

# PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA, SEGUIMIENTO Y SOLVENTACION DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LOS DESPACHOS AUDITORES DE INGRESOS Y GASTOS DE LAS AUTOPISTAS DE LA RED FARAC.

## 1. OBJETIVO.

- 1.1. Establecer las políticas y actividades para el alta, seguimiento y solventación de las observaciones emitidas por los despachos auditores operativos (los despachos) en los diferentes tramos carreteros del Fideicomiso 1936.- de Apoyo para el Rescate de Autopistas Concesionadas (Farac), derivadas de la revisión, supervisión y validación de los aforos, ingresos por cuotas de peaje, ingresos por conceptos distintos a éstas, facturación, depósitos y sistema aforador; y a la revisión, supervisión y validación de los gastos de operación, mantenimiento mayor, mantenimiento menor y modernización (las observaciones).

## 2. POLÍTICAS.

- 2.1. El presente procedimiento es aplicable a Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (Capufe), a los despachos y al Farac.
- 2.2. Los despachos serán los facultados y responsables para el alta, seguimiento y solventación de las observaciones con base en las acciones realizadas por Capufe.
- 2.3. Los despachos deberán realizar las visitas mensuales de la revisión, supervisión y validación de los aforos, ingresos por cuotas de peaje, ingresos por conceptos distintos a éstas, facturación, depósitos y sistema aforador; y a la revisión, supervisión y validación de los gastos de operación, mantenimiento mayor, mantenimiento menor y modernización, dentro de los primeros seis días del mes siguiente al que se revise.
- 2.4. Los despachos deberán dar de alta las observaciones en el formato determinado por el Farac, incluyendo el tramo carretero, la plaza de cobro, el número consecutivo, la fecha de origen, tipo de observación, la clasificación, descripción de la observación, las acciones realizadas, el grado de avance, las acciones a realizar para su solventación, área responsable de las mismas, fecha compromiso de solución y fecha de descargo de la observación (Anexo 1).
- 2.5. Los despachos conjuntamente con Capufe, deberán determinar las acciones a realizar por éste para la solventación de las observaciones, el nombre y cargo del responsable de las mismas, y la fecha compromiso de solución.
- 2.6. El formato referido en el numeral 2.4. invariablemente deberá estar firmado, por un representante del despacho con nivel mínimo de Gerente y un representante de Capufe que deberá ser el Delegado Regional o Gerente de Tramo, o en su ausencia por el Subdelegado o Subgerente responsable del seguimiento y solventación de la observación. En el caso de las observaciones que se den de alta en las Oficinas Centrales, deberán estar firmadas por el funcionario que para tal efecto designe Capufe, con nivel mínimo de Gerente.
- 2.7. Las observaciones de ingresos se clasificarán de acuerdo a su origen en "financieras" y "funcionamiento del equipo de control de tránsito" y en el caso de las de gastos, se clasificarán en "contables" y "financieras - egresos".
- 2.8. El plazo que se establezca para la solución de las observaciones no deberá ser mayor a 60 días naturales contados a partir de la fecha en que se haya generado la observación, con excepción de las relacionadas con el mantenimiento mayor, cuyo plazo de solventación deberá estar en función al programa de obra correspondiente. Adicionalmente, en caso de que por la naturaleza de la observación se justifique un plazo superior al señalado en



observaciones no relacionadas con el mantenimiento mayor, Capufe deberá presentar a los despachos el soporte documental correspondiente. En todos los casos, los despachos deberán reportar los avances de dichas observaciones en los informes mensuales que entregan al Farac.

