

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS - DETALLADO

AÑO 2014

HOJA _____

DIA/MES/AÑO

INSTITUCIÓN: CENTRO DE INGENIERÍA Y DESARROLLO INDUSTRIAL

NO. REGISTRO SHCP:
11003

28/02/2014



No. Prog. Auditoría o Seg.	Clave de Programa	Justificación	Área a Revisar	Descripción de la Auditoría o Seguimiento	Objetivo de la Auditoría o Seguimiento	Semana de		Total Semanas	
						Inicio	Término	Revisión	Hombre
1	330	MONTO DEL PRESUPUESTO	Dirección Adjunta de Administración y Finanzas	<p>Disponibilidades</p> <p>Planeación de la auditoría: Objetivos, alcances, muestra, universo, procedimientos y estimación del tiempo a emplear, el cual quedara plasmado en los formatos establecidos, considerando el programa de trabajo, programa específico de revisión, la carta planeación, marco conceptual y cronograma de actividades a desarrollar.</p> <p>Actividades generales: Verificar que se cuente con los perfiles y descripción de los puestos ocupados en el área actualizados; verificar que las disponibilidades se manejen de acuerdo a las políticas y procedimientos vigentes; verificar el correcto registro contable y su presentación en estados financieros; verificar que sean reintegrados mensualmente a la Tesorería de la Federación, los rendimientos que generen las cuentas productivas o cualquier tipo de valores; cerciorarse que las ministraciones de fondos del presupuesto aprobado, se concilien con los fondos recibidos; así como también, sean revisados los formatos correspondientes a la cuenta pública, y del fideicomiso creado en el Centro, así como también la existencia, suficiencia o funcionalidad de los mecanismos de control interno del proceso a revisar, para apoyar al Titular de la Entidad en el fortalecimiento de la política de control interno y en la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión gubernamental y al adecuado manejo y protección de los recursos públicos.</p>	<p>1. Que sean elaborados estados financieros sobre el comportamiento de las disponibilidades de la Entidad.</p> <p>2. Que las ministraciones recibidas por el Centro, así como aquellas afectaciones presupuestales tanto de ampliación como de reducción, cuenten con los oficios respectivos.</p> <p>3. Que el fideicomiso creado en el Centro, cumpla con la normatividad establecida, y actúe conforme a los lineamientos de operación.</p> <p>4. Que sean reintegrados a la Tesorería de la Federación, los rendimientos que generen las cuentas productivas del Centro.</p>	3	10	8	9
2	240	MONTO DEL ACTIVO O PASIVO	Dirección Adjunta de Administración y Finanzas	<p>Inventarios y activos fijos</p> <p>Planeación de la auditoría: Objetivos, alcances, muestra, universo, procedimientos y estimación del tiempo a emplear, el cual quedara plasmado en los formatos establecidos, considerando el programa de trabajo, programa específico de revisión, la carta planeación, marco conceptual y cronograma de actividades a desarrollar.</p> <p>Actividades generales: Cerciorarse de que se cuente con la documentación original que evidencie la propiedad a favor del Centro; verificar que los registros contables se concilien periódicamente con el de los inventarios físicos; verificar que el activo fijo se encuentre inventariado; verificar que sean recibidos los bienes que se hayan adquirido por el período de revisión, así como también cerciorarse que se dé cumplimiento a lo establecido en el capítulo XI del título segundo del acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, así como</p>	<p>1. Que la adquisición de bienes muebles, se realice de conformidad con las disposiciones que la regulan, y que sean asegurados dichos bienes al momento de realizarse éstas.</p> <p>2. Que sean efectivamente recibidos los bienes adquiridos atendiendo a los plazos establecidos en los contratos y/o pedidos respectivos.</p> <p>3. Que se practiquen inventarios físicos de los bienes propiedad del Centro.</p> <p>4. Que se dé cumplimiento a lo establecido en el capítulo XI del título segundo del acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, así como sus respectivas modificaciones publicadas el 20 de julio de 2011 y el 03 de octubre de 2012.</p>	3	11	9	10

