los Ministerios de Estado no podrán modificar la estructura de puestos ni el detalle de puestos fijos para generar mayor ocupación con fuentes de financiamientos distintas al Presupuesto Nacional, ni cambios salariales, sin la previa autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se exceptúan los cambios derivados de la aplicación de la Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa.</p>   | 31         |                |              |    |     |               |

| ATRIBUTOS   | Arto<br>s. | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|---|------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|   |            |                | Si           | No | N/A |               |
| Los montos previstos en el presupuesto para sueldos de cargos permanentes se deberán comprometer al comienzo del año, para lo cual el ministerio deberá incluirlo en la respectiva programación del primer trimestre. Para el personal transitorio, el registro del compromiso se efectuará por el total de la contratación del año o del período que abarque el ejercicio presupuestario vigente.  | 32         |                |              |    |     |               |
| El pago de las nóminas de personal permanente o transitorio cuyo financiamiento total o parcial proviene de las Rentas con Destino Específico del Ministerio, se hará efectivo una vez que los recursos hayan sido ingresados en la Cuenta Única Recaudadora que administro la Tesorería General de la República. Los ingresos de esta fuente priorizarán el pago de la nómina fiscal de salarios, por lo que la Tesorería General de la República queda facultada para reservar el pago de estas obligaciones. | 37         |                |              |    |     |               |
| Es responsabilidad de los ministerios calcular y aprobar el importe de las liquidaciones finales de su personal, debiendo emitir el CUC de gasto excluyendo del monto bruto el valor correspondiente a los días no laborados por deducir, si los hubiere, quedando bajo la responsabilidad de la DAF de la Institución los pagos realizados en concepto de liquidación final, salarios y otros conceptos.   | 38         |                |              |    |     |               |
| Solamente se reconocerá antigüedad a aquellos funcionarios y empleados que hayan mantenido continuidad laboral dentro del Gobierno Central presupuestado, de manera ininterrumpida, ya sea dentro un mismo Ministerio o en varios   | 39         |                |              |    |     |               |

| ATRIBUTOS  | Arto s. | Referenci a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|--|---------|-------------|--------------|----|-----|---------------|
|  |         |             | Si           | No | N/A |               |
| Ministerios de Estado, para lo cual es necesario adjuntar la documentación probatoria y la fuente de financiamiento para hacer efectivo el pago del mismo.   |         |             |              |    |     |               |
| No se tramitarán pagos en concepto de vacaciones a los funcionarios y empleados al servicio del Estado. Es obligación de los Ministerios y Entes Descentralizados elaborar el calendario de vacaciones y darlo a conocer, de conformidad con lo establecido en el Arto. 76 de Código del Trabajo vigente. Únicamente en caso de retiro por cualquier causa del funcionario o empleado, se deberá pagar vacaciones acumuladas si las hubiere.   | 45      |             |              |    |     |               |
| Los Ministerios de Estado y Entes Descentralizados que reciben transferencias del Presupuesto General de la República, comprometerán al inicio del año los montos asignados a estos renglones de gastos y deberán tramitar en forma oportuna los pagos de las cuentas de servicios de electricidad, agua y teléfono, con cargo a sus partidas presupuestarias comprometidas, siendo las autoridades de cada institución o dependencia las responsables del cumplimiento de tales obligaciones. | 46      |             |              |    |     |               |
| Todo pago de arrendamiento deberá sustentarse a través de un contrato. El Ministerio de Estado deberá generar el registro de compromiso respectivo por el valor correspondiente al monto del contrato por la totalidad del ejercicio presupuestario contado a partir de la fecha de vigencia del contrato. Mensualmente se ejecutara el devengado y respectivo pago de la obligación   |         |             |              |    |     |               |
|  |         |             |              |    |     |               |

