

297
70



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

**AUDITORIA INTERNA APLICADA EN LA DIRECCION DE
CONTRIBUCIONES DIVERSAS DE LA TESORERIA DEL
DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE QUE
PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN CONTADURIA**

P R E S E N T A

Pedro Garduño Cruz

DIRECTOR DE SEMINARIO

C. P. Fernando Aceves Galván

México, D. F. 1982



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

	<u>Página</u>
PROLOGO	1
CAPITULO I EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL....	2
1.- Antecedentes.....	2
2.- Evolución	7
3.- Organigrama General.....	15
 CAPITULO II LA TESORERIA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRI TO FEDERAL.....	 16
1.- Atribuciones.....	16
2.- Organigrama.....	21
 CAPITULO III LA DIRECCION DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS.	 23
1.- Breve Historia.....	23
2.- Objetos y Sujetos de los Gravámenes.	25
3.- Organigrama.....	26
4.- Procedimientos para la recaudación..	32
5.- Aplicación contable de los graváme- nes.....	 33
 CAPITULO IV APLICACION DE AUDITORIA INTERNA EN LA DI RECCION DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS DE TĒ SORERIA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FĒ DERAL.....	 37
1.- Notas Históricas.....	37
a) Auditoría en General.....	37
b) Auditoría en Tesorería del Depar- tamento del Distrito Federal.....	 39
2.- Organización.....	41
3.- Programas.....	45
4.- Ordenes de Auditoría.....	46

	<u>Página</u>
5.- Objetivos.....	49
6.- Desarrollo del Trabajo.....	50
7.- Informes.....	52
a) Borrador.....	52
b) Definitivo.....	53
 INVESTIGACIONES DEL DESARROLLO DE AUDITORIA INTERNA EN- LA DIRECCION DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS DE LA TESORERIA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.....	61
 C O N C L U S I O N E S.....	70
 BIBLIOGRAFIA.....	72

P R O L O G O

La preocupación fundamental de todo pasante de cualquier profesión, debe ser, la de presentar como Tesis Profesional una idea propia, adquirida y madurada con caracteres originales, una vez que se han concluido los estudios en las aulas y que finalmente sirva de guía y ayuda a los-estudiantes o profesionistas en el ejercicio de sus actividades, pero -obviamente esta aportación es muy difícil y constituye una gran dificultad para egresados de Facultades o Escuelas Superiores, ya que generalmente se carece de la experiencia necesaria para presentar una teoría -propia, lo que ocasiona que invariablemente la Tesis resulte una recopiliación de diferentes libros, folletos, revistas, periódicos, etc., aplicados a determinada área, proyecto o especialidad; menciono lo anterior porque al exponer este pequeño trabajo como mi Tesis Profesional, no --pretendo hacerlo parecer como algo absolutamente original y novedoso, -pero sí me guía el interés de tratar de contribuir, aunque en mínima --parte en la Profesión de Licenciado en Contaduría y preferentemente en-el área de Auditoría Interna en una Dependencia Gubernamental.

Asimismo, en esta Tesis que he titulado "Auditoría Interna Aplicada en la Dirección de Contribuciones Diversas de la Tesorería del Departamento del Distrito Federal", trato de poner todo lo que está a mi alcance en conocimientos, investigaciones y experiencia, para el mejor entendimiento de la misma, la cual contiene una exposición somera de la -intervención de Auditoría Interna en la Dependencia mencionada.

C A P I T U L O I

EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

1.- ANTECEDENTES:

Para hablar de los aspectos históricos de la organización político administrativa del Distrito Federal a grandes rasgos, acerca de los diversos sistemas políticos que se han adoptado para gobernarlo, se considera pertinente dividir los aspectos históricos en 3 épocas: A) Prehispánica, B) Colonial y C) Independiente.

Epoca Prehispánica de 1325 a 1521:

En julio de 1325 los Aztecas fundaron en el Valle de México su ciudad, que llamaron Tenochtitlan en honor de Tenoch, el Gran Sacerdote -- que los condujo al Valle, punto final de una larga peregrinación iniciada en la legendaria Aztlán. En la cumbre de su esplendor, la ciudad en su conjunto abarcaba aproximadamente un cuadrado de 40 kilómetros de lado con una población cercana a los 80,000 habitantes, en su parte central se observaba una red de calles y canales que servían para la comunicación terrestre y acuática. Su importancia como centro principal de las actividades fundamentales del Imperio Azteca, permitió que su desarrollo se llevara a cabo de una manera rápida y grandiosa.

La organización político-administrativa de los Aztecas en orden jerárquico fue:

- a) El Rey.- Que era considerado representante de los dioses y que además asumía el poder máximo, tanto político, como religioso, administrativo, judicial y militar.
- b) El Consejo Supremo.- Encargado del poder judicial, estaba formado por nobles.
- c) Cihuacoatl.- En un principio se le tuvo como jefe de los sacerdotes y que en el reinado de Moctezuma I, adquirió atribucio--

nes políticas, judiciales y administrativas.

- d) Mercaderes o Pochtecas.- Desempeñaban funciones de geógrafos, espías, embajadores, celebrar convenios de paz con los pueblos vecinos, cobrar tributos, declarar la guerra.

"El alto grado de evolución cultural a que habían llegado los antiguos mexicanos, les permitió que el Derecho ofreciera entre ellos una gran diferenciación; así lo demuestran la multitud de ramas que pueden observarse dentro de la organización jurídica de los Aztecas, si bien es cierto que muchas de ellas son sumamente rudimentarias, también es cierto que se encuentran claramente esbozadas. Lo que es inobjetable, es que el antiguo pueblo azteca, ya tenía una marcada distinción entre el Derecho Público y Derecho Privado". (La Organización Política y Social de los Aztecas, Moreno, Manuel, p 128, 3er. párrafo); según este autor las ramas de Derechos aplicadas por los aztecas fueron:

- a) Derecho Internacional.- Cuyo objetivo fue reglamentar las relaciones guerreras y de otra índole que tenían lugar entre los mexicanos y los demás pueblos de Anáhuac.
- b) Derecho Penal.- Su objetivo era mantener el orden social absolutamente en todos sus aspectos, reprimiendo con energía cualquier manifestación de carácter delictuoso, particularmente -- contra el orden militar, la religión, la propiedad, las personas, la moral y las buenas costumbres, etc.; al traidor a la patria se le despedazaba, le confiscaban todos sus bienes y a sus parientes se les esclavizaba; la embriaguez era castigada severamente y vista con repugnancia.
- c) Derecho Civil.- Reglamentaba entre otras la patria potestad, la minoría de edad, el divorcio y la herencia; la familia descansaba sobre la potestad del padre, es decir patriarcal; a --

Los nobles les estaba permitida la poligamia como un premio a sus hazañas guerreras, sin embargo, hay que advertir que no debían tener más mujeres que las que podían sostener, en cambio el resto de la población practicaba la monogamia.

- d) **Derecho Mercantil.**- Ejercido por los Pochtecas que eran los únicos capacitados para legislar y arreglar conflictos surgidos entre los comerciantes.
- e) **Derecho Azteca.**- Entre los principales documentos jurídicos indígenas sobresalen: el Código Mendocino, las Leyes de Netzahuacoyotl, adoptadas por Moctezuma I para que rigiesen en el Estado Azteca, y el Libro de Oro.

Epoca Colonial de 1521 a 1821:

Apenas consumada la conquista de Tenochtitlan Hernán Cortés en su carácter de Capitán General, Alcalde y Justicia Mayor, fundó el ayuntamiento de Coyoacán, que fue trasladado a México en marzo de 1524, luego que la ciudad quedó en condiciones de ser habitada.

"Por Cabildo del 30 de abril de 1529, se fijaron los primeros límites de la Ciudad de México en el que se señalaron tres colindancias que comprendían la extensión de la Ciudad; siendo el Río Coyoacán por el sur; la calzada de Nonoalco por el norte; el camino que iba del puente de Coyoacán a Chapultepec por el poniente, siguiendo la falda de este cerro inclinándose al poniente para rodear el pueblo de Tacuba hasta la calzada de Nonoalco y por el oriente el límite era incierto". (Legislación del Departamento del Distrito Federal, D.D.F. Dirección General de Gobernación, México, 1970 T.I. p XXIII).

El Rey de España por Real Cédula de 24 de octubre de 1539, concedió a la ciudad de México como superficie de su territorio o radio de -

15 leguas, concediéndole además la jurisdicción civil y criminal, exceptuando de ella los pueblos en donde habla corregidores, como Texcoco, - que conservó su jurisdicción propia.

Las Cédulas Reales vinieron a establecer las bases de la organización política y administrativa de la Colonia, que como se sabe, descansó desde sus orígenes en el municipio, gobernado por el Cabildo o Ayuntamiento; por lo que se refiere a la Ciudad de México, la forma de su integración varió mucho a través de los tiempos. Las ordenanzas de gobierno de 11 de diciembre de 1682, modificadas el 3 de junio de 1720, - indican los términos en que debían efectuarse los cabildos, la forma de **tomar las** votaciones, las preeminencias correspondientes a los miembros del Ayuntamiento, el número y calidad de los Alcaldes, Regidores y Oficiales dependientes de la corporación así como el modo de proveer a sus designaciones.

En lo general puede decirse que el Ayuntamiento estaba presidido - por el corregidor que era nombrado por el Virrey, constaba de dos Alcaldes ordinarios y un número variable de regidores, tenía además un Alférez Real, un Procurador General, un Alguacil Mayor, y un Síndico, distribuyéndose las comisiones y oficios entre los Capitulares o personas ajenas designadas por el Ayuntamiento.

Esta época se caracterizó por la desigualdad social, cultural y -- económica, ya que los Españoles nacidos en la península era la clase -- privilegiada y quien desempeñaba los altos cargos en el Gobierno, siguiéndoles en privilegios los Españoles nacidos en la Nueva España y la clase desamparada fue la indígena siendo en su mayoría esclavos.

Epoca Independiente de 1821 a 1917:

Durante este lapso nuestra Patria estuvo en constantes luchas, tan to internas como externas, pugnando por la forma de gobierno que debia-

adoptar el País, si el Federalismo o el Centralismo, ocasionando frecuentes cambios de una a otra, así como la pérdida de gran parte del territorio nacional, en consecuencia únicamente se hará mención de la organización político-administrativa existente en esta época y que atañe al Distrito Federal.

"Consumada la Independencia en 1821, El Plan de Iguala dejó subsistentes con calidad de por ahora, todos los ramos del Estado y empleados que existían en el virreynato al tiempo en que Don Agustín de Iturbide proclamó dicho Plan, disponiendo la remoción únicamente de aquellos que se opusieran a sus postulados". (Codificación, V-1 p 31).

El Acta Constitutiva de la Federación de 31 de enero de 1824 y la Constitución Federal de 4 de octubre del propio año, fijaron las bases para la Organización Política y Administrativa del País, al cual se dio un gobierno Republicano Representativo y Federal, con separación de Poderes y Estados Libres y Soberanos. Conforme al Artículo 50, Fracción 28 de dicha Constitución, el Congreso General tenía facultad para elegir un lugar que sirviera de residencia a los Supremos Poderes de la Federación, y ejercer en su distrito las atribuciones del Poder Legislativo de un Estado, tal asignación recayó sobre la Ciudad de México, por Decreto del 20 de noviembre de 1824.

"Con fecha 26 de marzo de 1903, el C. General Porfirio Díaz, en uso de facultades extraordinarias, expidió la Ley de Organización Política y Municipal del Distrito Federal, la cual estableció los límites del mismo, que eran los fijados por los Decretos de 15 y 17 de diciembre de 1898".

"El Territorio del Distrito Federal, quedó dividido para su administración, en trece municipalidades, que fueron: México, Guadalupe --- Hidalgo, Azcapotzalco, Tacuba, Tacubaya, Mixcoac, Cuaximalpa, San Angel,

Coyoacán, Tlalpam, Xochimilco, Milpa Alta e Ixtapalapa". (Codificación, V.I.P. 66).

El Artículo 18 prevenía que el Distrito Federal era parte integrante de la Federación y que se regiría por las disposiciones que para su régimen interior dictara el Congreso de la Unión.