				<p>sus respectivas modificaciones publicadas el 20 de julio de 2011 y el 03 de octubre de 2012, así como también la existencia, suficiencia o funcionalidad de los mecanismos de control interno del proceso a revisar, para apoyar al Titular de la Entidad en el fortalecimiento de la política de control interno y en la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión gubernamental y al adecuado manejo y protección de los recursos públicos.</p>					
3	500	CANTIDAD DE OBSERVACIONES Y/O ACCIONES DE MEJORA DE CONTROL INTERNO	<p>Dirección General; Dirección Adjunta de Administración y Finanzas; Direcciones de Área</p>	<p>Seguimiento</p> <p>Planeación de la auditoría: Objetivos, alcances, muestra, universo, procedimientos y estimación del tiempo a emplear, el cual quedara plasmado en los formatos establecidos, así como en los programas de trabajo, programas específicos de revisión, carta planeación, marco conceptual y cronograma de actividades a desarrollar.</p> <p>Actividades generales: Llevar a cabo la verificación e implementación de las recomendaciones, tanto preventivas como correctivas, propuestas por las distintas instancias fiscalizadoras, atendiendo a las fechas programadas.</p>	<p>1. Que el titular del área auditada, haya implantado en los términos y plazos establecidos, las recomendaciones de solución preventivas y correctivas sugeridas tanto por el Órgano Interno de Control u otra instancia fiscalizadora, o las razones por las cuales no se atendieron las mismas.</p> <p>2. Que se tomen medidas inmediatas para evitar se continúen presentando las desviaciones de un ejercicio a otro.</p>	13	13	1	3
4	210	MONTO DEL PRESUPUESTO	<p>Dirección Adjunta de Administración y Finanzas</p>	<p>Adquisiciones, arrendamientos y servicios</p> <p>Planeación de la auditoría: Objetivos, alcances, muestra, universo, procedimientos y estimación del tiempo a emplear, el cual quedara plasmado en los formatos establecidos, considerando el programa de trabajo, programa específico de revisión, la carta planeación, marco conceptual y cronograma de actividades a desarrollar.</p> <p>Actividades generales: Verificar que se tenga instrumentados mecanismo de control a fin de determinar que exista una buena administración de los contratos celebrados por la Entidad, verificando que se lleve a cabo la inspección de bienes y supervisión de servicios; si se efectuaron convenios modificatorios y que éstos cumplan con la norma, así como también que sean aplicadas penas convencionales y deductivas, en su caso. Asimismo, verificar el cumplimiento de las norma en caso de rescisión de contratos, finiquitos y cancelación de las respectivas garantías, así como también la existencia, suficiencia o funcionalidad de los mecanismos de control interno del proceso a revisar, para apoyar al Titular de la Entidad en el fortalecimiento de la política de control interno y en la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión gubernamental y al adecuado manejo y protección de los recursos públicos.</p>	<p>1. Asegurar la eficiencia y eficacia en el manejo de las adquisiciones, la salvaguarda y su registro, en apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentran sujetos.</p> <p>2. Que se dé cumplimiento a lo establecido en el numeral 4.3 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010, así como sus respectivas modificaciones publicadas el 27 de junio de 2011 y el 21 de noviembre de 2012.</p>	15	24	10	11
5	320	OPERACIONES SUSTANTIVAS	<p>Dirección General; Dirección Adjunta de Administración y Finanzas; Direcciones Técnicas</p>	<p>Ingresos</p> <p>Planeación de la auditoría: Objetivos, alcances, muestra, universo, procedimientos y estimación del tiempo a emplear, el cual quedara plasmado en los formatos establecidos, considerando el programa de trabajo, programa específico de revisión, la carta planeación, marco conceptual</p>	<p>1. Que las cuentas por cobrar, tengan la documentación soporte que acredite su autenticidad a favor del Centro, así como que sean registrados oportuna y correctamente para su presentación en estados financieros.</p> <p>2. Que se lleve un control sobre las cuentas pendientes de cobro, o de difícil recuperación, por antigüedad de saldos.</p> <p>3. Que se realicen los trámites administrativos y legales correspondientes, para la</p>	15	23	9	10

