

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 2010.

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 de la Auditoría Superior de la Federación, con fundamento en los artículos 79, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 90, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; 61, párrafo primero y segundo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 16, último párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010; y 13, fracción I, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

CONSIDERANDO

Que la Auditoría Superior de la Federación, 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 y Rendición de Cuentas de la Federación.

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.

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2010, asignó a la Auditoría Superior de la Federación un presupuesto de 1,226.5 millones de pesos.

Que de acuerdo al artículo 16, último párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, el Poder Legislativo debe implantar medidas, en lo conducente, equivalentes a las aplicables en las dependencias y entidades, respecto a la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, 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 en la medida de lo posible el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo de la Auditoría Superior de la Federación, sin afectar el cumplimiento de las metas de fiscalización. Son de carácter general y obligatorio para todos los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, además de lo que establece el propio Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 y demás disposiciones aplicables.

SEGUNDO: La Unidad General de Administración y sus Direcciones Generales, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de dar cumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos.

TERCERO: La Dirección General de Recursos Financieros, reportará trimestralmente en los informes del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio de 2010, que remite a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las medidas adoptadas, los montos de ahorro obtenidos y el destino de los mismos.

CUARTO: Para el ejercicio fiscal 2010 se establece una meta de ahorro de 6 millones de pesos, la cual se aplicará principalmente para la actualización de la plataforma tecnológica institucional, a la modernización de los programas de la gestión y a la remodelación de las instalaciones que impliquen una ocupación más eficiente de los espacios de la Auditoría Superior de la Federación.

QUINTO.- Corresponde a la Coordinación de Análisis y Seguimiento de la Gestión dar seguimiento al cumplimiento del presente Acuerdo.

SEXTO: Las disposiciones y medidas a que se refiere el presente Acuerdo, se presentan 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 que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos de Mando de la ASF, a los Tabuladores de Percepciones Ordinarias y a las Reglas para el Otorgamiento de Estímulos al Personal de Base y Confianza de la Auditoría Superior de la Federación.

Las remuneraciones autorizadas a los servidores públicos de mando de la Auditoría Superior de la Federación se detallan en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, conforme lo dispuesto en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B) PLAZAS VACANTES

Se cubrirán plazas vacantes cuando se cumplan los requisitos de reclutamiento y selección de personal, siempre y cuando sean 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 Auditoría Superior de la Federación.

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) GASTOS DE ALIMENTACION

Se reducirán al mínimo los gastos de alimentación para los servidores públicos, sin afectar el desempeño de las funciones sustantivas y administrativas de la Institución, los cuales se sujetarán a los lineamientos internos específicos en la materia.

III. SERVICIOS GENERALES

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, 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 el 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 Servidores Públicos de Mando Superior y Directores de Area. Los casos de excepción requerirán la justificación del Director de Servicios Generales y el visto bueno del Director General de Administración. 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 los servidores públicos que se encuentren comisionados o no asistan.

B) CONTRATOS POR HONORARIOS

La contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios deberá limitarse al mínimo indispensable y deberá efectuarse con apego a la normatividad vigente, logrando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio. Es indispensable que las contrataciones cuenten con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

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

C) ASESORIAS Y CONSULTORIAS

La Auditoría Superior de la Federación, sólo podrá contratar las asesorías y consultorías que resulten indispensables para el logro de las metas de los programas y proyectos de la Institución, mismas que deberán apegarse a lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, al Acuerdo que establecen las Normas Administrativas aplicables a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Auditoría Superior de la Federación y al Acuerdo que establecen las Normas Administrativas aplicables a las Obras Públicas y los Servicios relacionados con las mismas de la Auditoría Superior de la Federación

D) DIFUSION

Los gastos de publicaciones en medios escritos (periódicos y revistas) o en otros medios de comunicación (Internet, radio y televisión), se limitarán a la difusión de actividades de la Auditoría Superior de la Federación, con el fin de informar a la opinión pública sobre eventos en donde se cumplan objetivos y metas institucionales. Dichos gastos podrán realizarse con la autorización del Coordinador de Relaciones Institucionales y deberán comprobarse con la documentación de pago respectiva y con una copia de la evidencia física de la publicación.

Los gastos que se destinen a difusión, 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 de carácter interno que lleven a cabo las unidades administrativas de la institución, 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, la Coordinación de Relaciones Institucionales y la Dirección General de Administración, según corresponda, autorizarán dichas erogaciones previa integración de los expedientes que incluyan los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida.

E) 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 (Lasser 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, 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.

F) 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.

G) 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.

H) VIATICOS Y PASAJES

Los gastos por concepto del pago de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, deberán ser estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los Programas de la Auditoría Superior de la Federación y su autorización se sujetará a las condiciones y tarifas establecidas en los Lineamientos vigentes.

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 Auditoría Superior de la Federación.

I) BOLETOS DE AVION

Los titulares de las Direcciones Generales, de acuerdo al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización de la Cuenta Pública y 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.

J) CAPACITACION

La capacitación al personal se llevará a cabo preferentemente dentro de las instalaciones de la ASF. En caso de no haber disponibilidad se contratarán aulas en instalaciones externas buscando las mejores condiciones de contratación para la Auditoría Superior de la Federación.

K) 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 cursos, congresos, foros y convenciones en el extranjero, siempre que se encuentren directamente orientados al cumplimiento de los objetivos y programas de la Auditoría Superior de la Federación.

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.

L) PATENTES INFORMATICAS

La Dirección General de Sistemas evaluará las solicitudes que las áreas realicen de este tipo de herramientas, con la finalidad de definir cantidad y tipo de licencias de cómputo estrictamente indispensables y que deban actualizarse, mismas que deberán contar con suficiencia presupuestal.

M) OTROS SERVICIOS

La impresión de tarjetas personales sólo podrán 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 Auditoría Superior de la Federación, los Auditores Especiales y Titulares de Unidad, así como la necesaria para eventos organizados por la Institución.

N) MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

Los vehículos propiedad de la Auditoría Superior de la Federación, 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.

Ñ) 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.

O) ARRENDAMIENTOS DE INMUEBLES

Salvo casos estrictamente indispensables y previa autorización del Titular de la Unidad General de Administración, procederá el arrendamiento de inmuebles, los cuales deberán ser justificados por la Dirección General de Administración, con base en las peticiones de las unidades administrativas y en los estudios de espacios correspondientes.

IV BIENES MUEBLES

A) ADQUISICION DE VEHICULOS

Sólo en casos excepcionales y que sean autorizados por el Titular de la Unidad General de Administración, la Dirección General de Administración, previo dictamen, podrá adquirir vehículos austeros únicamente cuando se sustituyan aquellos que se encuentren en mal estado y su operación sea demasiado costosa y que no implique el aumento del parque vehicular.

B) VENTA DE VEHICULOS

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

C) MOBILIARIO DE OFICINA

La adquisición de mobiliario de oficina deberá ser debidamente justificada por el área requirente y evaluada la requisición por la Dirección General de Administración.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del 1 de marzo de 2010 y permanecerá vigente en tanto no se emita el correspondiente al Ejercicio Fiscal 2011.

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

México, D.F., a 23 de febrero de 2010.- El Titular de la Unidad General de Administración, **Raúl Esquerra Castañeda**.- Rúbrica.