Quedó sujeto en el Orden Administrativo, Político y Municipal al Ejecutivo de la Unión, por conducto de la Secretaría de Gobernación.

El Ejecutivo ejercía el Gobierno del Distrito Federal por medio de tres funcionarios, dependientes de Gobernación: el Gobernador, el Presidente del Consejo Superior de Salubridad y el Director de Obras Públicas.

Los Ayuntamientos conservaron sus funciones políticas y en lo concerniente a su Administración Municipal tenían voz consultiva y derechos de vigilancia, iniciativa y voto.

En conclusión, la Ciudad de México, desde su fundación a la fecha ha sido el centro de actividades político-administrativas, industriales, comerciales y culturales de toda la República.

2.- EVOLUCION:

"Al término de las sesiones para sancionar la Constitución de 1917, esta otorgó al Congreso de la Unión según el Artículo 73, Fracción VI, la facultad de legislar en todo lo relativo al Distrito Federal y fijó las bases de su organización política, dividiendo originalmente su territorio en municipalidades a cargo de los Ayuntamientos de elección popular directa. A la vez, dispuso que el Gobierno del Distrito estuviese, como los de los Territorios, a cargo de un Gobernador, nombrado y removido libremente por el Presidente de la República y dependiendo directa

mente del propio Ejecutivo". (Aspectos Históricos Organización, p. 80, - 2o. párrafo).

Con fecha 13 de abril de 1917, el Presidente de la República Don Venustiano Carranza, en uso de las facultades de que estaba investido, expidió la Ley de Organización del Distrito y Territorios Federales, -- que comprendía los siguientes capítulos:

- I.- Del Gobierno del Distrito y de los Territorios.
- II.- De las calidades, facultades y obligaciones del Gobernador del Distrito Federal y de los Territorios.
- III.- Del Secretario de Gobierno.
- IV.- Del Tesorero General del Distrito o Territorios.
- V.- De la Beneficencia Pública.
- VI.- De la Instrucción Pública Primaria.
- VII.- De la Seguridad Pública.
- VIII.- De los Caminos y Obras Públicas.
- IX.- De la Administración Municipal.
- X.- Del Presidente Municipal.
- XI.- De la Instrucción Pública a cargo del Gobierno del Distrito.
- XII.- De la Justicia común en el Distrito Federal.
- XIII.- Del Ministerio Público.
- XIV.- De las responsabilidades de los Funcionarios Públicos del Distrito Federal y Territorios.
- XV.- De las incompatibilidades de los empleados públicos del Distrito Federal y Territorios.

Ley Orgánica y Reformas de 1928:

Por once años prevaleció la situación anterior, hasta que el 28 de agosto de 1928, a iniciativa del Presidente Alvaro Obregón, se reformó el Artículo 73 de la Constitución en su Fracción VI. Tal reforma dio --

nuevas bases a la organización política y administrativa del Distrito Federal, suprimiendo el Municipio y encargando del gobierno de la Entidad al Presidente de la República. Dicha Ley fue la Orgánica que expidió el Congreso de la Unión el 31 de diciembre de 1928 que creó el Departamento del Distrito Federal, al través del cual se ejercían las funciones gubernativas, auxiliado por el Consejo Consultivo, "cuerpo representativo de diversos sectores activos de la población", cuya intervención quedaba limitativamente circunscrita a los casos especificados en la ley, revistiendo características fundamentales de asesoramiento, --- pues sus funciones, capitalmente, eran de opinión, consulta, denuncia, --- revisión e inspección.

Las facultades decisorias y ejecutivas estaban encomendadas al Jefe del Departamento, bajo cuya Autoridad fueron puestos los Servicios Públicos del Distrito, y quien ejercía todas las atribuciones encomendadas al Departamento. Este funcionario era nombrado y removido libremente por el Presidente de la República. Como Subordinados del mismo, la ley señalaba a los Delegados y Subdelegados, quienes tenían a su cargo la administración de los servicios públicos en sus respectivas Delegaciones y Subdelegaciones. Para el despacho de los asuntos administrativos, el Jefe del Departamento disponía del personal burocrático que señalaba el Presupuesto de Egresos de cada año, estando constituido el personal Superior, por el citado Jefe del Departamento, el Secretario General, el Oficial Mayor, el Tesorero y los Jefes de las diversas Dependencias y Servicios.

En cuanto a límites, el Distrito Federal conservó con los Estados de México y Morelos, los que fijara el Decreto publicado en el Diario Oficial de 23 de diciembre de 1898.

Ley Orgánica de 1941:

El 31 de diciembre de 1941, entró en vigor la Ley Orgánica del De-

partamento del Distrito Federal, reglamentaria de la base primera, fracción VI, del Artículo 73 Constitucional, expedida por el Presidente Manuel Avila Camacho, dicha Ley tuvo como novedad la división interna del Distrito Federal en : a) Ciudad de México y b) Doce Delegaciones Políticas que fueron: Gustavo A. Madero, Azcapotzalco, Iztacalco, Coyoacán, - Villa Alvaro Obregón, La Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac.

Reforma Administrativa a la Ley - Orgánica:

Puede considerarse que desde que se consumó la Independencia, se ha planteado en nuestro País la necesidad de llevar a cabo reformas administrativas, ya que en el primer reglamento de gobierno se establecía que cada ministro debía proponer reformas y mejoras para su ministerio, coordinándose con los demás en la recomendación de reformas generales, - lo cual fue letra muerta, siendo el Presidente Lic. Luis Echeverría Alvarez el que dio impulso a la Reforma Administrativa, mediante el Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial el 28 de enero de 1971 - determinando la promoción y coordinación de las reformas administrativas del Sector Público, así como la creación de las bases institucionales para realizar los trabajos respectivos, estableciendo la obligación de ejercer Comisiones Internas de Administración y Unidades de Organización y Métodos en cada una de las instituciones que integran el Sector Público.

Básicamente la reforma administrativa pretende desarrollar una Administración Pública que permita:

- a) Al Titular del Ejecutivo Federal, llevar a cabo con la mayor eficacia posible los objetivos y programas para el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales.
- b) A los Titulares de las instituciones públicas, contar con es--

estructuras y sistemas que les permitan la realización de objetivos y programas que tienen encomendados, aprovechando al máximo los recursos con que cuentan; fortaleciendo la coordinación, la participación y el trabajo en equipo.

- c) A los trabajadores, desempeñar sus actividades al amparo de un sistema de personal moderno y equitativo, tomando en cuenta -- sus conocimientos, aptitudes y antigüedad, garantizando al mismo tiempo sus derechos.
- d) A los ciudadanos y a la sociedad en general, su constante mejoramiento económico, social, político y cultural, así como una atención eficiente en los asuntos que tengan que tramitar y en los servicios que tengan derecho a demandar ante las dependencias públicas.

Desconcentración Administrativa:

Esta Reforma Administrativa Integral la inicia con intensidad el Presidente Echeverría al comienzo de su régimen, quien el 5 de abril de 1973, dio a conocer a través del Diario Oficial, el Acuerdo que dispone en su primer punto, que las Secretarías y Departamentos de Estado, los Organismos Descentralizados y las Empresas de Participación Estatal de la Administración Pública Federal, realizarán los actos que legalmente procedan para determinar e implantar las medidas que permitan a sus titulares, llevar a cabo una efectiva delegación de facultades en funcionarios subalternos para la más ágil toma de decisiones, así como la ejecución y tramitación de los asuntos administrativos en sus correspondientes ámbitos de competencia, en el punto tercero expresa que cuando sea conveniente establecer una delegación por zonas en el Territorio Nacional, las citadas entidades se coordinarán con la Secretaría de la Presidencia para que el establecimiento de las delegaciones se efectúe armónicamente y se apliquen criterios unitarios a fin de facilitar la

realización coordinada de sus actividades, en beneficio de los propios-servidores públicos y de los administrados.

Dicha desconcentración también repercutió en el Departamento del - Distrito Federal, ya que el Jefe del mismo otorga a los Delegados Políticos las facultades inherentes al mandato en sus respectivas Delegaciones.

Ley Orgánica del Departamento del -
Distrito Federal, 1979:

Esta Ley Orgánica que es la que actualmente rige, se expidió por - Decreto del 27 de diciembre de 1978 y contiene los capítulos siguientes:

- I.- Del Gobierno y Territorios del Distrito Federal.
- II.- De la Organización del Departamento del Distrito Federal.
- III.- De la Prestación de los Servicios Públicos.
- IV.- Del Patrimonio del Departamento del Distrito Federal.
- V.- De los Organos de Colaboración Vecinal y Ciudadana.
- VI.- De la Participación Política de los Ciudadanos.

3.- ORGANIGRAMA GENERAL:

La Estructura Orgánica del Departamento del Distrito Federal se -- contempla en la propia Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, expedida por Decreto Presidencial del 27 de diciembre de 1978, en la que al pie de la letra dice el Artículo 30.:

El Jefe del Departamento del Distrito Federal se auxiliará en el - ejercicio de sus atribuciones que comprenden el estudio, planeación y - despacho de los asuntos que competen al Departamento del Distrito Fede-

ral, en los términos de esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones legales, de las siguientes unidades administrativas y de Gobierno:

A.- Organos Administrativos Centrales:

Secretaría General de Gobierno "A";
 Secretaría General de Gobierno "B";
 Secretaría General de Obras y Servicios;
 Oficialía Mayor;
 Contraloría General;
 Tesorería;
 Dirección General de Acción Social y Cultural;
 Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica;
 Dirección General de Información, Análisis, Estadística,
 Programación y Estudios Administrativos;
 Dirección General Jurídica y de Gobierno;
 Dirección General de Obras Públicas;
 Dirección General de Planificación;
 Dirección General de Policía y Tránsito;
 Dirección General de Promoción Deportiva;
 Dirección General de Promoción Económica;
 Dirección General de Protección Social y Servicio Voluntario;
 Dirección General de Reclusorios y Centros de Rehabilitación Social;
 Dirección General del Registro Público de la Propiedad;
 Dirección General de Relaciones Públicas;
 Dirección General de Servicios Administrativos;
 Dirección General de Servicios Médicos;
 Dirección General de Trabajo y Previsión Social y
 Dirección General de Turismo.

B.- Organos Administrativos desconcentrados:

Las Delegaciones, en sus respectivas circunscripciones geográficas,

actualmente 16 que son: Alvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Co-
yoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco,
Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac,
Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco;

Los Almacenes para los Trabajadores del Departamento del Distrito-
Federal;

La Comisión de Desarrollo Urbano del Distrito Federal;

La Comisión de Vialidad y Transporte Urbano;

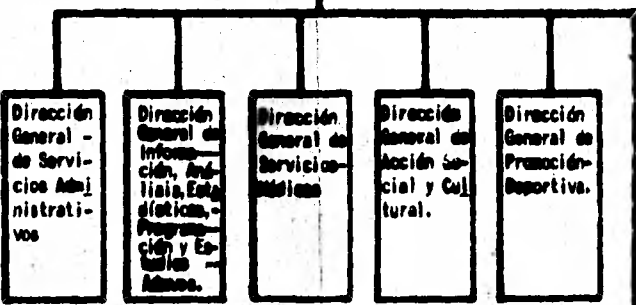
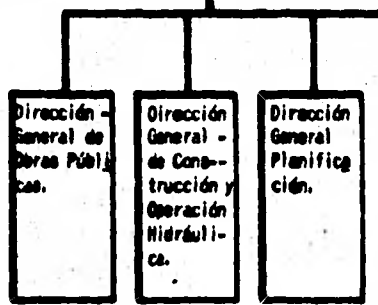
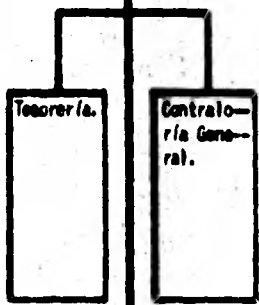
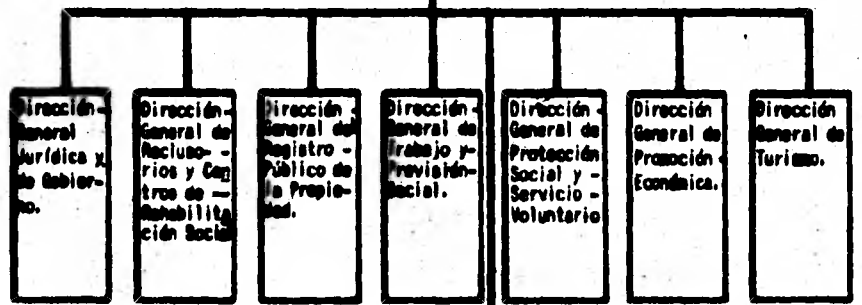
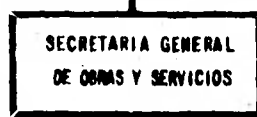
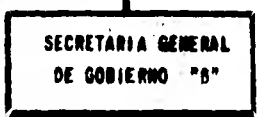
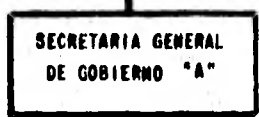
El Servicio Público de Boletaje Electrónico y

La Comisión Coordinadora para el Desarrollo Agropecuario del Dis-
trito Federal.