- 2.9. Cuando las observaciones tengan una antigüedad mayor a la permitida, en los términos que se establecen en el numeral 2.8, Capufe deberá exponer a los Despachos las causas por las cuales las observaciones no hayan sido solventadas y deberá comprometerse a realizar las acciones que estime necesarias para la solventación de las mismas dentro del mes inmediato siguiente a la realización de la reunión de seguimiento correspondiente. Independientemente de lo anterior, las observaciones con antigüedad mayor a lo permitido y que se encuentren dentro del ámbito de competencia de Capufe, el Farac las hará del conocimiento del Órgano Interno de Control en Capufe, a fin de buscar su colaboración en el cumplimiento por parte de Capufe de los compromisos asumidos para su solventación.
- 2.10. De existir observaciones que no puedan solventarse debido a que rebasan el ámbito de competencia del Farac y de Capufe, este último deberá presentarlas ante el Subcomité del Farac que corresponda, a fin de que se determine el Grupo de Trabajo responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para su atención y/o solventación; a fin de que el Fiduciario pueda instruir al Despacho dar de baja del Sistema la observación correspondiente.
- 2.11. Los despachos deberán registrar, actualizar y/o dar de baja las observaciones en el Sistema de Control y Seguimiento de Observaciones (Sistema) diseñado por el Farac, a más tardar el día 12 de cada mes o el día hábil inmediato anterior de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios suscrito con el Farac.
- 2.12. Capufe, los despachos y el Farac, deberán realizar las acciones conducentes para el estricto cumplimiento de las obligaciones a su cargo establecidas en el presente procedimiento.

### 3. PROCEDIMIENTO.

- 3.1. Con base en su revisión mensual, el despacho levantará las observaciones correspondientes sobre los aspectos que considere relevantes, las comentará con personal responsable de Capufe, efectuará el seguimiento a las ya existentes y dará por solventadas aquéllas que hayan cumplido los compromisos asumidos. Asimismo, le dará el mismo tratamiento a las observaciones derivadas de situaciones que le sean comentadas por el Farac, para lo cual éste proporcionará el soporte documental correspondiente. Respecto a las observaciones que se generen directamente en las plazas de cobro, el despacho deberá comentarlas previamente con el Administrador o Jefe de Turno y obtener su firma de aceptación a las mismas.

Una vez concluida su revisión el despacho acudirá a las Delegaciones Regionales o Gerencias de Tramo de Capufe, para comentar las observaciones correspondientes con los funcionarios responsables de Capufe, establecer las acciones a realizar para su solventación, el área responsable de las mismas, la fecha compromiso de solventación y obtener su firma en el formato mencionado en el numeral 2.4 de este procedimiento, las cuales se considerarán como un anexo del Acta de Validación y/o Minuta mensual correspondiente.

Respecto a las observaciones que dependan de algún área específica de Oficinas Centrales de Capufe, además de los responsables ya mencionados, éstas deberán ser firmadas por el representante de Oficinas Centrales que asista a la firma del Acta de Validación y/o Minuta, quien deberá enviar mediante oficio la observación correspondiente al área de Capufe responsable de su atención, remitiendo copia de dicho escrito al Farac. Asimismo, el representante de Oficinas Centrales informará a la Gerencia de Evaluación y



Seguimiento de Capufe, del seguimiento, antigüedad y compromisos para la solventación de la totalidad de observaciones, para que de ser necesario apoye en su solventación.

En caso de existir observaciones que Capufe no acceda a firmar, los despachos deberán dejar asentados los motivos y remitir al Farac el formato firmado por el despacho; las cuales serán notificadas al Órgano Interno de Control de Capufe a fin de que apoye para obtener la firma de las mismas, por parte del funcionario responsable de Capufe.