| ATRIBUTOS   | Arto<br>s. | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|---|------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|   |            |                | Si           | No | N/A |               |
| Se reconocerán viáticos al interior únicamente a los trabajadores que en cumplimiento de sus funciones, incurran en gastos de alimentación, alojamiento y transporte. Dicha erogación no tiene carácter salarial.   | 49         |                |              |    |     |               |
| Si por fuerza mayor se extiende el período de la misión, el funcionario podrá solicitar reembolso por gastos incurridos durante el viaje, según tabla de viáticos y procedimientos. Si por el contrario se redujese el número de días de la misión deberá reintegrar el monto no utilizado mediante el mecanismo establecido por la Tesorería General de la República y la elaboración de un CUC de devolución. Asimismo, cuando por circunstancias especiales el monto gastado diariamente exceda el viático entregado, la Dirección General Administrativa Financiera de cada entidad podrá reembolsar la diferencia, previa revisión de los documentos soportes que presente el funcionario y de conformidad a los procedimientos establecidos. En todo caso, al concluir la misión el funcionario deberá remitir a la Dirección General Administrativa Financiera de cada institución, copia de los pases de abordaje como evidencia de la realización del viaje. | 51         |                |              |    |     |               |
| Para los funcionarios que reciban invitaciones del exterior con gastos pagados, la institución podrá tramitar únicamente un viático de bolsillo por persona y estadía que corresponda, según la categoría del funcionario. Los montos fijados como límite máximo para el viático de bolsillo son: Categoría A: US\$250.00, Categoría B: US\$150.00.   | 52         |                |              |    |     |               |

| ATRIBUTOS   | Arto<br>s. | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|---|------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|   |            |                | Si           | No | N/A |               |
| <p>En el caso que las instituciones deseen utilizar el sistema de cupones de combustibles, brindado por la Dirección General de Contrataciones del Estado, presentarán su solicitud a esta Dirección a más tardar el día 20 de cada mes, acompañada del CUC de compromiso generado en el SIGFA.</p> <p>La Dirección General de Contrataciones del Estado, entregará a los Ministerios de Estado los cupones de combustible para su consumo. Los cupones suministrados no son negociables y tienen vencimiento al último de cada mes.</p>  | 53         |                |              |    |     |               |
| <p>Los proyectos de inversión presupuestados en los Ministerios y Entes Descentralizados ejecutados por administración directa o por contrato, registrarán su ejecución financiera en el SIGFA desde la División Administrativa Financiera del respectivo ministerio.</p> <p>Una vez suscrito el contrato se deberá registrar un CUC de gastos de compromiso por el valor total del contrato en el año, para garantizar los créditos presupuestarios.</p> <p>Con la presentación de los Avalúos o el Avance de la entrega del bien, servicio u obra, las DAF's deberán registrar un CUC devengado asociado al CUC de compromiso</p> | 55         |                |              |    |     |               |
| <p>Es obligación de las Unidades Ejecutoras, cuando se generen pagos a favor de contratistas, incluir en el CUC de gastos, los impuestos correspondientes en concepto de IVA, la Tesorería General de la República emitirá el cheque respectivo a favor de la Dirección General de Ingresos.</p>  | 56         |                |              |    |     |               |
|   |            |                |              |    |     |               |

| ATRIBUTOS  | Arto<br>s. | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|--|------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|  |            |                | Si           | No | N/A |               |
| Al finalizar las obras, los Ministerios de Estado y Entes Descentralizados en base al informe del supervisor certificará que la obra ha sido concluida y recibida a satisfacción y deberá registrar en el SICO (Sistema de Contabilidad Integrada) el CUC contable de traslado al patrimonio de la Hacienda Pública, debiendo también enviarlo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental acompañado de dicho informe, para la aprobación del CUC.   | 57         |                |              |    |     |               |
| Los fondos de contrapartida nacional de todo proyecto de inversión especificado en el presupuesto se ejecutarán manteniendo la relación con los desembolsos de los recursos externos. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público está facultado para no suministrar fondos de contrapartida local si los ministerios no cumplen con los requisitos establecidos de presentación de los informes de avances físicos y financieros alcanzados, así como del registro de los recursos externos, todo ello de conformidad a la Ley Anual de Presupuesto y Ley del Régimen Presupuestario. | 59         |                |              |    |     |               |
| Para incorporar al presupuesto nuevos créditos presupuestarios provenientes de mayores desembolsos de fondos de la cooperación internacional, para nuevos programas y proyectos o ampliaciones de los ya existentes, la Dirección General de Presupuesto verificará en el SIGFA la existencia de los depósitos en las cuentas bancarias y dará trámite conforme estas disponibilidades a las solicitudes que presenten los Ministerios y Entes Descentralizados.   | 60         |                |              |    |     |               |