Los Secretarios Generales y el Oficial Mayor serán nombrados por -
el Presidente de la República.

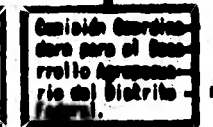
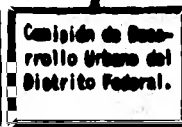
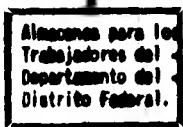
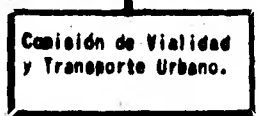
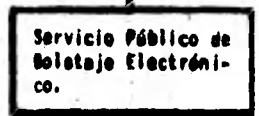
A continuación se presenta el Organigrama General del Departamento
del Distrito Federal, vigente al año de 1981:

ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, VIGENTE AL AÑO DE 1981.



B.- ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Las Delegaciones en sus respectivas circunscripciones geográficas, actualmente 16 que son: (Alvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Miguel Alemán, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco).



C A P I T U L O I I

LA TESORERIA DEL DEPARTAMENTO DEL
DISTRITO FEDERAL.

1.- ATRIBUCIONES:

Las atribuciones que corresponden a la Tesorería del Departamento del Distrito Federal, están señaladas en el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en la Ley de Hacienda del Departamento del Distrito Federal y en el Acuerdo de Coordinación celebrado el 28 de diciembre de 1979, entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Departamento del Distrito Federal, mediante dicho Acuerdo la Secretaría encomienda al Departamento la administración del Impuesto al Valor-Agregado, dentro de los límites del mismo Distrito Federal; las atribuciones se clasifican en: a) Impositivas, b) Recaudadoras, c) Técnicas y d) Administrativas.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 del Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, las atribuciones principales de la Tesorería del Departamento del Distrito Federal son las que a continuación se transcriben:

- I.- Atender y mantener al día los asuntos relacionados con la Hacienda Pública del Departamento del Distrito Federal y llevar las estadísticas correspondientes;
- II.- Proyectar y calcular los ingresos del Departamento del Distrito Federal y formular anualmente el anteproyecto de Ley de Ingresos del propio Departamento, con la intervención de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III.- Colaborar en la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Departamento del Distrito Federal;
- IV.- Formular los anteproyectos de leyes fiscales para el Distrito Federal y sus reformas, con la intervención que corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Interpretar dichas

leyes en el orden administrativo en los casos dudosos que se somete a su consideración y resolver los recursos administrativos que las mismas establezcan;

- V.- Cuantificar, recaudar, custodiar y administrar los impuestos, - derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y arbi--trios, señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposi--ciones impositivas relacionadas con la Hacienda Pública del De--partamento del Distrito Federal, con la intervención que le se--ñalen las leyes a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Asimismo, practicar auditorías a los causantes en los términos--de Ley, en relación con los ingresos propios, así como en aque--llas contribuciones de carácter federal en términos de los ----acuerdos o convenios respectivos;
- VI.- Efectuar los pagos derivados del ejercicio del Presupuesto de - Egresos;
- VII.- Imponer las sanciones que correspondan por infracción a la Ley--de Hacienda del Departamento del Distrito Federal y demás Leyes Fiscales cuya aplicación esté encomendada directamente a la propia Tesorería y recibir, tramitar y resolver el recurso de revisión y las solicitudes de cancelación y condonación en su caso, de las multas fiscales;
- VIII.- Proporcionar a la Contraloría General la documentación comproba--toria relativa a los ingresos y pagos del Departamento del Dis--trito Federal, para los fines contables y la glosa correspon---diente;
- IX.- Cuantificar y recaudar los impuestos, derechos, productos y ---aprovechamientos de carácter federal con base en los acuerdos - o en los convenios que el Departamento del Distrito Federal ce--lebre con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- X.- Ejercitar las acciones u oponer las excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la Hacienda Pública del propio Departamento;
- XI.- Realizar la evaluación de las necesidades, posibilidades y condiciones de los financiamientos internos y externos relacionados con los programas de inversión del Departamento del Distrito Federal y participar en los correspondientes estudios de planeación financiera;
- XII.- Participar en el control de la deuda pública del Departamento del Distrito Federal y efectuar los pagos correspondientes de conformidad con calendario aprobado;
- XIII.- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Departamento del Distrito Federal, así como los créditos de carácter federal en los términos de los acuerdos o convenios que se celebren;
- XIV.- Elaborar los estudios de planeación financiera e intervenir en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el Departamento del Distrito Federal que haya autorizado el jefe del mismo, con la intervención de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XV.- Celebrar convenios sobre los servicios bancarios que utilice el Departamento del Distrito Federal y llevar y mantener actualizado el Padrón Fiscal; y
- XVI.- Las demás que se relacionen con la Hacienda Pública del Departamento del Distrito Federal o que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

El Artículo 10 de la Ley de Hacienda del Departamento del Distrito Federal señala lo que se indica a continuación:

La determinación, administración y recaudación de los impuestos, - derechos, productos y aprovechamientos que establece la Ley de Ingresos del Departamento del Distrito Federal, serán de la competencia de la Tesorería del mismo Distrito, que podrá ser auxiliada por otras dependencias oficiales o por organismos públicos o privados a petición de la -- propia Tesorería o por disposición de la Ley.

La Tesorería estará facultada para ordenar la práctica de visitas - a predios; auditorías a establecimientos mercantiles o industriales, no - tarías y corredurías públicas o a otros lugares, cualquiera que sea su - naturaleza, así como la inspección o revisión de vehículos, libros, do - cumentos, mercancías, productos u otros objetos de cualquier clase que - sean, cuando sea necesario para el conocimiento de hechos o circunstan - cias que puedan servir de base para la aplicación de las leyes, regla - mentos y demás disposiciones administrativas de carácter fiscal.

De las atribuciones correspondientes a la Tesorería del Departamen - to del Distrito Federal, destacan las de recaudación y pagos, mediante - la primera pretende recabar los fondos consignados en la Ley de Ingre - sos del Departamento del Distrito Federal, a través de la segunda efec - túa oportunamente los pagos señalados en el Presupuesto de Egresos del - mismo Departamento del Distrito Federal, el que registró durante el año - de 1982, importa la cantidad de \$ 144.552'407,000.00 (CIENTO CUARENTA - Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SIETE -- MIL PESOS 00/100 M.N.).

Los ingresos que obtenga el Departamento del Distrito Federal en - el ejercicio fiscal de 1982, se estipulan en la propia Ley de Ingresos - del Departamento del Distrito Federal, siendo los principales conceptos de ingreso los siguientes:

I. IMPUESTOS:

Predial; sobre adquisición de bienes inmuebles; para obras de planificación; sobre loterías, rifas, sorteos y concursos; sobre --- vehículos que no consumen gasolina, etc.

II. DERECHOS:

Por servicio de agua; de cooperación para obras públicas; por expedición, refrendo, resello o reposición de licencias, para fraccionamiento de terrenos, obras, fusión de predios y pozos y en general por los diversos servicios.

III. PRODUCTOS:

De renta, explotación o enajenación de bienes inmuebles propiedad del Departamento del Distrito Federal; de publicaciones; de capitales y valores, propiedad del Departamento del Distrito Federal.

IV. APROVECHAMIENTOS:

Recargos; donativos e indemnizaciones; rezagos y multas.

V. PARTICIPACIONES EN IMPUESTOS - FEDERALES:

Las correspondientes a ejercicios fiscales anteriores, pendientes de liquidación y pago.

VI. EXTRAORDINARIOS:

Empréstitos; emisión de bonos y obligaciones; aportaciones del Gobierno Federal.

VII. OTROS INGRESOS:

De organismos descentralizados del Departamento del Distrito Federal.

2.- ORGANIGRAMA:

Para cumplir con las atribuciones mencionadas en el punto número 1, al frente de la Tesorería existe un Tesorero quien se auxilia por los siguientes órganos:

Subtesorería de Ingresos; Subtesorería de Egresos y Servicios; Procuraduría Fiscal; Auditorías Fiscal e Interna y Difusión Fiscal; Dirección del Impuesto sobre Ingresos Mercantiles; Dirección de Contribuciones de Agua; Dirección de Causantes Menores; Dirección de Receptorías de Rentas; Dirección de Rezagos y Ejecución; Dirección de Catastro y Contribuciones a la Propiedad Real; Dirección de Administración; Dirección de Caja General y Pagos; Dirección de Procesamiento de Datos; Dirección de Egresos; Dirección de Estudios Fiscales y Dirección de Contribuciones Diversas, así como por Subdirectores, Subprocurador, Receptores de Rentas, Jefes y Subjefes de Departamento, de Oficina, de Sección y de mesa que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Con el fin de que quede más claro lo expuesto en el párrafo anterior, en seguida se muestra el Organigrama de la Tesorería del Departamento del Distrito Federal, vigente al año de 1982:

ORGANIGRAMA GENERAL DE TESORERIA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

TESORERÍA

SUBDIRECCIÓN DE
INGRESOS

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
Y SERVICIOS

INGRESOS IMPOSITIVOS

ORGANOS DE APDYO

ORGANOS DE CONTROL

- I.- DIRECCION DEL IMPUESTO SOBRE INGRESOS MERCANTILES
Subdirección
 - 1.- Departamento de Espadronamiento e Investigación
 - 2.- Departamento de Control y Glosa de Cuentas
 - 3.- Departamento de Proveídos y Sanciones
 - 4.- Departamento de Recepcion y Control
 - 5.- Unidad de Servicios Administrativos
- II.- DIRECCION DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS
Subdirección
 - 1.- Departamento de Contribuciones para Obras Publicas "Plan Director"
 - 2.- Departamento de Contribuciones de Mercados, Carnes y Estacionómetros
 - 3.- Departamento de cobro de Derechos Diversos
 - 4.- Departamento de Contribuciones sobre Diversiones y Sorteos
 - 5.- Departamento de Contribuciones Varias
 - 6.- Unidad de Servicios Administrativos
- III.- DIRECCION DE CONTRIBUCIONES DE AGUA
Subdirección
 - 1.- Departamento de Espadronamiento
 - 2.- Departamento de Lecturas e Inspección
 - 3.- Departamento de Liquidación y Giro
 - 4.- Departamento de Control y Glosa de Cuentas
 - 5.- Unidad de Servicios Administrativos
- IV.- DIRECCION DE CAUSANTES MENORES
Subdirección
 - 1.- Departamento de Liquidación
 - 2.- Departamento de Control y Glosa
- V.- DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y CONTROL DE PROVEIDOS

- VI.- DIRECCION DE RECEPTARIAS DE RENTAS
Subdirección
 - 1.- Departamento de Operación y Sistemas
 - 2.- Departamento de Verificación Fiscal
 - 3.- Oficinas Receptoras
 - 4.- Unidad de Servicios Administrativos
- VII.- DIRECCION DE REZAGOS Y EJECUCION
Subdirección Técnica
 - 1.- Departamento de Ejecucion e Intervención Fiscal
 - 2.- Departamento de Control de Adeudos
 - 3.- Departamento de Depuración de Adeudos
 - 4.- Departamento de Liquidación de Adeudos
 Subdirección Administrativa
 - 1.- Unidad de Servicios Administrativos
- VIII.- DIRECCION DE CATASTRO Y CONTRIBUCIONES A LA PROPIEDAD RAIZ
Subdirección Técnica
 - 1.- Departamento de Topografía
 - 2.- Departamento de Estudios Técnicos
 - 3.- Departamento de Avalúos
 Subdirección del Impuesto a la Propiedad Raiz
 - 1.- Departamento de Padrones
 - 2.- Departamento de Liquidación y Giro
 - 3.- Departamento de Traslación de Dominio
 - 4.- Departamento Consultivo
 - 5.- Departamento de Documentación
 - 6.- Departamento de Sistematización
 - 7.- Unidad de Servicios Administrativos