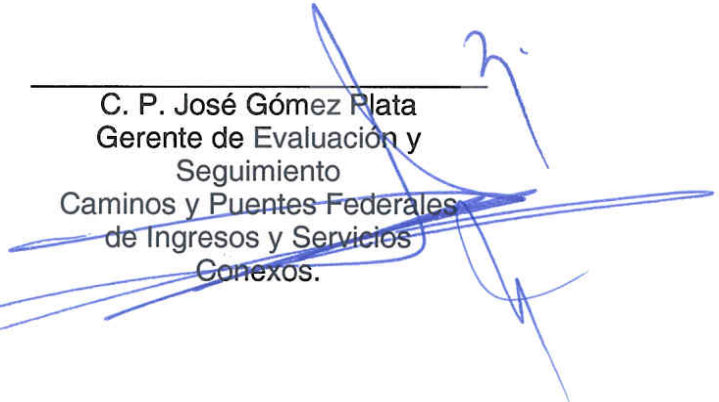
- 3.2. Dentro del plazo establecido en el numeral 2.11 de este procedimiento, los despachos llevarán a cabo las acciones conducentes para registrar, actualizar y/o dar de baja las observaciones en el Sistema, incluidas aquéllas que se encuentren pendientes de firma por parte de Capufe.
- 3.3. Se llevarán a cabo reuniones trimestrales de seguimiento de las observaciones vigentes, entre Capufe, los despachos y el Farac, con base en las registradas en el Sistema, conforme al siguiente calendario:

Observaciones vigentes al mes de:	Fecha de alta, seguimiento y/o solventación de observaciones a revisar.	Reunión de seguimiento trimestral
Marzo	12 de abril o hábil inmediato anterior	Durante la 2ª quincena de mayo de cada año
Junio	12 de julio o hábil inmediato anterior	Durante la 2ª quincena de agosto de cada año
Septiembre	12 de octubre o hábil inmediato anterior	Durante la 2ª quincena de noviembre de cada año
Diciembre	12 de enero o hábil inmediato anterior	Durante la 2ª quincena de febrero de cada año

En dichas reuniones se hará la revisión de los avances en el seguimiento de todas y cada una de las observaciones vigentes, especialmente de aquéllas que se encuentren en las situaciones mencionadas en los numerales 2.8, 2.9 y 2.10 del presente procedimiento.

Leído el presente procedimiento por las partes y debidamente enterados de su contenido, lo ratifican y firman de conformidad, en cinco ejemplares originales en la Ciudad de México, D.F., a los 28 días del mes de marzo de 2008.

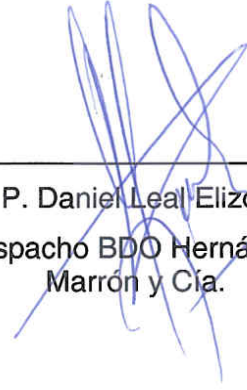
  
Lic. Rodrigo Santiago Everardo  
Gerente de Operación de  
Negocios de Infraestructura  
Banco Nacional de Obras y  
Servicios Públicos S.N.C.  
Institución Fiduciaria en el  
Fid.1936

  
C. P. José Gómez Plata  
Gerente de Evaluación y  
Seguimiento  
Caminos y Puentes Federales  
de Ingresos y Servicios  
Conexos.



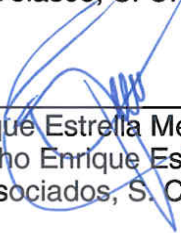
---

C. P. Erwin Alejandro Ramírez  
Gasca  
Despacho Prieto Ruiz de  
Velasco, S. C.



---

C. P. Daniel Leal Elizondo  
Despacho BDO Hernández  
Marrón y Cía.



---

Lic. Enrique Estrella Menéndez  
Despacho Enrique Estrella y  
Asociados, S. C.





# GASTOS

TRAMO CARRETERO:  
Plaza de Cobro:

Anexo 1

Numero Consecutivo:	Año y Mes de Origen:	Tipo de Observación:
---------------------	----------------------	----------------------

Clasificación de la observación	
Aspecto Contables ( )	Aspecto Financieras-Egresos ( )

Descripción de la Observación:
--------------------------------

Acciones realizadas para solventar la observación		
Fecha	Acción	Grado de Avance

Acciones por realizar para solventar la observación:
--

Área responsable:	Fecha de Compromiso de solución:
-------------------	----------------------------------

Fecha de Descargo de la Observación:
--------------------------------------

- (1) Observación Relevante
- (2) Observación No Relevante

\_\_\_\_\_  
Auditor Externo

\_\_\_\_\_  
Responsable de CAPUFE

\_\_\_\_\_  
Representante de Oficinas Centrales