| ATRIBUTOS  | Arto<br>s. | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|--|------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|  |            |                | Si           | No | N/A |               |
| Finalizado el ejercicio presupuestario 2005, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público elaborará el informe de liquidación del Presupuesto General de la República en los subsiguientes noventa días de su expiración, conforme a los registros del SIGFA.   | 79         |                |              |    |     |               |
| <b>LEY ANUAL DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA REPUBLICA 200</b>  |            |                |              |    |     |               |
| Los créditos presupuestarios asignados por la presente Ley constituyen límites máximos a gastar por cada organismo e institución. Se prohíbe que los organismos y los funcionarios a cargo de las instituciones presupuestadas, efectúen gastos por encima de las asignaciones consignadas en este Presupuesto.  | 7          |                |              |    |     |               |
| Los gastos de los organismos que se financien con rentas con destino específico (Ingresos Propios), sólo podrán ser sujetos de desembolsos si existieran los fondos confirmados previamente en las cuentas de la Tesorería General de la República del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Si durante el período de ejecución del Presupuesto General de la República vigente, los organismos que recaudan rentas con destino específico alcanzaran montos de recaudación superiores a los previstos en el Presupuesto General de Ingresos, la suma confirmada de incremento podrá ser incorporada al Presupuesto General de Egresos mediante crédito adicional y su desembolso se ejecutará conforme la aprobación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, informando de ello a la Comisión de Asuntos Económicos, Finanzas y Presupuesto de la Asamblea Nacional | 8          |                |              |    |     |               |

| ATRIBUTOS  | Arto<br>s. | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|--|------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|  |            |                | Si           | No | N/A |               |
| a través de la Dirección General de Análisis y Seguimiento al Gasto Público y a la Contraloría General de la República.  |            |                |              |    |     |               |
| Con la finalidad de agilizar la utilización de la cooperación externa, los organismos presupuestados quedan facultados para incorporar al presupuesto de la institución, el producto de las donaciones de bienes y recursos externos, así como los desembolsos de préstamos concesionales aprobados por convenios internacionales y ratificados por la Honorable Asamblea Nacional, vía Decreto Legislativo, destinados a proyectos y programas, y cuyos montos no se hayan previsto en este Presupuesto. La programación y registro de la ejecución presupuestaria se hará conforme al Sistema Integrado de Gestión Financiera, Administrativa y Auditoria de la Contabilidad Gubernamental, y de acuerdo a las Normas de Ejecución y Control Presupuestario, del cual se remitirá un informe a la Contraloría General de la República y a la Comisión de Asuntos Económicos, Finanzas y Presupuesto de la Asamblea Nacional, de conformidad con el Artículo 13 de la presente Ley. | 10         |                |              |    |     |               |
| Todos los organismos e instituciones que se financien, total o parcialmente, con fondos del Presupuesto tanto de origen interno, como de donaciones y desembolsos de préstamos externos, están obligados a presentar a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a más tardar dentro de los primeros veinte días de cada trimestre de que se trate, los resultados e informes de la ejecución financiera y física del presupuesto del período anterior.  | 13         |                |              |    |     |               |



| ATRIBUTOS   | Arto<br>s. | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|---|------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|   |            |                | Si           | No | N/A |               |
| Todos los organismos del sector público presupuestado, que recauden o perciban ingresos a su nombre o a nombre del Estado Nicaragüense en concepto de aprovechamiento, concesiones, derechos, licencias, matrículas, multas, recargos o cualquier tipo de tributo y/o servicios administrativos, deberán enterarlos en las cuentas que en conjunto se designen al efecto con la Tesorería General de la República. El cobro de cualquier tipo de servicio que se realice en las instituciones estatales deberá hacerse mediante boleta fiscal y dicho cobro deberá tener un fundamento legal, para lo cual deberá abocarse con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. | 14         |                |              |    |     |               |
| Las instituciones públicas o privadas que reciban aportes del Gobierno Central quedan obligadas a informar mensualmente del uso de los recursos recibidos según establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Presupuesto. Esta información también deberá remitirse a la Contraloría General de la República. El incumplimiento de esta disposición implicará la suspensión temporal de la transferencia.  | 16         |                |              |    |     |               |
| Los entes autónomos y gubernamentales, así como las empresas del Estado, que transfieran recursos financieros al Gobierno Central en concepto de apoyo presupuestario adicionales a los ya estipulados en el Presupuesto General de Ingresos de la presente Ley, deberán transferirlos a la Tesorería General de la República, la que abrirá una cuenta en el BCN.  | 19         |                |              |    |     |               |