- I.- DIRECCION DE ADMINISTRACION
Subdirección de Personal
 - 1.- Departamento de Organización
 - 2.- Departamento Administrativo
 - 3.- Departamento de Personal
 - 4.- Unidad de Sarrollo y Recursos Humanos
 Subdirección de Servicios Generales
 - 1.- Departamento de Intendencia
 - 2.- Departamento de Archivo General
 - 3.- Departamento de Muebles y Vehículos
 - 4.- Departamento de Oficialía de Partes
 - 5.- Biblioteca
 - 6.- Departamento de Difusión Fiscal
 - 7.- Unidad de Control del Ejercicio Presupuestal de Egresos
- II.- DIRECCION DE CAJA GENERAL Y PAGOS
Subdirección
 - 1.- Departamento de Caja
 - 2.- Departamento de Pagadurías
 - 3.- Unidad de Servicios Administrativos
- III.- DIRECCION DE PROCESAMIENTO DE DATOS
Subdirección
 - 1.- Departamento de Control de Procesamiento
 - 2.- Departamento de Operación de Sistemas
 - 3.- Departamento de Análisis y Programación
 - 4.- Departamento de Control de Datos y Supervisión de Resultados
 - 5.- Departamento de Contabilidad
 - 6.- Departamento de Control de Emisiones
 - 7.- Departamento de Control de Ingresos
 - 8.- Unidad de Servicios Administrativos

- I.- DIRECCION DE ESTUDIOS FISCALES
- II.- PROCURADURIA FISCAL
Subprocuraduría
 - 1.- Departamento de Investigación Jurídica
 - 2.- Departamento de lo Contencioso
 - 3.- Departamento de Amparos
 - 4.- Departamento de Revisión de Procedimientos e Investigación de Ilícitos
 - 5.- Unidad de Servicios Administrativos
- III.- AUDITORIA FISCAL
Subauditoría
 - 1.- Departamento de Programación y Reportes
 - 2.- Departamento de Auditorías Directas
 - 3.- Unidad de Servicios Administrativos
- IV.- AUDITORIA INTERNA

C A P I T U L O I I I

LA DIRECCION DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS

DIRECCION DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS

Debido a lo complejo que es la Dirección de Contribuciones Diversas de la Tesorería del Departamento del Distrito Federal, por los diferentes gravámenes que controla, determina, notifica y cobra, fue la causa principal que me indujo investigar su creación y funciones primordiales que realiza y que se indican en este Capítulo.

1.- BREVE HISTORIA:

La actual Dirección de Contribuciones Diversas, dependiente de la Tesorería del Departamento del Distrito Federal, al igual que las demás dependencias que la integran, ha sufrido transformaciones en su estructura orgánica con la finalidad de adecuarla a las condiciones sociales y económicas de la época, así como para lograr la máxima utilización de los recursos humanos de que dispone. Los principales cambios organizacionales a la Dirección de Contribuciones Diversas han sido los siguientes:

- a) El 31 de diciembre de 1941 se expidió la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, que cambió la denominación de las diversas dependencias que existían anteriormente, por ende se crearon las Oficinas de: Impuestos Especiales; Impuesto sobre Alcoholes y Bebidas Alcohólicas; Impuesto de Plusvalía, sobre Capitales y Loterías; Cooperación y Mercados, las que funcionaron en forma autónoma y al fusionarse en el año de 1971, dieron origen a la antigua Dirección de Contribuciones Especiales.
- b) La Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, expedida el 29 de diciembre de 1970, contempla a la Dirección de Contribuciones Especiales, cuya organización fue la que a continuación se menciona:

Dirección.

Subdirección.

Departamento de Contribuciones para Obras
Públicas.

Departamento de Contribuciones de Merca--
dos y Carnes.

Departamento de Alcoholes

Departamento del Impuesto sobre Traslac---
ción de Dominio.

Departamento de Bienes Inmuebles.

Departamento de Impuestos sobre Capitales
y Sucesiones.

- c) A partir del año de 1978 la antigua Dirección de Contribucio--
nes Especiales pasó a ser la Dirección de Contribuciones Diver--
sas, adhiriéndose a la misma el Departamento de Contribuciones
sobre Diversiones y Sorteos que era autónomo, formando el de -
Contribuciones Varias, quien absorbió las funciones del de Ca-
pitales de la misma Dirección, así como las Oficinas de Inter-
ventores de Caja y Rentas y las de Bienes Propios, Casas Popu-
lares y Fraccionamientos Irregulares, antes dependientes de la
Dirección de Rezagos y Ejecución, además delegó el de Impuesto
sobre Traslación de Dominio y de Bienes Inmuebles a la Direc--
ción de Catastro y Contribuciones a la Propiedad Raíz, implan-
tándose la Unidad de Servicios Administrativos al igual que en
todas las dependencias gubernamentales.
- d) En el año de 1982 desaparece el Departamento de Alcoholes y en
su lugar se crea el de Cobro de Derechos Diversos, el Depart-
amento de Contribuciones Varias delegó las funciones de Inter--
ventores de Caja y Rentas a la Dirección de Rezagos y Ejecu---
ción.

2.- OBJETOS Y SUJETOS DE LOS GRAVAMENES:

Con el fin de mencionar cuales son los objetos y sujetos de los -- gravámenes, es conveniente hacer referencia a las disposiciones del Código Fiscal de la Federación relativas a los gravámenes, las que a continuación se transcriben:

"Son impuestos las prestaciones en dinero o en especie que fija la ley con carácter general y obligatorio, a cargo de personas físicas y -- morales, para cubrir los gastos públicos".

"Son derechos las contraprestaciones establecidas por el Poder Público, conforme a la ley, en pago de un servicio".

"Son productos los ingresos que percibe la Federación por actividades que no corresponden al desarrollo de sus funciones propias de derecho público o por la explotación de sus bienes patrimoniales".

"Son aprovechamientos los recargos, las multas y los demás ingresos de derecho público, no clasificables como impuestos, derechos o productos".

Ahora bien, respecto a los impuestos que la Dirección aludida controla, vigila y determina las bases de conformidad con la Ley de Hacienda del Departamento del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial el 31 de diciembre de 1951, al final de este Capítulo, en el "cuadro sinóptico", se indican dichos impuestos, así como los objetos y sujetos, haciendo mención a los números de artículos de esta Ley en que se consignan.

En lo que se refiere a derechos no es posible hablar de objeto y -- sujeto, sino únicamente de las contraprestaciones que presta el Departamento del Distrito Federal y cuyo control está a cargo de la Dirección--

mencionada y que igualmente se señalan en el "cuadro sinóptico".

Respecto al cobro de productos y aprovechamientos que controla la Dirección en cuestión, también se mencionan en el "cuadro sinóptico".

3.- ORGANIGRAMA:

La estructura orgánica de la Dirección de Contribuciones Diversas conforme al Manual General de Organización de la Tesorería del Departamento del Distrito Federal, publicado en 1979 y vigente al 31 de marzo de 1982 es la siguiente:

Dirección.

Subdirección Administrativa.

Subdirección Técnica.

Departamento de Contribuciones para Obras Públicas.

Departamento de Contribuciones de Mercados, Carnes y Estacionómetros.

Departamento de Cobro de Derechos Diversos.

Departamento de Contribuciones sobre Diversiones y Sorteos.

Departamento de Contribuciones Varias.

Oficina del "Plan Director"

Unidad de Servicios Administrativos.

Corresponde a la Dirección de Contribuciones Diversas fixar las bases, liquidar y notificar los impuestos, derechos y productos, así como controlar y registrar los aprovechamientos; todos los gravámenes y los Departamentos que los controlan se indican en el "cuadro sinóptico" que se anexa al final de este capítulo, y a continuación se indican las funciones de las dependencias que integran la Dirección:

Dirección:

El titular tiene a su cargo la coordinación, control, dirección y supervisión de las labores que realizan los diversos departamentos, celebrar acuerdos semanales con el Subtesorero de Ingresos y en lo interno con los Subdirectores y Jefes de Departamento.

Subdirección Administrativa:

Auxiliar al titular y lo suple en sus ausencias; coordina las actividades del personal de oficina y celebra acuerdos con el Director y con los Jefes de Departamento.

Subdirección Técnica:

Auxilia al Director en el aspecto legal, lo suple en sus ausencias; coordina las actividades del personal de campo y celebra acuerdos con el Titular y con los Jefes de Departamento.

Departamento de Contribuciones para -
Obras Públicas:

Está formado por las secciones de: Levantamiento de Datos, --- Cálculo y Empadronamiento y Retiros y Ajustes. Son funciones de este Departamento: Calcular los derechos de cooperación y construcción de cercas, revisión de giros, ajustes y propuestas de retiros; revisar ajustes y retiros del impuesto para obras de planificación.

Departamento de Contribuciones de Mer-
cados, Carnes y Estacionómetros:

Se integra de las secciones de: Mercados; Carnes; Estacionómetros y Control de Ingresos. Las funciones del Departamento son: a) Efectuar cobranza del impuesto de sello de carnes; b) Recaudación de aprovechamientos en ferias temporales; c) Cobrar diariamente los productos de

mercados a comerciantes ambulantes y por uso de sanitarios y baños públicos, por juegos recreativos y cabañas instaladas en diferentes parques públicos; d) Controlar y recaudar el producto de las alcanclas de estacionómetros; e) Elaborar notificaciones por infracciones a cualquiera de los conceptos que maneja el Departamento, así como la imposición de las multas resultantes y f) Cuantificar, controlar y registrar el total de la recaudación por cada uno de los conceptos citados anteriormente.

Departamento de Cobro de Derechos -
Diversos:

Formado de las secciones: Empadronamiento; Revalidación; Inspección; Multas y Participaciones. Son funciones del Departamento: a) - Elaborar padrón de causantes del Impuesto sobre honorarios por actividades profesionales; b) Formular recibos por Derechos de revalidación de Licencias de giros con o sin venta de bebidas alcohólicas; c) Control de cobro de Derechos de refrendo anual de anuncios; d) Inspección de giros mercantiles; e) Notificación y control de multas y f) Autorización de facturas.

Departamento de Contribuciones sobre
Diversiones y Sorteos:

Integrado por las secciones: Empadronamiento y Glosa; Revisión y Liquidación de Adeudos y Administrativa. Las funciones del Departamento son: a) Nombrar interventores para todas las diversiones y espectáculos sujetos a los impuestos respectivos, señalados en la Ley de Hacienda del Departamento del Distrito Federal y b) Controlar y actualizar los padrones correspondientes, determinar y fijar las bases, liquidar y notificar a los causantes.

Departamento de Contribuciones Varias:

Compuesto de las secciones: Vehículos que no consumen gasolina Unidades Habitacionales y Bienes Inmuebles. Son funciones de este Departamento: a) Elaborar padrón, revisar declaraciones y controlar la recaudación del Impuesto de Vehículos que no consumen gasolina; b) Controlar la recaudación por enajenación de inmuebles propiedad del Departamento del Distrito Federal (Unidades Habitacionales y finiquitos de las mismas) y las mensualidades de casas populares, así como a adquirentes de lotes y fraccionamientos irregulares y c) Controlar y registrar la recaudación proveniente del aprovechamiento de la cobranza efectuada por Banco Mexicano Somex, S.A. a adquirentes de Unidades Habitacionales propiedad del Departamento del Distrito Federal.