				<p>y cronograma de actividades a desarrollar.</p> <p>recuperación de las cuentas vencidas o de difícil recuperación.</p> <p>Actividades generales: Verificar que los ingresos por facturación sean registrados oportunamente, así como también verificar que existan una buena administración de las cuentas y documentos por cobrar; verificar que se revise periódicamente la relación de cuentas por cobrar, por antigüedad de saldos, y que se realicen los trámites administrativos y legales, para la recuperación de las cuentas vencidas, y cuando por imposibilidad práctica de cobro, se proceda de acuerdo a las políticas establecidas para la cancelación de adeudos, así como también la existencia, suficiencia o funcionalidad de los mecanismos de control interno del proceso a revisar, para apoyar al Titular de la Entidad en el fortalecimiento de la política de control interno y en la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión gubernamental y al adecuado manejo y protección de los recursos públicos.</p>	<p>4. Que los ingresos facturados por el Centro, sean captados atendiendo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto, y que éstos sea registrados oportuna y correctamente para su presentación en estados financieros</p>				
6	500	CANTIDAD DE OBSERVACIONES Y/O ACCIONES DE MEJORA DE CONTROL INTERNO	Dirección General; Dirección Adjunta de Administración y Finanzas; Direcciones de Área	<p>Seguimiento</p> <p>Planeación de la auditoría: Objetivos, alcances, muestra, universo, procedimientos y estimación del tiempo a emplear, el cual quedara plasmado en los formatos establecidos, así como en los programas de trabajo, programas específicos de revisión, carta planeación, marco conceptual y cronograma de actividades a desarrollar.</p> <p>Actividades generales: Llevar a cabo la verificación e implementación de las recomendaciones, tanto preventivas como correctivas, propuestas por las distintas instancias fiscalizadoras, atendiendo a las fechas programadas.</p>	<p>1. Que el titular del área auditada, haya implantado en los términos y plazos establecidos, las recomendaciones de solución preventivas y correctivas sugeridas tanto por el Órgano Interno de Control u otra instancia fiscalizadora, o las razones por las cuales no se atendieron las mismas.</p> <p>2. Que se tomen medidas inmediatas para evitar se continúen presentando las desviaciones de un ejercicio a otro.</p>	26	26	1	3
7	100	AREA O RUBRO NO REVISADO CON ANTIGÜEDAD MAYOR A UN AÑO	Dirección Adjunta de Administración y Finanzas; Dirección Adjunta de Operaciones	<p>Recursos humanos</p> <p>Planeación de la auditoría: Objetivos, alcances, muestra, universo, procedimientos y estimación del tiempo a emplear, el cual quedara plasmado en los formatos establecidos, considerando el programa de trabajo, programa específico de revisión, la carta planeación, marco conceptual y cronograma de actividades a desarrollar.</p> <p>Actividades generales: Verificar que la Entidad cuente con mecanismos de control que aseguren el correcto desempeño de la función del área de recursos humanos; constatar la aplicación de las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos, respecto a la credencialización, incidencias y expedientes de personal, las vacaciones, días de descanso y suspensión de labores, el correcto registro de servidores públicos de gobierno federal y las compatibilidades de empleos así como también la existencia, suficiencia o funcionalidad de los mecanismos de control interno del proceso a revisar, para apoyar al Titular de la Entidad en el fortalecimiento de la política de control interno y en la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a la</p>	<p>1. Verificar que la entidad cuente con procedimientos y mecanismos de registro, control y evaluación que aseguren el correcto desempeño de la función del área de recursos humanos.</p> <p>2. Que se dé cumplimiento a lo establecido en el capítulo IV sección I, III y IV, así como también en el Capítulo V sección I a IV y el Capítulo VI del Título Tercero del acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, así como sus respectivas modificaciones publicadas el 29 de agosto de 2011, el 06 de septiembre de 2012 y el 23 de agosto de 2013.</p>	28	36	9	10

