



OFSBC
Órgano de Fiscalización Superior
del Estado de Baja California

LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE
TIEMPOS DE AUDITORIA

MODIFICADO EN EL MES DE MAYO DE 2013

CONTENIDO

I.	Objetivo	1
II.	Ámbito de aplicación	1
III.	Obligados a presentar reporte de tiempos	1
IV.	Periodicidad de los reporte de tiempos	1
V.	Flujo de los reporte de tiempos	2
VI.	Reportes de tiempo extemporáneos	2
VII.	Formulación de reporte y tiempos a reportar	2
VIII.	Seguimiento al control de tiempos	3
IX.	Errores u omisiones	4
X.	Estadística	4
XI.	Consulta en red	5
XII.	Anexos	5

I. OBJETIVO

1. Establecer las disposiciones generales para llevar a cabo la estadística de los tiempos en que incurre el personal del **Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California (OFSBC)**, en el proceso de fiscalización de las cuentas públicas, que sirva de herramienta para evaluar su desempeño y otorgar estímulos; para conocer el tiempo invertido en la fiscalización de cada Entidad; para nivelar las cargas de trabajo de acuerdo a las Entidades a fiscalizar y al personal disponible; y, para estandarizar y estimar los tiempos a incurrir en las auditorías de ejercicios posteriores.

II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

2. Los presentes Lineamientos deberán ser atendidos por todo el personal del **OFSBC** cuya tarea es la fiscalización de las cuentas públicas.

Así mismo, deberá aplicarse a partir de la ejecución del Programa Anual de Auditorías de las cuentas públicas correspondientes al ejercicio fiscal de 2008.

III. OBLIGADOS A PRESENTAR REPORTE DE TIEMPOS

3. Están obligados a presentar el reporte de tiempos en los términos de estos Lineamientos:
 - A) Auditores;
 - B) Encargados de Auditoría;
 - C) Supervisores de Auditoría;
 - D) Coordinadores de Departamento de Auditoría; y,
 - E) Jefes de Departamento de Auditoría.

IV. PERIODICIDAD DE LOS REPORTE DE TIEMPOS

4. El reporte de tiempos se presentará por períodos catorcenales que coincidirán con los de pago de nómina, sujetándose a lo siguiente:
 - A) Su presentación será, invariablemente, los días lunes siguientes a los días viernes en que se cierre cada catorcena.
 - B) En caso de que el día lunes en que corresponda entregar reporte de tiempos sea inhábil, se presentará al siguiente día hábil.

V. FLUJO DE LOS REPORTE DE TIEMPOS

5. Los reportes de tiempos se sujetarán a lo siguiente:

- A) Los obligados a formular reporte de tiempo lo entregarán en los días previstos, debidamente firmado, a la Jefatura de su respectivo Departamento.
- B) Las Jefaturas de Departamento los remitirán al día siguiente (martes) al Departamento de Normatividad y Control de Procesos de Auditoría mediante oficio interno suscrito por el Jefe de Departamento y con relación adjunta de los reportes de tiempo remitidos.
- C) El Departamento de Normatividad y Control de Procesos de Auditoría sellará el oficio y la relación de recibido, indicando fecha y hora de la recepción.
- D) El Departamento de Normatividad y Control de Procesos de Auditoría procesará los reportes de tiempo y preparará la estadística periódica establecida en estos lineamientos.

VI. REPORTES DE TIEMPO EXTEMPORÁNEOS

6. Los reportes que no sean entregados por los obligados en los días previstos estarán a lo siguiente:

- A) Deberán ser entregados a las Jefaturas de Departamento quienes los remitirán al Departamento de Normatividad y Control de Procesos de Auditoría mediante oficio interno firmado por el Jefe de Departamento, acompañando relación de los reportes de tiempo remitidos.
- B) El Departamento de Normatividad y Control de Procesos de Auditoría sellará el oficio y la relación de recibido, indicando fecha y hora de la recepción.
- C) No serán procesados los reportes de tiempos cuando existan reportes anteriores pendientes de entregar.