| ATRIBUTOS  | Arto<br>s. | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|--|------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|  |            |                | Si           | No | N/A |               |
| <b>LEY DE PROBIIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>   |            |                |              |    |     |               |
| <p><b>PROHIBICIONES</b></p> <p>Se prohíbe a los servidores públicos:</p> <p>a)- Utilizar la función pública en provecho de cualquier persona natural o jurídica en perjuicio del Estado</p> <p>b) – Involucrar a personas ajenas a la función pública en el ejercicio de sus funciones, salvo lo que la ley disponga.</p> <p>c) – En todos los poderes e Instituciones del Estado y sus dependencias, no se podrá hacer recaer nombramiento en personas que tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la autoridad que hace el nombramiento, y en su caso, con la persona de donde hubiere emanado esta autoridad. Esta prohibición no comprende los nombramientos que correspondan al cumplimiento de la Ley del Servicio Civil y de la carrera Administrativa, la de carrera docente, de carrera judicial, de carrera del servicio exterior y demás leyes similares que se dictaren.</p> <p>d)- Prestar, personalmente o a través de un tercero, servicios de asesoramiento en asuntos relacionados a su cargo, o gestiones en nombre de los mismos.</p> <p>e)- Utilizar la función pública para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o compañía política partidaria o para impedir, favores u obstaculizar de cualquier manera la afiliación o desafinación de los servidores públicos en organizaciones civiles o en partidos.</p> <p>f)- Usar el patrimonio del Estado para fines distintos del uso a que están destinados.</p> | 8          |                |              |    |     |               |

| ATRIBUTOS   | Arto<br>s. | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|---|------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|   |            |                | Si           | No | N/A |               |
| <p>g)- Disponer del tiempo laborable, recursos humanos, físicos y financieros del Estado para el servicio de actividades, causa, formación y campaña de partidos políticos y movimientos partidarios.</p> <p>i) – Solicitar o aceptar, en beneficio propio, comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para cualquier institución del Estado.</p> <p>j)- Retardar o negar injustificadamente el tramite de asuntos o prestación de servicios que le corresponde realizar en el ámbito de su competencia.</p> <p>k)- Adquirir por si o por medio de otra persona, bienes que se pongan a la venta por la institución donde se desempeña, salvo que dicha venta sea autorizada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico de acuerdo con sus propias normas.</p> <p>l)- Hacer gestiones que privilegien a terceros</p> <p>m)- Tener mas de un empleo remunerado en el Estado o empresa o instituciones en las que tenga parte el Estado, salvo en los casos de docencia y medicina .Esta prohibición incluye a los particulares que son nombrados exclusivamente para asistir a reuniones de Juntas Directivas, Consejos, Comisiones u otros órganos de la Administración Publica</p> |            |                |              |    |     |               |
| <p><b>INCOMPATIBILIDADES</b></p> <p>La función pública no impedirá el ejercicio particular de una profesión, oficio, industria o comercio, a menos que ese ejercicio implique desarrollar actividades incompatibles con el desempeño de sus funciones.<br/>Son incompatibles con el ejercicio de la función pública:</p>  | 10         |                |              |    |     |               |