				modernización continúa y desarrollo eficiente de la gestión gubernamental y al adecuado manejo y protección de los recursos públicos.					
8	700	AREA O RUBRO NO REVISADO CON ANTIGÜEDAD MAYOR A UN AÑO	Dirección Adjunta de Administración y Finanzas; Direcciones de Área	<p>Actividades Específicas Institucionales (Apoyos CONACYT)</p> <p>Planeación de la auditoría: Objetivos, alcances, muestra, universo, procedimientos y estimación del tiempo a emplear, el cual quedara plasmado en los formatos establecidos, considerando el programa de trabajo, programa específico de revisión, la carta planeación, marco conceptual y cronograma de actividades a desarrollar.</p> <p>Actividades generales: Analizar los fondos recibidos por el CONACYT, y que los mismos sean ejercidos atendiendo al proyecto y/o convenio para los cuales fueron otorgados, así como también que sean cumplidas las obligaciones contenidas en los convenios celebrados para tal efecto.</p>	<p>1. Que los recursos provenientes del CONACYT, sean aplicados a los fines ya convenidos.</p> <p>2. Que se cumplan con los informes pactados en los convenios respectivos.</p>	27	32	6	7
9	500	CANTIDAD DE OBSERVACIONES Y/O ACCIONES DE MEJORA DE CONTROL INTERNO	Dirección General; Dirección Adjunta de Administración y Finanzas; Direcciones de Área	<p>Seguimiento</p> <p>Planeación de la auditoría: Objetivos, alcances, muestra, universo, procedimientos y estimación del tiempo a emplear, el cual quedara plasmado en los formatos establecidos, así como en los programas de trabajo, programas específicos de revisión, carta planeación, marco conceptual y cronograma de actividades a desarrollar.</p> <p>Actividades generales: Llevar a cabo la verificación e implementación de las recomendaciones, tanto preventivas como correctivas, propuestas por las distintas instancias fiscalizadoras, atendiendo a las fechas programadas.</p>	<p>1. Que el titular del área auditada, haya implantado en los términos y plazos establecidos, las recomendaciones de solución preventivas y correctivas sugeridas tanto por el Órgano Interno de Control u otra instancia fiscalizadora, o las razones por las cuales no se atendieron las mismas.</p> <p>2. Que se tomen medidas inmediatas para evitar se continúen presentando las desviaciones de un ejercicio a otro.</p>	39	39	1	3
10	230	MONTO DEL PRESUPUESTO	Dirección Adjunta de Administración y Finanzas	<p>Obra pública</p> <p>Planeación de la auditoría: Objetivos, alcances, muestra, universo, procedimientos y estimación del tiempo a emplear, el cual quedara plasmado en los formatos establecidos, considerando el programa de trabajo, programa específico de revisión, la carta planeación, marco conceptual y cronograma de actividades a desarrollar.</p> <p>Actividades generales: Comprobar que el presupuesto se ejerza conforme al calendario, y que el gasto se apegue a la inversión autorizada; cerciorarse que los procedimientos de adjudicación y contratación cumplan con los requisitos que señale la normatividad; comprobar que las fechas de inicio y terminación se apeguen a lo estipulado en el contrato y, en caso de llevarse convenios modificatorios, verificar que se cumplan con la norma para dicha celebración; verificar que los anticipos otorgados al contratista se amorticen proporcionalmente y con cargo a cada una de las estimaciones, y que los registros de anticipos queden saldados a la terminación de la obra; cerciorarse que se cuente con las fianzas que garanticen la correcta inversión de los anticipos, así como también con la fianza de vicios ocultos, así como también la existencia, suficiencia o funcionalidad de los mecanismos de control interno del proceso a revisar, para apoyar al</p>	<p>1. Que la Entidad cuente con un programa de obra pública, conteniendo sus objetivos y metas, calendarización física y financiera de los recursos</p> <p>2. Que el apego en la adjudicación, contratación y plazos de ejecución, de acuerdo a la legislación vigente.</p> <p>3. Que las metas trazadas y derivadas de la obra, se lleven a cabo, en su totalidad, cuidando que se cumpla con el clausulado del contrato, y en caso contrario, tomar medidas para evitar desviaciones.</p> <p>4. Que exista de un presupuesto autorizado para obra pública.</p> <p>5. Que las contrataciones de obra pública, sean llevadas en apego a la normatividad vigente.</p>	41	50	10	11