Oficina del "Plan Director":

Integrada por las Mesas de: Control de obras y Estudios Económicos y Contabilidad. Las funciones de esta oficina son: a) Elaboración de padrón de causantes que resulten gravados con el impuesto para obras de planificación, determina el costo de las obras y prorrateo de las mismas, evalúa la indemnización de los predios afectados; b) Controla y registra la emisión de recibos del impuesto citado; c) Formula y registra recibos de pago de afectaciones y d) Turna recibos de impuesto al Departamento de Contribuciones para Obras Públicas y los recibos de pago de afectación a Contraloría del Departamento del Distrito Federal.

Unidad de Servicios Administrativos:

Es un organismo Staff que depende de la Dirección de Administración, cuyas funciones primordiales consisten en capacitar y seleccionar al personal mediante exposiciones de seminarios, conferencias y cuestionarios.

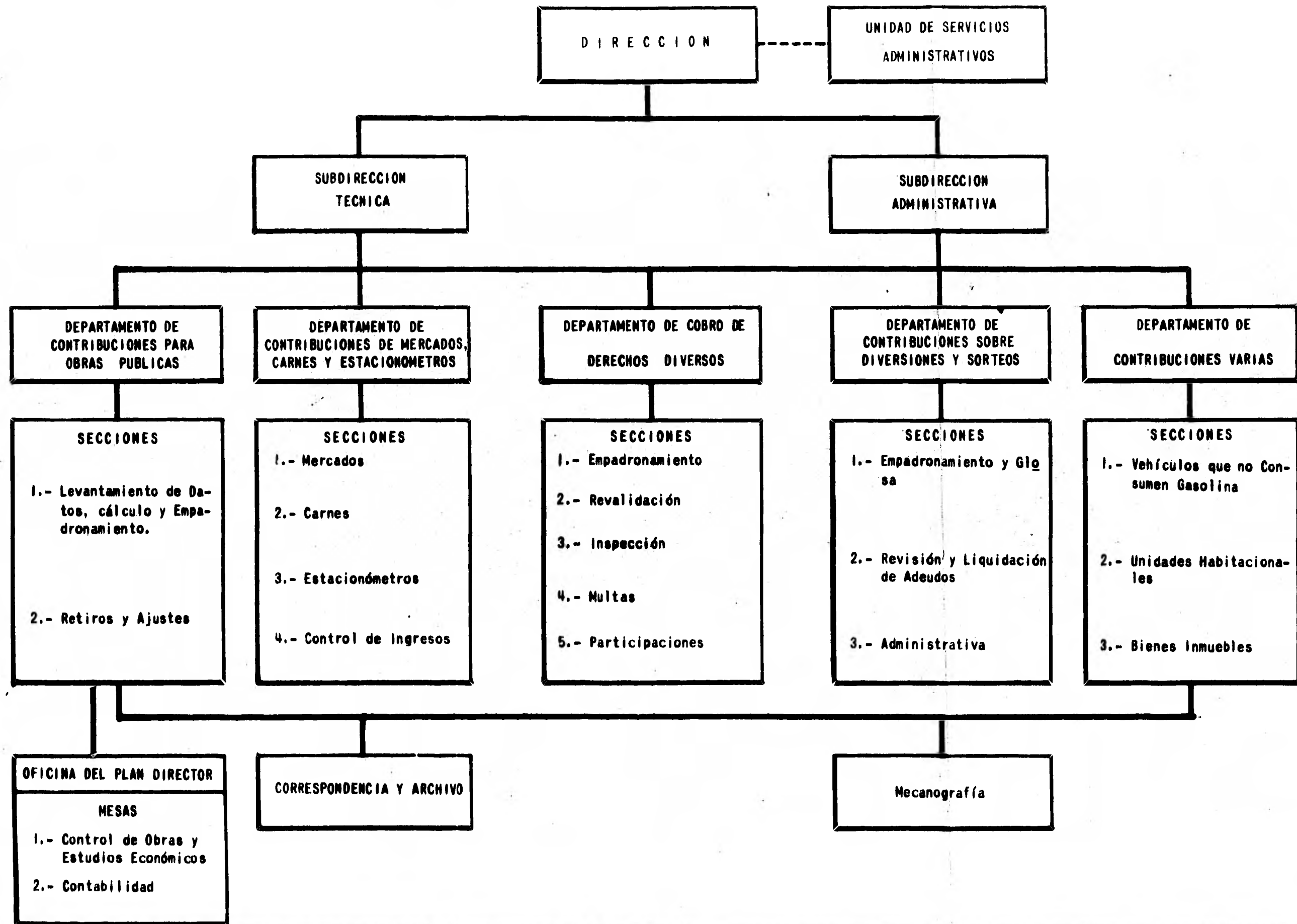
Asimismo, cabe mencionar que las funciones de cada Jefe de Departamento consisten en coordinar, controlar y supervisar las actividades de

sus subordinados, así como celebrar acuerdos semanales con los Subdirectores o con el Director.

Por último es conveniente señalar que cada Departamento dispone de personal de apoyo mecanográfico y la Dirección tiene asignado personal para la correspondencia y archivo de la documentación que se genera o se recibe en la mencionada Dependencia.

El Organigrama de la Dirección de Contribuciones Diversas vigente al 31 de marzo de 1982, a continuación se muestra:

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS



4.- PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACION:

A fin de estar en posibilidad de señalar cuales son los procedimientos a que se apega la Dirección de Contribuciones Diversas para la recaudación de gravámenes que controla, se considera pertinente mencionar en forma sintetizada, primeramente los procedimientos establecidos a nivel general por la Tesorería del Distrito Federal y posteriormente hacerlo en forma específica a la Dirección aludida.

Los procedimientos establecidos por la Tesorería del Distrito Federal para la recaudación de los gravámenes de cuenta corriente son:

- a) *Normal u ordinario.*- Que consiste en que las Dependencias Impositivas anticipadamente determinan el gravamen, emiten el recibo por medio de la Dirección de Procesamiento de Datos, lo envían al domicilio de los causantes, o bien que los causantes formulen declaración o manifestación según corresponda y en ambos casos los contribuyentes efectúen el pago espontáneamente antes o al vencimiento en cualesquiera de las 42 Receptorías de la propia Tesorería, en Instituciones Bancarias, envíen giro por correo o lo depositen en buzón.
- b) *Mixto.*- Cuando las Dependencias Impositivas intervienen en forma directa, verificando los ingresos de los causantes y por ende las liquidaciones del gravamen y el causante efectúa el pago directamente en Tesorería del Distrito Federal.
- c) *Directo.*- Consiste en que personal propio de las Dependencias Impositivas efectúa directamente el cobro o recolección de los gravámenes, a los causantes o aparatos respectivamente y dicho personal lo entera en Tesorería del Distrito Federal.
- d) *Especial.*- Es cuando por Acuerdo escrito de Autoridades Supe--

riones del Departamento del Distrito Federal, el pago de aprovechamientos deba efectuarse en determinada Institución ajena a la Tesorería del Distrito Federal.

Los procedimientos que aplica la Dirección de Contribuciones Diversas para la recaudación de gravámenes se indican en el "cuadro sinóptico" que se anexa al final de este capítulo.

5.- APLICACION CONTABLE DE LOS GRAVAMENES:

La aplicación contable real tanto de ingresos como de egresos del Departamento del Distrito Federal, la efectúa Contraloría General del propio Departamento del Distrito Federal, al concluir el ejercicio y en el transcurso de éste, los Departamentos de Contabilidad de las diversas Dependencias le proporcionan cifras reales y comprobantes de ingresos y egresos cada mes, dichas cifras Contabilidad las registra propiamente en cuentas de orden.

El catálogo de cuentas de la Tesorería del Distrito Federal, está integrado por dos cuentas que son:

	<u>Cuenta Nú</u> <u>mero.</u>
De la Hacienda Pública de Ingresos.	521-000-000
De Administración.	700-000-000

La primera cuenta se subdivide en:

Impuestos.	521-100-000
Derechos.	521-200-000
Productos.	521-300-000
Aprovechamientos.	521-400-000
Participación en Impuestos Federales.	521-500-000
Ingresos extraordinarios.	521-600-000

Cuenta Nú
mero.

La segunda cuenta se subdivide en:

Activo flotante.	711-000-000
Contribuciones por aplicar.	711-700-000
Descuentos y percepciones a favor de terceros.	721-100-000
Depósitos diversos en garantía.	721-300-000
Fondos Especiales.	723-000-000

Respecto a los ingresos y egresos de la Tesorería del Distrito Federal, los registra la Dirección de Procesamiento de Datos, llevando al día los saldos de los mismos, también determina por diferencia entre -- gravámenes emitidos y pagados el rezago de los créditos fiscales de los contribuyentes (únicamente de los gravámenes predeterminados).

Los ingresos generados por los gravámenes que controla la Dirección de Contribuciones Diversas, los aplica contablemente la Dirección de Procesamiento de Datos, en el "cuadro sinóptico", que se inserta al final de este capítulo, se mencionan los números de cuenta.

"CUADRO SINOPTICO" QUE MUESTRA LOS GRAVAMENOS QUE CONTROLA LA DIRECCION DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS, ASI COMO EL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACION Y APLICACION CONTABLE DE LOS MISMOS

Artículo número	Departamento de:	G r a v a m e n .	Objeto del Impuesto	Sujeto del Impuesto	Procedimien to de Recau dación.	CUENTA DE	NÚMERO A
376	Contribuciones para Obras - Públicas.	Impuesto para Obras de Pla nificación.	Los predios beneficiados por las obras.	Los propietarios o poseedores de los predios.	Normal	521-104-000	
417		Derechos de Cooperación pa ra Obras Públicas.			Normal	521-202-001	010
*1		Derechos por Construcción de Cercos.			Normal	521-223-000	
213 y 214	Mercados, Carnes y Estacionó metros.	Impuesto sobre Matanza de Ganado (sello de carnes).	La Matanza en el Distri to Federal de animales.	Los propietarios de los anima les sacrificados.	Directo	521-111-001	006
703		Productos de Mercados			Directo	521-301-017	
479		Productos de estacionamien to de vehículos en la vía pública.			Directo	521-301-018	
*3		Aprovechamientos por actos de comercio accidentales - (cuenta de administración)			Directo	721-104-830	
937 y 939	Cobro de Derechos Diversos.	Impuesto sobre honorarios por actividades profesiona les.	Las percepciones de in gresos por actividades - profesionales.	Las personas físicas que los - obtengan.	Mixto	521-113-001	002
664		Derechos de revalidación - de giros mercantiles con o sin venta de bebidas alco hólicas y licencias de - anuncios.			Mixto	521-209-013	
344 y 345	Contribuciones sobre Diver siones y Sorteos.	Impuesto sobre Diversiones y Espectáculos Públicos.	Las diversiones y espec táculos públicos.	Quienes los organicen.	Mixto	521-107-001	009
357		Impuesto sobre Venta en el Distrito Federal de bole tos y tarjetas de derecho de apartado para diversio nes y espectáculos forá - neos.	La venta de boletos.	Las personas que efectúen las ventas.	Mixto	521-108-000	
363		Impuesto sobre juegos per mitidos.	Los juegos celebrados.	Los propietarios o poseedores de establecimientos donde se celebran.	Mixto	521-114-001	003
365		Impuesto sobre apuestas - permitidas.	Las apuestas efectuadas.	Los organizadores de apuestas	Mixto	521-115-001	003
368		Impuesto sobre loterías, - rifas, sorteos y concursos.	La celebración de rifas y premios de loterías.	Las personas físicas o mora les que las celebren.	Mixto	521-106-001	004

Artículo número	Departamento de	Gravamen	Objeto del Impuesto	Sujeto del Impuesto	Procedimiento de Recaudación.	CUENTA DE	NUMERO A
472	Contribuciones Varias.	Impuesto sobre vehículos - que no consumen gasolina.	Los vehículos.	Los propietarios de los vehículos.	Mixto	521-110-000	
703		Productos de Bienes Inmuebles:			Mixto	521-301-001	
703		a) Arrendamiento.			Mixto	521-301-002	
703		b) Explotación.			Mixto	521-301-004	016
*2		c) Enajenación.					
		Aprovechamientos por cobranza efectuada por Banco Mexicano Somex, S.A., a los adquirentes de unidades habitacionales propiedad del Departamento del D.F.			Especial	521-415-051	053

NOTAS:

- *1 Reglamentado en la Ley sobre Construcción de Cercas, en los Artículos del 8 al 12.
- *2 Reglamentado en la Ley de Ingresos del Departamento del D.F., publicada en el Diario Oficial el 31 de diciembre de 1981 (Artículo 1, Capítulo IV, Inciso L).
- *3 Conforme al acuerdo celebrado el 31 de diciembre de 1981, - entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Tesorería del Departamento del D.F.

