

AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Auditoría Superior de la Federación para el ejercicio fiscal 2008.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Auditoría Superior de la Federación.- Cámara de Diputados.

RAUL ESQUERRA CASTAÑEDA, Titular de la Unidad General de Administración, con fundamento en la fracción I del artículo 79 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y cuarto párrafo del artículo 16 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008, ha tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE AUSTRERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008

CONSIDERANDOS

Primero.- Que la Auditoría Superior de la Federación (ASF), es la entidad de fiscalización superior de la Cámara de Diputados, responsable de la fiscalización superior de la Cuenta Pública, para lo cual goza de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, conforme a las atribuciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

Segundo.- Que el ejercicio y la administración de los recursos públicos federales a disposición de los Poderes de la Unión y de los órganos constitucionales autónomos, deben realizarse con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Tercero.- Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008 otorgó a la ASF un presupuesto de 929 millones de pesos, y que la Comisión de Vigilancia de la ASF en su Novena Reunión Ordinaria del año 2007 recomendó que la ASF destine 12 millones de pesos, provenientes de economías y ahorros, a la adquisición y reemplazo del equipo de cómputo obsoleto, así como a la capacitación y profesionalización del personal de la ASF.

Cuarto.- Que de acuerdo al artículo 16 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008 el Poder Legislativo instrumentará acciones para optimizar el ejercicio del gasto público que se destina a la realización de las actividades administrativas, razón por la cual la Unidad General de Administración de la Auditoría Superior de la Federación, estima conveniente establecer las disposiciones de racionalidad y austeridad para el presente ejercicio fiscal, conforme al siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: Este acuerdo establece las disposiciones y medidas administrativas con el objeto de racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo de la ASF, sin afectar el cumplimiento de las metas de fiscalización, son de carácter general y obligatorio para todos los servidores públicos de la ASF, sin perjuicio de lo que establecen los Lineamientos Institucionales, el propio Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDO: La Unidad General de Administración, a través de sus direcciones generales, en el ámbito de sus respectivas competencias, será responsable de dar cumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos.

TERCERO: El Titular de la Unidad General de Administración a través de la Dirección General de Recursos Financieros, reportará trimestralmente a la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión de la ASF, las medidas adoptadas, los montos de ahorro obtenidos y el destino de los mismos; y en su caso, los ahorros adicionales generados. Corresponde a la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión dar seguimiento a los resultados de las acciones involucradas.

CUARTO: Los servidores públicos de esta Entidad que realicen o autoricen actos en contravención de lo dispuesto en estas disposiciones y medidas, serán sujetos a lo establecido por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, independientemente de las responsabilidades de orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

QUINTO: Para el ejercicio fiscal 2008 se establece una meta de ahorro de 12 millones de pesos, el cual se aplicará para adquirir y reemplazar el equipo de cómputo obsoleto, así como para la capacitación y profesionalización del personal de la ASF, de conformidad con la recomendación que dio la Comisión de Vigilancia de la ASF de la H. Cámara de Diputados.

SEXTO: Las disposiciones y medidas a que se refiere el presente Acuerdo, se presentan a continuación, atendiendo para su mejor comprensión, a los Capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto en vigor:

I. SERVICIOS PERSONALES

A) SUELDOS, PRESTACIONES Y ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD

Los sueldos, prestaciones y estímulos al personal deberán ajustarse estrictamente a lo previsto en el Manual de Percepciones y Prestaciones para los Servidores Públicos de Mando de la ASF, Tabuladores de Percepciones Ordinarias, Reglas para el Otorgamiento de Estímulos al Personal de Base y Confianza y a las Disposiciones para la aplicación del estímulo por cumplimiento de metas institucionales a favor de los servidores públicos de la ASF.

Las percepciones de los servidores públicos de mando no podrán exceder los límites de percepción ordinaria neta que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008.

B) PLAZAS VACANTES

Se cubrirán plazas vacantes cuando se cumplan los requisitos de reclutamiento y selección de personal, siempre y cuando sean solicitadas y justificadas por las Unidades Administrativas de conformidad con el Lineamiento correspondiente.

C) EVENTOS

La celebración de eventos para el personal de base se ajustará a lo acordado en el "Convenio para el Otorgamiento de Prestaciones Socio-Económicas y Culturales" firmado con el Sindicato Revolucionario de Trabajadores de la ASF.

II. MATERIALES Y SUMINISTROS

A) MATERIALES Y SUMINISTROS

Las erogaciones correspondientes a papelería y artículos de administración, de impresión y reproducción y de apoyo didáctico e informativo, deberán limitarse a las que sean estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas, así como para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, sin detrimento de la adecuada operación de los equipos de cómputo.

En el caso de material de limpieza, se restringirá la dotación de artículos a las áreas de intendencia, cuidando que esto no afecte la prestación del servicio.

B) ALIMENTOS Y UTENSILIOS

Los gastos de alimentación para servidores públicos, se sujetarán a los lineamientos internos específicos en la materia.