				Titular de la Entidad en el fortalecimiento de la política de control interno y en la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a la modernización continúa y desarrollo eficiente de la gestión gubernamental y al adecuado manejo y protección de los recursos públicos.					
11	340	MONTO DEL ACTIVO O PASIVO	Dirección Adjunta de Administración y Finanzas	<p>Pasivos</p> <p>Planeación de la auditoría: Objetivos, alcances, muestra, universo, procedimientos y estimación del tiempo a emplear, el cual quedara plasmado en los formatos establecidos, considerando el programa de trabajo, programa específico de revisión, la carta planeación, marco conceptual y cronograma de actividades a desarrollar.</p> <p>Actividades generales: Verificar que periódicamente se prepare un análisis de saldos de los diferentes conceptos, con información sobre aquellos de mayor antigüedad e importancia; revisar que los saldos de las cuentas de pasivo, se mantengan integrados y depurados, asimismo comprobar que se realicen arqueos periódicos de la documentación pendiente de pago, y que se realice la conciliación contra registros contables; comprobar que los pasivos derivados de obligaciones fiscales, de operación, contractuales y otros de naturaleza análoga, correspondan a obligaciones reales pendientes de liquidar; verificar la suficiencia de las provisiones por impuestos retenidos y a cargo del Centro, así como de cuotas de seguridad social, sueldos y prestaciones por pagar.</p>	<p>1. Que se tengan debidamente diseñados sistemas de control interno operativo y contable aplicables a la función de control y registro de los pasivos.</p> <p>2. Que las políticas y procedimientos existentes para el trámite de cuentas por pagar sean adecuados y se apeguen a la normatividad aplicable.</p> <p>3. Que el financiamiento de las operaciones con recursos de terceros y los adeudos originados por retenciones, intereses, impuestos o cualquier otro tipo de obligación, se controlen, manejen y registren de manera eficiente y de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>4. Que los sistemas de control interno operativo y contable que regula la función, aseguren la eficiencia, eficacia del manejo de los pasivos, la salvaguarda y registro en apego a las disposiciones emitidas al respecto.</p>	40	43	4	5
12	350	CANTIDAD DE AREAS INVOLUCRADAS	Dirección Adjunta de Administración y Finanzas	<p>Presupuesto-gasto corriente</p> <p>Planeación de la auditoría: Objetivos, alcances, muestra, universo, procedimientos y estimación del tiempo a emplear, el cual quedara plasmado en los formatos establecidos, considerando el programa de trabajo, programa específico de revisión, la carta planeación, marco conceptual y cronograma de actividades a desarrollar.</p> <p>Actividades generales: Comprobar que el gasto corriente se ejerza de acuerdo con el presupuesto autorizado; comprobar que las afectaciones presupuestales, gasto corriente, se encuentren amparados con documentación comprobatoria que reúna requisitos fiscales establecidos, y que se encuentren debidamente autorizados; verificar que el sistema de registro y la contabilidad presupuestal, se mantengan actualizados con registros auxiliares por cada tipo o grupo de erogación, conforme al clasificador por objeto del gasto.</p>	<p>1. Que el ejercicio del gasto corriente, sea utilizado para las partidas debidamente autorizadas, dentro del periodo fiscal correspondiente.</p> <p>2. Que los documentos comprobatorios, reúnan los requisitos establecidos en la normatividad.</p> <p>3. Que los registros se encuentren acordes al clasificador por objeto del gasto.</p>	46	49	4	5
13	500	CANTIDAD DE OBSERVACIONES Y/O ACCIONES DE MEJORA DE CONTROL INTERNO	Dirección General; Dirección Adjunta de Administración y Finanzas; Direcciones de Área	<p>Seguimiento</p> <p>Planeación de la auditoría: Objetivos, alcances, muestra, universo, procedimientos y estimación del tiempo a emplear, el cual quedara plasmado en los formatos establecidos, así como en los programas de trabajo, programas específicos de revisión, carta planeación, marco conceptual y cronograma de actividades a desarrollar.</p> <p>Actividades generales:</p>	<p>1. Que el titular del área auditada, haya implantado en los términos y plazos establecidos, las recomendaciones de solución preventivas y correctivas sugeridas tanto por el Órgano Interno de Control u otra instancia fiscalizadora, o las razones por las cuales no se atendieron las mismas.</p> <p>2. Que se tomen medidas inmediatas para evitar se continúen presentando las desviaciones de un ejercicio a otro.</p>	51	51	1	3

			Llevar a cabo la verificación e implementación de las recomendaciones, tanto preventivas como correctivas, propuestas por las distintas instancias fiscalizadoras, atendiendo a las fechas programadas.				
--	--	--	---	--	--	--	--

C.P. Ricardo Juárez Curiel

Nombre y Firma del Titular del Órgano Interno de Control