| ATRIBUTOS   | Arto<br>s. | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|---|------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|   |            |                | Si           | No | N/A |               |
| <p>a)- Actuar por sí o por medio de otra persona o como intermediario, en procurar de la adopción por parte de la Auditoria Publica, de una decisión en virtud de la cual obtenga para sí o para otra persona cualquier beneficio o provecho ilícito, haya o no detrimento del patrimonio del Estado.</p> <p>b)- Realizar actividades privadas, ocupando cargos y tiempo de la jornada laboral. Toda actividad personal del servidor público puede realizarla en tiempo, lugares y con recursos que no pertenezcan al Estado.</p> <p>c)- Decidir, examinar, informar, hacer gestiones o reclamos en los casos promovidos o en los que tengan interés sus superiores, subordinados, cónyuge o acompañante en unión de hecho estable, los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo de afinidad.</p>                                     |            |                |              |    |     |               |
| <p><b>DE LAS INHABILIDADES</b><br/>                     Son inhábiles para el ejercicio de la función publica</p> <p>a)- El cónyuge o acompañante en unión de hecho estable, los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo de afinidad del servidor público que hace el nombramiento o contratación o de la persona de donde hubiere emanado esta autoridad.</p> <p>b)- Las personas que tengan vigentes o suscriban por sí o por medio de su representante legal, contratos o fianzas, con el respectivo organismo de la función pública. Tampoco podrán hacerlo los que tengan litigios pendientes con la institución de que se trata.</p> <p>c)- Los directores, administradores, representantes y socios que sean titulares de acciones o derechos de cualquier clase de sociedad cuando esta tenga contratos vigentes o juicios</p> | 11         |                |              |    |     |               |

| ATRIBUTOS  | Arto<br>s. | Referenci<br>a | Cumplimiento |    |     | Observaciones |
|--|------------|----------------|--------------|----|-----|---------------|
|  |            |                | Si           | No | N/A |               |
| pendientes con la institución del Estado a cuyo ingreso optare.<br>d)- Las personas que hayan sido declaradas judicialmente insolventes, en quiebra o que conforme sentencia judicial firme hayan sido condenados a pena principal o accesoria que los inhabilite para ejercer la función pública.   |            |                |              |    |     |               |
| <b>LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO LEY 323</b>  |            |                |              |    |     |               |
| Procedimiento de Contratación: Las contrataciones del Estado se celebraran mediante uno de los siguientes procedimientos:<br><br>Con base al Acuerdo Ministerial No 41-2004 de fecha treinta de Noviembre del año dos mil cuatro publicada en la Gaceta Diario Oficial, se establece los montos de los diferentes tipos de licitación, para ellos se toman en cuenta y en consideración los siguientes:<br><br><u>a)- Licitación Pública: (C\$ 3, 330,000.00)</u><br><br><u>b)-Licitación por Registro: (C\$ 932,400.00 hasta (C\$ 3, 330,000.0</u><br><br><u>c)- Licitación Restringida: (C\$ 133,200.00 hasta (C\$ 932,400.00)</u><br><br><u>d)- Compras por Cotización: (C\$133,200.00)</u> | 25         |                |              |    |     |               |
| <b>MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DEL SIUE</b>  |            |                |              |    |     |               |
| <b>RESPONSABILIDADES</b>   |            |                |              |    |     |               |
| <b>B. LAS ENTIDADES</b>  |            |                |              |    |     |               |
| 4. La DAF no deberá realizar depósito ni emisión de cheques fuera del SIUE.  |            |                |              |    |     |               |

## Glosario de términos

**Egreso comprometido.** Es el momento de registro en el cual se afecta la disponibilidad de los créditos presupuestarios. Implica el origen de una relación jurídica con terceros, que dará lugar, en el futuro, a una eventual salida de fondos, así como la aprobación, por parte de un funcionario con autoridad para ello, de la aplicación de los recursos por un concepto o importe determinado.

**Entidades Descentralizadas por Funciones.** Son aquellos sujetos de derecho público que forman parte de la organización administrativa del Estado, gozando de personalidad jurídica y patrimonio propios. Son creadas por ley, la que les otorga competencia para la realización de funciones administrativas específicas, sin sujetarse a una circunscripción territorial. Podrán financiarse total o parcialmente con fondos del Presupuesto General de la República. Las entidades descentralizadas por funciones se sujetan al control tutelar de la entidad u organismo estatal al cual se encuentran adscritos.

**Entidades Descentralizadas de Base Territorial.** Son aquellos sujetos de derecho público que forman parte de la organización política administrativa del Estado, gozando de personalidad jurídica y patrimonio propios. Su existencia es garantizada por la Constitución Política de la República. Gozan de competencia para la realización de fines diversos, establecidos en la ley, los que deberán realizar dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales.