C A P I T U L O IV

APLICACION DE AUDITORIA INTERNA EN LA DIRECCION
DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS DE TESORERIA DEL DE-
PARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

1.- NOTAS HISTÓRICAS:

Para dar una idea de la importancia que actualmente tiene Auditoría tanto en la iniciativa privada como en las dependencias gubernamentales, se considera pertinente mencionar en forma somera los antecedentes históricos más sobresalientes:

a) Auditoría en General:

A principios del siglo XX, la auditoría era una actividad protectiva, ampliamente relacionada con la detección y previsión de fraudes, la salvaguarda contra el fraude, rápidamente se transfirió al control interno y a los métodos mecánicos de contabilidad y operaciones aritméticas. La Auditoría encaminó su actividad a la verificación de la exactitud y propiedad de las cuentas y estados financieros de la empresa.

La evolución que auditoría ha alcanzado hasta nuestros días ha sido consecuencia, en algunas ocasiones casi forzadas de los cambios en -- la filosofía y en la práctica del desarrollo de los negocios, los cuales tienen necesidad de una verificación interna verdaderamente efectiva y constante, los cambios se originaron en las grandes empresas sobre la base de que se desarrollaron y en consecuencia el resultado fue una gran complejidad en sus operaciones y los problemas administrativos se incrementaron. Entre los factores de cambio se señalan los siguientes:

Descentralización de la gerencia.

Reconocimiento de la gerencia como una profesión.

Controles gubernamentales.

Incremento de la competencia.

Diversidad de operaciones.

Alza de los costos.

Debido a la influencia de los factores antes señalados, se ha producido un cambio de idea sobre la naturaleza y objetivos de la Auditoría Interna. La literatura especializada de los Estados Unidos, ha bautizado este conjunto de nuevas ideas como el "new look", es decir la nueva orientación de la Auditoría Interna. Este nuevo concepto se reafirma en la "Declaración de Responsabilidades del Auditor Interno", publicada el 15 de junio de 1947, por el Instituto Americano de Auditores Internos, el cual expresa lo siguiente:

"La Auditoría Interna es la actividad de evaluación independiente dentro de una organización para la revisión de operaciones contables, financieras y otras como base de un servicio protector y constructor para la administración. Es un tipo de control que opera midiendo y evaluando la efectividad de otros tipos de control. Tiene que ver en principio con cuestiones contables y financieras pero puede también tratar propiamente cuestiones de naturaleza operativa".

Para poder hablar de Auditoría Interna, es esencial tener clara la idea de las diferentes responsabilidades, actividades y objetivos que se llevan a cabo por Auditoría Interna, comparativamente con las que se efectúan por Auditoría Externa, las diferencias fundamentales que mencionan los Contadores Públicos Salvador Obieta López y José Luis Castillo Rodríguez en su libro titulado "Introducción a la Auditoría", son:

- 1).- "Responsabilidad.- La Responsabilidad del Contador Público independiente se dirige hacia diferentes sectores de la sociedad: accionistas, acreedores, agencias gubernamentales y en ocasiones a los empleados y sus sindicatos y al público en general; en cambio la responsabilidad del Auditor Interno es sólo ante la administración de la empresa a la que presta sus servicios".

- 2).- "Trabajo.- El Auditor Independiente se ocupa de la verificación de los estados que muestran la situación financiera de la empresa a una fecha determinada y de sus resultados de -- operación en un período específico; en tanto que el Auditor Interno se interesa más en el problema de si existen o no variaciones en los resultados de las operaciones que se efec-- túan constantemente y no por un período determinado a las políticas, presupuestos, etc., establecidos por alta gerencia-- que impacten desfavorablemente".
- 3).- "Los objetivos que persiguen cada uno de ellos, difieren en-- cuanto a los sistemas de control sobre los que dirige su --- atención. El Auditor Externo se ocupa preponderantemente de-- los controles Financieros y debe ser un experto en este cam-- po; en tanto que el Auditor Interno aunque sí se ocupa de -- los controles financieros, debe ser un experto en los dife-- rentes controles administrativos, dado que su responsabili-- dad alcanza no sólo aspectos contables y financieros, sino -- llega a todas las áreas de la administración".

b) Auditoría en Tesorería del Departamento del Distrito Federal:

Siendo Jefe del Departamento del Distrito Federal el Lic. Fernando Casas Alemán, Tesorero del propio Distrito Federal, el Lic. Sealtiel -- Alatríste Jr. y Subtesorero el Lic. Octavio Calvo Marroquín, se inició la reorganización administrativa de la Tesorería, en el año de 1947, -- con el objeto de establecer medidas de control e implantar políticas -- más funcionales en beneficio de la Hacienda Pública Local, asimismo, pa-- ra atacar dos problemas fundamentales que requerían de atención inmedia-- ta por las repercusiones que podrían producir, la filtración de fondos-- y el incremento del rezago.

Con fecha 16 de mayo de 1947, se fundó el Departamento de Auditoría Interna, siendo los motivos de su creación la defensa del Erario Local, contra los fraudes y el peculado, fue entonces cuando se estableció la práctica de revisiones de las cuentas para verificar la exactitud en el registro e información contable y con ello comprobar la honestidad de los funcionarios encargados de la administración y cerciorarse de que los ingresos recaudados no ocultaban filtraciones.

En su fase inicial, los objetivos primordiales del Departamento de Auditoría Interna fueron los siguientes:

- 1.- El estudio de procedimientos contables, con el fin de establecer métodos de confrontación interna;
- 2.- Llevar a cabo la reforma de los procedimientos y métodos contables, previos los dictámenes respectivos adjuntos a las gráficas correspondientes a rutinas de trabajo;
- 3.- Revisión de la documentación para comprobar los ingresos y egresos de la Tesorería ; y
- 4.- La práctica de investigaciones especiales que las necesidades fueran aconsejando.

El cumplimiento de los objetivos citados no fue posible, debido al gran volumen de trabajo y el reducido número de auditores, por lo que se llevó a cabo con el establecimiento de planes específicos de trabajo, encaminados básicamente al cumplimiento del cuarto objetivo.

Desde su creación en 1947, hasta el año de 1971, el Departamento de Auditoría Interna fue modificándose constantemente en cuanto a la denominación, pero sus funciones básicamente fueron las mismas. El primero de julio de 1972, por Acuerdo del Jefe del Departamento del D.F., --

fue elevado a la categoría de Dirección de Auditoría Fiscal, constituida por los Departamentos de Auditoría Externa, Auditoría Interna y el de Organización. En esta misma fecha las Autoridades del Departamento del D.F. y las de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público celebraron convenio de coordinación administrativa para la práctica de visitas domiciliarias conjuntas en el Distrito Federal, tendientes a comprobar el cumplimiento de las disposiciones Fiscales tanto de la Federación como del Distrito Federal, labor que fue encomendada al Departamento de Auditoría Externa.

A partir del año de 1977, la administración de la Tesorería del Departamento del D.F. llevó a cabo una nueva reorganización de la misma, excluyendo de la Dirección de Auditoría Fiscal, al Departamento de Auditoría Interna, quedando éste como órgano Staff dependiendo directamente del Tesorero del D.F.

2.- ORGANIZACION:

Como ya se indicó en el punto anterior de este capítulo, Auditoría Interna es una unidad Staff que depende directamente del Tesorero del D.F., la cual para cumplir con su cometido de supervisión, coordinación y control de las actividades que desarrollan las distintas dependencias de la Tesorería del propio Distrito Federal, cuenta actualmente con la estructura orgánica siguiente:

- Un Auditor Interno.- Responsable de coordinar y supervisar -- las actividades del personal a su cargo e informar al Tesorero los resultados de las órdenes de auditoría concluidas;
- Un Jefe de Sección.- Encargado de distribuir las órdenes de auditoría y supervisar el cumplimiento de las mismas, así como revisar los informes definitivos;

- Un Subjefe de Sección.- Que auxilia al Jefe de Sección en sus funciones, asimismo revisa borradores de informes, aprobándolos o desechándolos;
- Siete Jefes de Grupo, que integran el comité interno de programación.- Cuyas funciones primordiales consisten en orientar a sus subordinados en el desarrollo de las órdenes de auditoría, revisar borradores de informes, oficios y memorándums generados en sus respectivos grupos y celebrar juntas semanales con el Auditor Interno a fin de informarle del avance en los programas;
- Diez Auditores Especialistas.- Quienes auxilian en sus funciones a los Jefes de Grupo, orientan a los Auditores "A" y realizan órdenes de auditoría de asuntos delicados o especiales;
- Catorce Auditores "A".- Que desarrollan las órdenes de auditoría que les asignan y elaboran los borradores de informes procedentes;
- Diez Oficiales.- Quienes realizan labores operativas específicas y auxilian a los Auditores Especialistas y Auditores "A" en el desarrollo de las órdenes de auditoría;
- Cinco Secretarias.- Que son las encargadas de mecanografiar informes, oficios, memorándums, reportes y toda la correspondencia que se genera en la dependencia.

Asimismo, existen dos Unidades de Apoyo, que son la de Control y la Administrativa, cuya actividad que realiza la primera es la de descargar diariamente en los controles de trabajo de cada grupo, los avances en las órdenes de auditoría, en base a los programas, cuyo descargo lo efectúa un oficial, respecto a la Unidad Administrativa, es la encar

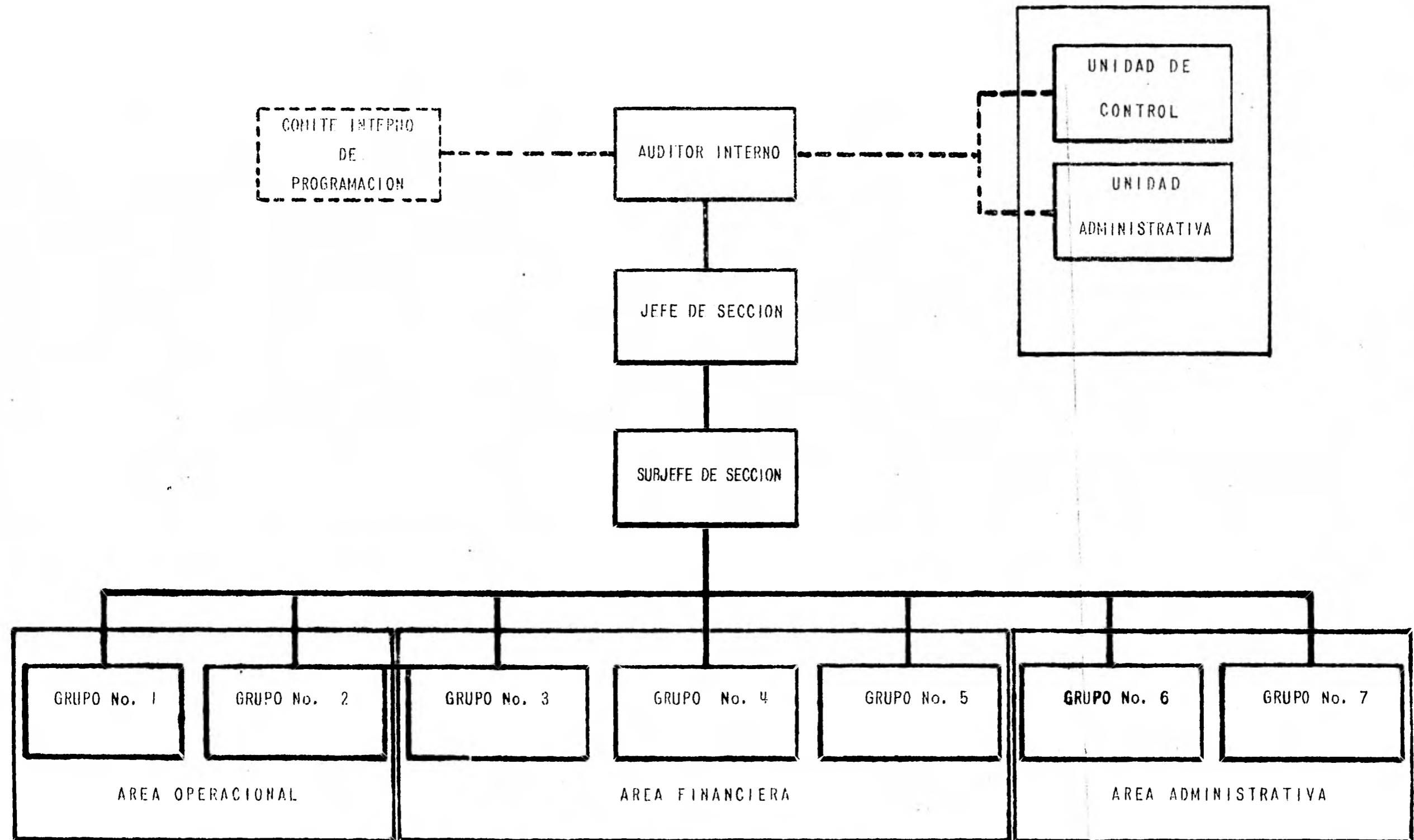
gada de mecanografiar todos los escritos que se generan en Auditoría Interna, así como controlar la recepción y envío de la documentación; a cargo de la misma están un Auditor Especialista, dos oficiales y cinco secretarías.