VII. FORMULACIÓN DE REPORTE Y TIEMPOS A REPORTAR

7. El llenado del reporte de tiempos y los tiempos a reportar estarán a lo siguiente:

- A) Deberá utilizarse el formato de reporte de tiempos diseñado para tales efectos, que se anexa a estos lineamientos.
- B) Deberán respetarse todos los campos del formato del reporte de tiempos y utilizar el catálogo de conceptos de tiempos, el catálogo de Entidades Fiscalizables y el catálogo de unidades administrativas del OFSBC que se anexan a los presentes lineamientos.
- C) Las claves del empleado serán las utilizadas por el Departamento de Recursos Humanos para el pago de nómina.
- D) Los tiempos a reportar se dividen en dos categorías:
 - D.1) Tiempos cargables
 - D.2) Tiempos no cargables.
- E) Los tiempos cargables serán aquellos que hayan sido utilizados para realizar los trabajos de auditoría de la Entidad de que se trate.
- F) Los tiempos no cargables serán aquellos que no hayan sido dedicados a trabajos de auditoría.
- G) Tanto para los tiempos cargables como para los no cargables se utilizará el catálogo de conceptos diseñado para tales efectos y que se anexa a los presentes lineamientos.
- H) Las horas máximas a reportar por catorcena será, invariablemente, de 70 horas.
- I) Todo reporte deberá contener la distribución exacta de las 70 horas de la catorcena, sumando las horas cargables y las no cargables.

VIII. SEGUIMIENTO AL CONTROL DE TIEMPOS

8. El Departamento de Normatividad y Control de Procesos de Auditoría será el responsable de dar seguimiento al control de tiempos.

Con tales propósitos, realizará las actividades siguientes:

- A) Procesará los reportes de tiempos de cada uno de los obligados.
- B) Remitirá, catorcenalmente, al Titular del OFSBC, al **Subauditor Superior de Fiscalización**, a los Directores de Auditoría, **a los Subdirectores de Auditoría**, a los Jefes de Departamento de Auditoría y al Departamento de Recursos

Humanos, la relación del personal que no haya cumplido oportunamente con la entrega del reporte de tiempos.

- C) Los Directores, a través de los Jefes de Departamento, solicitarán la entrega inmediata de los reportes al personal incluido en la relación de reportes de tiempo no entregados, debiendo vigilar su no reincidencia.
- D) Por cada acumulación de 3 reportes presentados extemporáneamente por el mismo empleado, el Director de Auditoría girará oficio de amonestación con copia al Departamento de Recursos Humanos, para que éste lo integre a su expediente de personal.
- E) La acumulación de 3 oficios de amonestación implicará la pérdida total del incentivo anual al desempeño del personal, independientemente del cumplimiento de los otros elementos evaluados.
- F) El Departamento de Recursos Humanos considerará los niveles de cumplimientos en la entrega de reportes de tiempo como un elemento más en la determinación del incentivo anual al desempeño del personal.

IX. ERRORES U OMISIONES

- 9. En los casos de errores u omisiones, el personal afectado hará o solicitará las aclaraciones pertinentes a través del Departamento al que esté adscrito.

X. ESTADÍSTICA

- 10. Del proceso de los reportes de tiempo del personal, el Departamento de Normatividad y Control de Procesos de Auditoría estará en condiciones de emitir la estadística de tiempos incurridos siguiente:
 - A) Por empleado:
 - A.1) Por concepto de tiempo.
 - A.2) Por Entidad.
 - B) Por Departamento:
 - B.1) Por concepto de tiempo.
 - B.2) Por Entidad.
 - B.3) Por empleado.
 - C) Por Dirección:
 - C.1) Por concepto de tiempo.

- C.2) Por Entidad.
- C.3) Por Departamento.
- C.4) Por empleado.

D) Totales OFSBC:

- D.1) Por concepto de tiempo.
- D.2) Por Entidad.
- D.3) Por Departamento.
- D.4) Por Dirección.
- D.5) Por empleado.

E) Por Entidad:

- E.1) Por empleados.
- E.2) Por concepto.
- E.3) Por Departamento.
- E.4) Por Dirección.

XI. CONSULTA EN RED

11. El Departamento de Informática está realizando las acciones pertinentes para que, en un plazo breve, toda la base de datos del sistema de control de tiempos de auditoría pueda ser consultada a través de la red interna de comunicación, por niveles de autoridad.

XII. ANEXOS

12. Los anexos del presente lineamiento son:

- A) Reporte Catorcenal de Tiempos de Auditoría
- B) Catálogo de Conceptos de Tiempos de Auditoría