III. SERVICIOS GENERALES

La Unidad General de Administración, a través de la Dirección General de Administración implementará las acciones de concientización dirigidas a todo el personal de la ASF, tendientes a lograr un consumo racional de energía eléctrica, agua, combustible, servicio telefónico y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios, pero en ningún momento deberá afectar gastos, que por no llevarse a cabo, pongan en riesgo la integridad física de las personas dentro y fuera de las instalaciones de la Entidad.

A) SERVICIOS BASICOS

Servicio de Telefonía Convencional.- Se mantendrán controles para obtener datos estadísticos de las llamadas telefónicas, información que trimestralmente se hará del conocimiento de las Unidades Administrativas con el propósito de reducir costos principalmente en servicio medido, larga distancia y llamadas a teléfonos celulares. Las llamadas de larga distancia no oficiales, serán por cuenta del servidor público que tenga asignada la línea telefónica.

Las Líneas Directas y Privadas sólo se asignarán a Directores de Área y Servidores Públicos de Mando Superior. Los casos de excepción requerirán la justificación del Director General de Administración y el visto bueno del Director de Servicios Generales. Las troncales del conmutador se asignarán de acuerdo a las necesidades institucionales.

Servicio de telefonía celular.- Los usuarios y las cuotas de servicio telefónico celular se apegarán a los lineamientos internos específicos en la materia. Los usuarios de este servicio deberán reembolsar los montos que rebasen los topes establecidos para cada nivel.

Servicio de energía eléctrica.- Se recomienda la desconexión de luces y equipos durante la hora de comida y deberán permanecer apagadas las luces de las oficinas y lugares de trabajo de funcionarios y servidores públicos que se encuentren comisionados o no asistan.

B) CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS

La contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios con personas físicas y morales, se realizarán siempre y cuando:

- a) Sean autorizados por el Auditor Superior de la Federación o por los titulares de las unidades administrativas que se le adscriben de manera directa, incluidos los auditores especiales y titulares de unidad;
- b) Se cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente;
- c) Los servicios profesionales sean estrictamente indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados;
- d) Se especifiquen los servicios profesionales a contratar; y
- e) Se apeguen a lo establecido en el PEF y las demás disposiciones aplicables.

Los servicios a contratar no se pueden cubrir con personal de estructura.

C) COMUNICACION SOCIAL

Los gastos de comunicación social únicamente podrán realizarse con la autorización del Titular de la Auditoría Superior de la Federación, para la difusión de aspectos institucionales relacionados con el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas previstas en los programas correspondientes y deberán comprobarse: con la documentación respectiva y además con un ejemplar de la publicación o impresión de que se trate, audiocasete, disquete, DVD u otro medio.

Los gastos que se destinen a difusión, propaganda, y en general a las actividades de comunicación social, deberán ser concordantes con los lineamientos que en este mismo sentido emitan otras autoridades del Gobierno Federal en la esfera de sus respectivas atribuciones.

Las publicaciones e impresiones que con fines internos lleven a cabo las Unidades Administrativas de la Entidad, deberán difundirse preferentemente en medios magnéticos y a través de la infraestructura de la red informática interna (Intranet), reduciendo el número de ejemplares a imprimir.

Para realizar erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, las unidades administrativas que realicen dichas erogaciones deberán integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.

D) EQUIPO DE IMPRESION Y FOTOCOPIADO

La Unidad General de Administración celebrará contratos y convenios para renovar arrendamientos de equipo de fotocopiado, impresión o reproducción de documentos, estrictamente para atender las necesidades de operación. La asignación de equipo de impresión a color (Láser o Inyección de Tinta), deberá estar debidamente justificada. Para los equipos en arrendamiento que se determinen excedentes, deberá procederse a la inmediata cancelación de su contrato.

Con excepción de servidores públicos de mando superior y homólogos, los equipos de impresión deberán preferenciar su asignación por unidades y acceso a través de la red institucional. Los casos adicionales de excepción deberán justificarse por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

Corresponderá a las Unidades Administrativas la responsabilidad de ceñirse a las condiciones, políticas y mecanismos planteados por la Unidad General de Administración y aplicar las medidas de racionalidad por estos conceptos.

E) REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

Cada Unidad Administrativa deberá observar los siguientes lineamientos:

- a) Las solicitudes de servicio a los Centros de Fotocopiado y Reproducción de Documentos deberán precisar de manera breve y clara los documentos sujetos a duplicación, las cuales serán verificadas por el servidor público que firme la solicitud, así como por el personal de fotocopiado; de la misma manera, se deberán observar los lineamientos del Sistema de Control establecido y los requisitos de autorización previa del servidor público del nivel correspondiente. La Dirección de Servicios Generales emitirá un reporte mensual del número de fotocopias procesadas en el centro de copiado por unidad administrativa que se remitirá a su titular. Los titulares de unidad podrán solicitar el detalle por solicitud de servicio para detectar aquellas que son excesivas y promover en lo posible, su reducción.
- b) Los sistemas electrónicos de conteo y control integrados a los equipos, deben activarse para asignar las claves de los servidores públicos responsables de su administración o uso. Las máquinas que no los tengan, deberán controlarse con registros de tipo manual y en ambos casos se emitirán informes periódicos.
- c) El uso del fotocopiado deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial.
- d) Se debe evitar en lo posible, fotocopiar publicaciones completas como libros o Diarios Oficiales, debiéndose optar por la adquisición de los ejemplares indispensables con los editores o mediante la consulta en Internet.
- e) Cuando se emitan escritos, solamente se marcará copia a terceras personas cuya participación en el asunto, sea estrictamente indispensable.