A continuación se indica el grado académico que a la fecha tiene el personal que presta sus servicios en Auditoría Interna de la Tesorería del D.F.:

- 13 Contadores Públicos.
- 20 Pasantes de Contador Público.
- 11 Con estudios de preparatoria, secundaria o su equivalente, y,
- 5 Taquimecanógrafas.

En seguida se presenta el organigrama actual de Auditoría Interna:

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
AUDITORIA INTERNA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



3.- PROGRAMAS:

Los programas de auditoría son genéricos para todas las dependencias que integran la Tesorería del D.F., a fin de cumplirse en un año, subdivididos en 4 trimestres; dichos programas se elaboran de acuerdo a las áreas donde se aplicarán los tipos de auditoría siguientes:

AF-1 "Auditoría Financiera".- Por medio de la aplicación de las -- Técnicas y Procedimientos de Auditoría, determinar el adecuado manejo de fondos y valores, verificando que las cifras de reportes y registros de movimientos efectuados en las áreas de Ingresos, Egresos y Contabilidad sean correctos numérica y físicamente.

AO-2 "Auditoría Operacional".- De manera sistemática evaluar el -- Control Interno establecido en las diversas áreas Impositivas, Recaudadoras y Pagadoras, Técnicas y de Servicio, a efecto de promover la eficiencia en el desarrollo de los procedimientos y cada una de las operaciones, respecto a problemas reales y potenciales que se detecten en dichas áreas.

AA-3 "Auditoría Administrativa".- Examinar la estructura organizativa de las diversas dependencias o cualquier parte de ellas, vigilar y verificar por medio de análisis, sus objetivos, políticas, programas, métodos de control de operación y empleo de sus recursos materiales y humanos, dando prioridad a las áreas de Ingresos y Egresos.

TE-4 "Tareas Especiales".- Desarrollar actividades ordenadas por el Tesorero y los Subtesoreros del D.F., que por su origen y naturaleza no correspondan a los programas mencionados anteriormente; asimismo con ceder audiencias públicas.

Para el cumplimiento de los programas, los recursos humanos asignados a los tres primeros es del 30% para cada uno y 10% para el último.

Cabe hacer hincapié en que los programas son genéricos, por lo cual no existe programa específico para la Dirección de Contribuciones Diversas.

4.- ORDENES DE AUDITORIA:

Las Ordenes de Auditoría son específicas para cada actividad y se elaboran de acuerdo a los programas de Auditoría, en ellas se indica lo siguiente:

Número de la Orden; que es asignado consecutivamente al Programa correspondiente;

Nombre del Jefe de Grupo a quien se le encomienda la actividad;

Número y nombre del Programa que la genera;

Descripción sintetizada de la actividad;

Objetivo de la Orden;

Fecha de expedición de la Orden;

Visto bueno del Auditor Interno y del Jefe de Sección y,

Firma de recibido del Jefe de Grupo.

Respecto a las Ordenes de Auditoría que se aplican en la Dirección de Contribuciones Diversas de Tesorería del D.F., conforme a los Programas de Auditoría vigentes, son las siguientes:

Ordenes de Auditoría del Programa AF-1 - "Auditoría Financiera":

- 1.- Practicar arqueos sorpresivamente a cajeros recaudadores, comisionados en sanitarios y baños públicos, instalados en los mercados públicos.
- 2.- Determinar esporádicamente, la recaudación del día, proveniente de estacionómetros.
- 3.- Verificar selectivamente, las correctas liquidaciones de pago presentadas por los contribuyentes sobre diversiones y espectáculos públicos.
- 4.- Practicar arqueos sorpresivos a cobradores de casas populares.
- 5.- Conciliar el importe de la recaudación efectuada por Banco Mexicano Somex, S.A., por concepto de cobranza de enajenación de Unidades Habitacionales propiedad del Departamento del --- D.F., con la concentración a Caja General de la Tesorería del D.F., en un período determinado.

Ordenes de Auditoría del Programa AO-2 -
"Auditoría Operacional":

- 1.- Supervisar las actividades desarrolladas por el personal encargado de la recaudación por concepto de estacionómetros.
- 2.- Supervisar las labores realizadas por el personal responsable de la recaudación de mercados.
- 3.- Supervisar que el personal comisionado en el mercado de Jamaica para el cobro del impuesto por introducción de flor en los meses de mayo y noviembre, aplique correctamente la tarifa, - asimismo precisar el importe total de la recaudación.

- 4.- Supervisar las actividades desarrolladas por los interventores en los diversos espectáculos públicos.
- 5.- Verificar las labores que realizan los cobradores de casas populares y analizar el procedimiento y el control interno existente.
- 6.- Levantar acta definitiva donde se haga constar la entrega por cambios de Director y Jefes de Departamento.
- 7.- Supervisar el cumplimiento del horario establecido a funcionarios.

Ordenes de Auditoría del Programa AA-3 -
"Auditoría Administrativa":

- 1.- Vigilar y verificar el cumplimiento de políticas de programas establecidos por Autoridades Superiores.
- 2.- Acudir a juntas semanales celebradas en la Dirección de Contribuciones Diversas y determinar los avances a los programas.

Ordenes de Auditoría del Programa TE-4 -
"Tareas Especiales":

- 1.- Conceder audiencia a los contribuyentes que denuncien alguna irregularidad cometida por personal de la Dirección de Contribuciones Diversas.
- 2.- Atender peticiones escritas o verbales del Tesorero, de los Subtesoreros o de Directores para alguna investigación en particular.

5.- OBJETIVOS:

Los objetivos que se pretenden lograr mediante la realización de órdenes de auditoría son específicos para cada una de ellas, pero apegados al objetivo principal de los Programas de Auditoría, por tal motivo se considera pertinente no repetir todos y cada uno de los objetivos de las órdenes, sino únicamente hacer referencia a los objetivos de los Programas y de acuerdo al tipo de Auditoría que se aplica en la Dirección de Contribuciones Diversas, son los siguientes:

Para "Auditoría Financiera".- Mediante verificación de registros, cifras y documentación, precisar que la recaudación efectuada directamente por la Dirección de Contribuciones Diversas, sea concentrada a la brevedad en la Caja General de Tesorería y que los registros sean confiables y oportunos, a fin de prevenir fraudes o deslindar responsabilidades en caso de malos manejos.

Respecto a "Auditoría Operacional".- Promover la eficiencia en el desarrollo de los procedimientos en cada una de las operaciones, respecto a problemas reales o potenciales que se detecten, haciéndolo del conocimiento del Tesorero o de los Subtesoreros a fin de que tomen decisiones correctivas.

Para "Auditoría Administrativa".- Realizar análisis completo y constructivo de la estructura organizativa de los diversos Departamentos de la Dirección de Contribuciones Diversas y de sus métodos de control, medios de operación y empleo de sus recursos humanos y materiales, cerciorándose de que se dé cumplimiento a políticas dictadas por las Autoridades Superiores.

Por lo que se refiere a "Tareas Especiales".- Emitir opinión imparcial por escrito, a causantes que hayan formulado denuncia en contra de empleados de la Dirección de Contribuciones Diversas o al Titular de ésta cuando hubiere solicitado investigación especial.

6.- DESARROLLO DEL TRABAJO:

La aplicación de Auditoría Interna a las diversas Direcciones que integran la Tesorería del D.F., es similar para todas ellas y respecto al desarrollo del trabajo para la aplicación de Auditoría Interna a la Dirección de Contribuciones Diversas, a continuación se indica el procedimiento que se emplea en el desarrollo del trabajo:

- A.- Al iniciar cualquier tipo de Auditoría, ya sea Financiera, -- Operacional, Administrativa o Tareas Especiales, se requiere de su respectiva Orden de Auditoría u oficio en que el Titular de la Dirección solicite la intervención, cualesquiera de estos documentos son proporcionados por el Jefe de Grupo del área que corresponda, al o a los Auditores que desarrollarán el trabajo, previa designación del Jefe de Sección;
- B.- El o los Auditores ya que se enteran en qué consiste la actividad que se les ha encomendado, si tienen dudas al respecto, las comentan con el Jefe de Grupo para que las aclare, elaborando ambos la hoja de "Control de Actividades";
- C.- Las fases más usuales en que se divide cada trabajo para el desarrollo del mismo, se clasifican de acuerdo al tipo de Auditorías que se aplica, en virtud de que las fases son idénticas, se indican únicamente las de Auditoría Financiera, que son las siguientes:
 - a) Evaluación del control interno.
 - b) Estudio previo.
 - c) Determinación del alcance.
 - d) Practicar arqueos, verificación de registros y la oportuna concentración de la recaudación.
 - e) Observaciones.
 - f) Recomendaciones.

- g) Conclusión.
 - h) Informe u oficio;
- D.- La estimación del tiempo necesario para el desarrollo del trabajo se hace en base al tiempo real empleado en la aplicación de auditorías anteriores, la cantidad de auditores asignados y a la magnitud de operaciones y del personal que interviene en las mismas;
- E.- Al iniciar cualesquier actividad, invariablemente se entrevista al Titular, comunicándole sintetizadamente en qué consiste la aplicación de auditoría y se le muestra la Orden de Auditoría a fin de que se entere y otorgue las facilidades;
- F.- Con la anuencia del Director, el o los auditores acuden ante el Jefe del Departamento o Sección que se auditará, solicitan la información correspondiente, como son controles establecidos, registros, documentación comprobatoria, plantilla de personal, organigramas, etc.;
- G.- Obtenida la información mencionada en el inciso anterior, el o los auditores evalúan el control interno, verifican los registros, confrontándolos con la documentación comprobatoria, examinan la estructura organizativa, supervisan las actividades y verifican que éstas se realicen conforme a los manuales o instructivos de procedimientos, asimismo analizan los objetivos, políticas, programas y métodos de control de operación y empleo de los recursos humanos;
- H.- La información que va obteniendo el o los auditores, la asientan en papeles de trabajo con sus respectivas observaciones;
- I.- Cuando el tiempo estimado para el desarrollo del trabajo es -

para más de una semana, el o los auditores descargan en la hoja de "Control de Actividades", diariamente el avance y semanalmente lo reporta al Jefe de Grupo y éste revisa los papeles de trabajo y de existir atraso en el avance el auditor deberá justificar el motivo;

7.- INFORMES:

Para preparar un informe adecuado, sea borrador o definitivo, el auditor se debe apegar a los siguientes principios: ser claro, conciso, concreto y cortés.

a) Borrador:

Al concluir el trabajo, el auditor proporciona al Jefe de Grupo, - los papeles de trabajo respectivos para que los revise y una vez revisados, ambos comentan y se ponen de acuerdo respecto a los puntos relevantes que deben informarse. Si el trabajo fue llevado a cabo por dos o -- más auditores, el Jefe de Grupo designa a uno de ellos para que elabore el borrador del informe y si el trabajo lo realizó un auditor, es éste quien lo elabora.