Sin perjuicio de contar con ingresos propios, podrán financiarse total o parcialmente con fondos del Presupuesto General de la República, conforme lo establecido en la Constitución Política, Ley de Municipios, Ley de Transferencias Presupuestarias a los Municipios de Nicaragua y sus reformas y Estatuto de Autonomía de las Regiones de la Costa Atlántica de Nicaragua.

Las entidades descentralizadas de base territorial, gozan de autonomía conforme a la Constitución Política por lo que no se subordinan jerárquica o tutelarmente a ninguna otra entidad u organismo del Sector Público. Lo anterior, sin perjuicio de su obligación de cumplir con los controles internos o externos establecidos por ley, para las entidades u organismos que conforman el Sector Público.

Constituyen entidades descentralizadas de base territorial: Los Municipios y los Consejos y Gobiernos de las Regiones Autónomas del Atlántico Norte y Sur.

**Empresas del Estado.** Son aquellos sujetos del dominio comercial del Estado que gozan de personalidad jurídica y patrimonio propios. Son creados por ley, la que determina los fines específicos (servicio público o actividad comercial) que dichas empresas deben perseguir así como el ámbito territorial al cual deban sujetarse. Excepcionalmente, podrán financiarse total o parcialmente con fondos del Presupuesto General de la República. Las empresas del

Estado se sujetan al control tutelar de la entidad u organismo estatal al cual se encuentran adscritas.

**Créditos Presupuestarios.** Corresponde a aquellas partidas de gasto autorizadas en la Ley Anual de Presupuesto General de la República como límites máximos para la realización de un gasto específico dentro de un ejercicio presupuestario.

**Deuda Pública.** Son los pasivos directos o contingentes que contraen los organismos o entidades del Sector Público, tal y como se definen en la Ley General de Deuda Pública.

**Flujo de Caja.** Comprende la proyección de ingresos a percibir y los gastos a pagar del ejercicio fiscal presupuestado, en el que se identifican las necesidades de financiamiento en diferentes períodos del ejercicio. En el flujo de caja también se proyectan los saldos de efectivo para cada período, así como los saldos de efectivo del inicio y cierre del ejercicio presupuestario.

**Gasto devengado.** Se considerará gastado un crédito, y por lo tanto ejecutado el presupuesto de dicho concepto, cuando quede afectado definitivamente al devengarse un gasto. Es el momento de registro en el cual se da por gastado un crédito y, por tanto, ejecutado el presupuesto de dicho concepto. Implica una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio de la respectiva entidad u organismo y el nacimiento de una obligación de pagar, en forma inmediata o diferida, por la recepción de bienes o servicios oportunamente contratados o por haberse cumplido los requisitos administrativos para los casos de gastos sin contraprestación.

**Gasto pagado.** Es el momento del gasto que ejecuta el cumplimiento financiero de la obligación contraída.

**Ingresos con Afectación Específica.** Se entiende por ingresos con afectación específica los siguientes:

- i) Los provenientes de préstamos y donaciones otorgados por Estados y organismos internacionales para programas y proyectos específicos.
- ii) Los provenientes de donaciones, herencias o legados particulares con destino específico otorgados a favor de cualquier entidad u organismo presupuestado.
- iii) Los que se determinen por la Constitución Política de la República, leyes y tratados.

**Ingresos Propios.** Son los recursos obtenidos por los órganos y Entidades Descentralizadas por Funciones, Entidades Descentralizadas Territoriales, Empresas del Estado e Instituciones Financieras del Estado provenientes de los impuestos, tasas, contribuciones, venta de bienes y servicios, y/o patrimoniales, distintos de las transferencias de fondos públicos que puedan recibir de la Administración Central con cargo al Presupuesto General de la República.

En el caso de los Municipios, las transferencias de fondos del Gobierno Central, las donaciones y los créditos constituyen también ingresos propios

**Ingreso devengado.** Es el momento de registro en el cual se verifica el hecho generador del derecho a percibir el ingreso correspondiente a favor del organismo o entidad titular.