F) PUBLICACIONES

Las convocatorias para licitaciones públicas, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, observando lo siguiente:

- a) Evitar, en la medida de lo posible, publicaciones de convocatorias de una sola licitación, mediante la programación de convocatorias múltiples; es decir, incluir en una convocatoria por lo menos dos licitaciones.
- b) Verificar el contenido de la convocatoria a efecto de reducir la publicación de modificaciones a las mismas.

G) VIATICOS Y PASAJES

El pago de viáticos y pasajes se sujetará a las condiciones y tarifas establecidas en los Lineamientos vigentes y en el Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones para la revisión de la Cuenta Pública, que el personal respectivo deba efectuar fuera del área metropolitana.

Las comisiones de personal al extranjero deberán reducirse al número de integrantes estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia y serán autorizadas por el Titular de la ASF.

H) BOLETOS DE AVION

Los titulares de las Direcciones Generales, de acuerdo al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones para la revisión de la Cuenta Pública en cumplimiento de sus atribuciones deberán tratar de solicitar por lo menos con 10 días naturales de anticipación a la fecha programada para el viaje, la adquisición de boletos de avión, a fin de obtener las tarifas preferenciales y los beneficios establecidos por las aerolíneas. Los servidores públicos deberán aceptar los horarios y líneas aéreas que les sean asignadas y no podrán efectuar cambios o cancelaciones por su cuenta que den origen a cargos adicionales, salvo casos extraordinarios y justificados en razón de los requerimientos de las respectivas comisiones, los que deberán ser autorizados por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

Queda prohibido pagar pasajes aéreos de primera clase a los servidores públicos de esta Entidad, salvo los casos de excepción previstos en los lineamientos específicos vigentes.

I) CAPACITACION

La capacitación al personal se llevará a cabo preferentemente dentro de las instalaciones de la ASF.

J) CURSOS, CONGRESOS, FOROS Y CONVENCIONES

El Titular de la Auditoría Superior de la Federación será el único facultado para autorizar la participación de los servidores públicos de la Entidad en congresos, foros, convenciones y demás análogos en el extranjero, siempre que se encuentren directamente orientados al cumplimiento de los objetivos y programas de la ASF.

Los titulares a nivel Dirección General deberán justificar previamente la necesidad de participar en estos eventos y racionalizar al máximo el número de participantes y duración de los mismos. Al concluirlos, los servidores públicos deberán rendir el informe correspondiente.

K) PATENTES INFORMATICAS

La Unidad General de Administración, a través de la Dirección General de Sistemas evaluará el grado de utilización que las áreas sustantivas le den a este tipo de herramientas, con la finalidad de definir cantidad y tipo de licencias de cómputo estrictamente indispensables y que deban actualizarse, mismos que no deberán rebasar los requerimientos establecidos en el Programa Anual de Adquisiciones para este rubro.

L) OTROS SERVICIOS

La impresión de tarjetas personales sólo podrá autorizarse a mandos superiores y personal de mando medio que tenga relación con terceros. Se prohíbe la impresión de papelería personal e invitaciones, salvo la requerida por el Titular de la ASF, los Auditores Especiales y Titulares de Unidad, así como la necesaria para eventos organizados por la Institución.

M) MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

Los vehículos propiedad de la ASF, tendrán los servicios y reparaciones conforme al programa de cada vehículo. El mantenimiento se proporcionará a través de talleres especializados, y sólo se recurrirá a las agencias automotrices cuando se trate de vehículos con garantía. No se realizarán servicios de limpieza, encerados, retoque de pintura y demás gastos no indispensables para el buen funcionamiento de la unidad.

N) SERVICIO VEHICULAR

Se elimina el servicio de transportación de personal técnico y operativo, circunscribiendo este tipo de servicio vehicular a necesidades de mensajería y traslados especiales de servidores públicos estrictamente vinculados a programas prioritarios, a traslado de valores, abastecimiento y mantenimiento.

IV. BIENES MUEBLES

La Unidad General de Administración a través de la Dirección General de Administración promoverá la venta de vehículos cuyo costo de mantenimiento y reparación encarezcan la prestación de los servicios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor el 1 de marzo de 2008 y permanecerá vigente en tanto no se emita el correspondiente al Ejercicio Fiscal 2009.

SEGUNDO. Quedan sin efecto las disposiciones internas que se opongan al presente acuerdo, durante la vigencia del mismo.

México, D.F., a 20 de febrero de 2008.- El Titular de la Unidad General de Administración, **Raúl Esquerra Castañeda**.- Rúbrica.