**Ingreso percibido.** Es el momento de registro en el cual se hace efectiva la percepción del derecho antes referido.

**Instituciones Financieras del Estado.** Son aquellas instituciones financieras bancarias del Estado legalmente autorizadas dedicadas habitualmente en forma directa o indirecta a realizar actividades de intermediación entre la oferta y demanda de recursos financieros, a la prestación de otros servicios bancarios, cuyo control accionado mayoritario lo ejerce el Estado. Se incorpora también en ellas al Banco Central de Nicaragua

Las instituciones financieras no bancarias del Estado son aquellas que prestan servicios de intermediación bursátil o servicios financieros debidamente autorizados por su régimen especial o, en su defecto, por el Consejo Directivo de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras y cuyo control accionario mayoritario lo ejerce el Estado.

**Inversión Pública.** Es el gasto ejecutado por el Sector Público con el objetivo de incrementar, rehabilitar o mejorar la capacidad del país de producir bienes y/o servicios.

**Plan Nacional de Desarrollo.** Es el marco estratégico de objetivos, acciones y políticas de Gobierno de mediano y largo plazo, encaminado a garantizar el desarrollo económico y social de la nación.

### **Principios presupuestarios**

El Subsistema de Presupuesto se rige por los siguientes principios:

- b) **Principio de Coherencia Macroeconómica.** Según el cual, la formulación, aprobación y ejecución de los presupuestos ha de guardar concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Económico – Financiero, el Marco Presupuestario de Mediano Plazo, la Política de Endeudamiento y el Programa de Inversiones Públicas, entre otros.
- c) **Principio del Equilibrio Presupuestario.** Según el cual, el total de los ingresos estimados y de los egresos autorizados deberán ser concordantes entre sí.
- d) **Principio de Especialidad.** Según el cual, los presupuestos no deben contener partidas globales sino que deben identificar todos los ingresos en forma pormenorizada.
- e) **Principio de Periodicidad Presupuestaria.** Según el cual, los presupuestos tiene una vigencia temporal determinada. La periodicidad de los presupuestos no impedirá sus modificaciones durante el ejercicio presupuestario correspondiente.



- f) **Principio de Programación.** Según el cual es necesario que en todas las etapas del proceso presupuestario se expresen los elementos de la programación, es decir los objetivos adoptados, las acciones necesarias para alcanzarlos y los recursos humanos, materiales y servicios que requieren dichas acciones.
- g) **Principio de Publicidad.** Según el cual, la promulgación y ejecución de los presupuestos deben ser objeto de divulgación pública, periódica y sistemática.
- h) **Principio de Responsabilidad.** Según el cual, el órgano rector del Subsistema Presupuestario, así como la máxima autoridad administrativa de cada organismo o entidad, son responsables, en sus respectivos niveles de actuación, por la correcta formulación, ejecución, control, evaluación y liquidación de sus presupuestos.
- i) **Principio de Universalidad e Integridad.** Según el cual, en los presupuestos debe detallarse la totalidad de los ingresos y egresos expresados por su valor bruto, de manera tal que no haya compensaciones de ingresos con egresos sino que unos y otros se identifiquen por separado y por su importe total.
- j) **Principio de Claridad:** El presupuesto debe de reflejar en forma clara y transparente los programas, conceptos y montos, con el objetivo de procurar su fácil comprensión para la opinión pública y para todos los administradores públicos.
- k) **Principio de especialización cualitativa y cuantitativa:** Según el cual, los recursos asignados a un determinado objetivo, se deben utilizar exclusivamente en dicho objetivo. Por la especialización cuantitativa los gastos se deben comprometer, devengar y pagar, en los montos o importes previstos en el presupuesto. Este principio de ninguna manera invalida la flexibilidad que debe tener el presupuesto.

**Programa Económico – Financiero.** Comprende el conjunto de acciones y políticas económicas que el Gobierno prevé implementar en el futuro inmediato, y que incluye, entre otros, una programación de los principales balances macroeconómicos; que sustente la estabilidad financiera global de la economía.

**Programación Presupuestaria.** Comprende las estimaciones de ingresos y egresos que ocurrirán en diferentes períodos del ejercicio presupuestario, preparada para cada uno de los momentos de afectación presupuestaria, y que sirve de base para la asignación de cuotas de pagos según los montos asignados en los Presupuestos.

**Rentas con Destino Específico.** Son los recursos generados por las entidades y organismos que forman parte del Presupuesto General de la República, provenientes de las contribuciones, venta de bienes y servicios, y cuyo uso se encuentra comprometido a actividades propias de la institución que los capta.