El borrador del informe como su nombre lo indica es manuscrito y - normalmente está sujeto a correcciones y en síntesis contiene los puntos siguientes:

- 1.- Antecedentes.- En este punto se hace mención al número de Orden y Programa que generó el tipo de auditoría que se aplicó, así como la fecha y objetivo de la Orden de Auditoría.
- 2.- Trabajo Desarrollado.- Aquí se indica en qué consistió la revisión y el Departamento o Sección Auditados.

- 3.- Observaciones.- En este punto se señalan las fallas detectadas mediante la aplicación de auditoría.
- 4.- Recomendaciones.- Contiene las sugerencias para corregir las fallas detectadas.
- 5.- Conclusión.- En este punto se opina si en su totalidad el área auditada es eficiente o deficiente.

Terminado el borrador del informe, junto con los papeles de trabajo se entregan al Jefe de Grupo, quien lo revisa y hace las correcciones pertinentes, siendo dichas correcciones de redacción y no de contenido; el Jefe de Grupo turna los papeles de trabajo y el borrador del informe al Subjefe de Sección para que los revise y si a su juicio lo considera correcto lo aprueba y lo turna al Jefe de Sección quien lo vuelve a revisar y si estima que es correcto lo aprueba y lo turna a mecanografía, en caso contrario hace las indicaciones de las correcciones que procedan, tanto de redacción como de contenido y lo devuelve nuevamente al Jefe de Grupo, quien junto con el auditor que lo elaboró hacen las correcciones indicadas por el Jefe de Sección y se lo entregan para su aprobación.

b) Definitivo:

El informe definitivo prácticamente es idéntico al borrador ya corregido y aprobado por el Jefe de Sección y es el resultado del trabajo desarrollado.

Cabe hacer la aclaración que el informe definitivo invariablemente es mecanografiado, firmado por el Auditor Interno y dirigido al Tesorero del Distrito Federal.

Como ejemplo del informe definitivo que se elabora con motivo de -

aplicación de Auditoría Interna en la Dirección de Contribuciones Diver-
sas, en seguida se transcribe uno de ellos:

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL
AUDITORIA INTERNA
GRUPO NUM. 1
AF-2 O/A 19-a
11-26-000

ASUNTO: Se informan irregularidades en concen-
tración de Valores, responsabilidad --
del C. -----

México, D.F., noviembre 27 de 1981.

C. TESORERO DEL DISTRITO FEDERAL
P r e s e n t e .

Por medio del presente me permito informar a usted, de la revisión prac-
ticada al C. _____, empleado adscrito a Caja Ge-
neral de esta Tesorería, encargado de recolectar y concentrar la recau-
dación que por concepto de Productos por la Enajenación de Bienes Inmue-
bles propiedad del Departamento del D.F., realiza "Banco Mexicano So---
mex", S.A., de cuyo resultado en una primera fase que abarcó de enero -
a junio del presente año, se determinó que no concentró a esta Tesore-
ría del D.F., la cantidad de \$ 390,054.46, de la cual por conducto de -
la Procuraduría Fiscal del D.F., restituyó \$ 376,569.25, quedando pen-
diente \$ 13,485.21.

Ante la irregularidad descrita, se amplió la revisión al período de ene-
ro a diciembre de 1980, así como a julio y agosto del presente año, pre-
cisándose que en esta última verificación se dejó de enterar la canti-
dad de \$ 329,251.55, (detalle en cédula anexa) que incrementada a la se-
ñalada en el punto anterior asciende a \$ 719,306.01, de la que únicamen-
te ha cubierto \$ 376,569.25, quedando pendiente de concentrar -----
\$ 342,736.76.

Asimismo, me permito informar a usted, que la irregularidad descrita se
generó por deficiencias de control interno existente, las cuales se die-
ron a conocer con anterioridad mediante oficio No. 1181 fechado el 19 -
de agosto del año en curso, las que se detallan a continuación:

- 1.- En razón que el cobro lo efectúa la Institución Bancaria aludida, mediante 13 cajas ubicadas en las Unidades Habitacionales (relación anexa) y de que el Servicio de Traslado de Valores no acudía diariamente a recolectar la cobranza, ésta se acumulaba, por lo que la Dirección de Caja General y Pagos, durante el mes de octubre de 1977, comisionó al C. _____, para recolectar la cobranza, sin haberse implantado controles adecuados para esa labor, ya que los envases que contienen efectivo y documentos se entregaban al Cajero General en forma económica y únicamente eran contados devolviéndole a dicho empleado igual cantidad de copias de Hojas de Corte y Arqueo debidamente marcados por la máquina registradora, sin que se turnara comprobante de éstos a la Dirección de Receptorías de Rentas para su control.
- 2.- Al no existir asignación de Partida Presupuestal para cubrir a "Banco Mexicano Somex", S.A., los gastos de administración por la cobranza, ésta los retiene de los cobros que efectúa en forma mensual y el remanente lo envía a Caja General mediante oficio turnando asimismo al Departamento de Contribuciones Varias, resumen de retención y documentos, sin que a la fecha se hayan efectuado las aplicaciones correspondientes a este concepto, ocasionando acumulación del archivo de adeudos.
- 3.- Por otra parte el Departamento de Control de Ingresos de la Dirección de Procesamiento de Datos, no recibe información de las retenciones, lo que imposibilita precisar si los días que no hay concentración corresponde efectivamente a retención, y por lo tanto reclamarlos, situación que propició la irregularidad descrita.
- 4.- El "Banco Mexicano Somex", S.A., efectúa la cobranza en la Unidad Habitacional Ampliación Providencia, sin máquina registradora, utilizando únicamente sello, además ésta no es diaria (5 ó 6 días al mes), situaciones que impiden una adecuada verificación de la recaudación.

Independientemente de lo anterior, en la última revisión se observó lo siguiente:

- a) Que el Servicio Panamericano de Protección, S.A., no acude por la recaudación a las Unidades Habitacionales, por lo que aún en la actualidad lo hace personal de Caja General pero ya debidamente controlado.
- b) La Dirección de Receptorías de Rentas no ha gestionado lo necesario para que acuda a las Unidades Habitacionales el Servicio Panamericano de Protección, S.A., no recibe de Caja General copias de Hojas de Corte de Caja y Arqueo.
- c) El C. _____, causó baja a esta Tesore-

ría el 17 de septiembre de este año por abandono de empleo.

Por lo expuesto y con el fin de subsanar las deficiencias señaladas, el presente se somete a su Superior consideración, que de estimarlo conveniente, ordene a los funcionarios que a continuación se indican cumplir con las siguientes recomendaciones:

- 1a.- Que el C. Procurador Fiscal del D.F., gire instrucciones a quien corresponda a efecto de que el C. _____ aclare a satisfacción las diferencias descritas o en su caso reintegre a esta Tesorería del D.F. la cantidad de \$ 342,736.76.
- 2a.- Que el C. Director de Receptorías de Rentas, de cumplimiento a lo siguiente:
 - a) A la brevedad gestionar que el Servicio Panamericano de Protección, S.A. acuda a las Unidades Habitacionales a recolectar la cobranza.
 - b) Solicitar a Caja General copia de Hojas de Corte y Arqueo de Concentraciones efectuadas por cobranza de Unidades Habitacionales, registrando éstos en su control.
 - c) Solicitar al Departamento de Contribuciones Varias al final de cada mes, reporte analítico de concentraciones, así como información de la recaudación diaria de la Caja No. 602 e igualmente efectuar descargos en control respectivo.
- 3a.- Que el C. Cajero General, ordene a los CC. Cajeros Concentradores- retornar al final del día a la Dirección de Receptorías de Rentas, copia de las Hojas de Corte y Arqueo de las concentraciones provenientes de la cobranza de Unidades Habitacionales.
- 4a.- Que el C. Director de Contribuciones Diversas, solicite a quien corresponda se gestione ante las autoridades competentes, la asignación de Partida Presupuestal para el concepto de Gastos de Administración de Cobranza, con objeto de suprimir las retenciones efectuadas por la Institución Bancaria, asimismo que dicho Funcionario ordene al C. Jefe del Departamento de Contribuciones Varias, que en cuanto persistan las citadas retenciones de Banco Mexicano Sometex, S.A., se dé cumplimiento a lo siguiente:
 - a) A partir de julio del año en curso, implantar control analítico de las retenciones, que contengan fecha de cobro, número de caja, partida inicial y final e importe y esta información sea proporcionada al Departamento de Control de Ingresos de la Dirección de Procesamiento de Datos y al de Coordinación de la -

de Receptorías de Rentas, para que estas Dependencias tengan elementos suficientes para efectuar los descargos en sus controles respectivos; e igualmente continuar integrando las retenciones de junio del año actual a octubre de 1977 fecha en que el citado empleado, inició la recolección de cobranza de Unidades Habitacionales, con el objeto de precisar si es la totalidad de omisiones.

- b) Conciliar con "Banco Mexicano Somex", S.A. al final de cada mes, la recaudación de la Caja No. 602 (normal y retenciones) para precisar la cobranza mensual, ya que en dicha caja no se utiliza máquina registradora; proporcionando esta información a las Dependencias citadas en el inciso anterior.
- c) Solicitar a la Dirección de Procesamiento de Datos la aplicación de los importes de cobranza retenida.

5a.- Que el Jefe del Departamento de Control de Ingresos de la Dirección de Procesamiento de Datos solicite al C. Jefe del Departamento de Contribuciones Varias, información de las retenciones de la Institución Bancaria a partir de julio de este año y se efectúen los registros en los controles correspondientes.

Asimismo, se le informa a usted que esta Dependencia en coordinación con el Departamento de Contribuciones Varias, continuará con la revisión de las concentraciones de las Unidades Habitacionales retroactivamente de diciembre de 1979 a octubre de 1977 en que el empleado en cuestión inició la recolección.

Lo que comunico a usted, para su Superior conocimiento y lo que tenga a bien ordenar.

A t e n t a m e n t e .
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL AUDITOR INTERNO

C.c.p. el C. Subtesorero de Ingresos para su conocimiento.
C.c.p. el C. C.P. Subtesorero de Egresos y Servicios, para su conocimiento.

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL

AUDITORIA INTERNA

GRUPO NUM. 1

CEDULA RELATIVA A COBROS EFECTUADOS POR "BANCO MEXICANO SOMEX", S.A., RELATIVOS A LA CAJA NUM. 602, POR EL PERIODO DE ENERO A DICIEMBRE DE 1980 Y JULIO DE 1981, CUYA RECAUDACION FUE RECIBIDA POR EL C. Y SUS IMPORTES NO HAN SIDO CONCENTRADOS A CAJA GENERAL.

F E C H A S			
Cobro.	Recepción.	Importe	
5- III-80	7- III-80	\$ 16,695.94	
10- IV-80	8- IV-80	15,161.71	
7- V-80	9- V-80	11,182.54	
20- V-80	26- V-80	6,895.10	
2- VI-80	9- VI-80	24,699.00	
17- VI-80	23- VI-80	30,410.60	
3- VII-80	9- VII-80	12,125.59	
5-VIII-80	7-VIII-80	9,011.39	
19-VIII-80	22-VIII-80	22,378.76	
25- IX-80	S/F	9,268.00	
26- IX-80	S/F	7,799.10	
10- X-80	6- X-80	10,062.02	
2- X-80	6- X-80	8,059.22	
3- X-80	6- X-80	9,113.34	
17- X-80	21- X-80	23,538.32	
20- X-80	21- X-80	14,093.91	
3- XI-80	7- XI-80	9,601.47	
19- XI-80	21- XI-80	11,182.54	
2- XII-80	4- XII-80	7,265.21	
3- XII-80	4- XII-80	10,917.87	
17- XII-80	19- XII-80	17,023.52	
18- XII-80	19- XII-80	5,302.52	\$ 291,787.67
3- VII-81	7- VII-81	\$ 20,983.38	
20- VII-81		9,854.63	
21- VII-81		6,625.87	37,463.88
		<u>Total:</u>	<u>\$ 329,251.55</u>
			=====

México, D.F., noviembre 27 de 1981.
EL JEFE DE AUDITORES

FORMULARON:

TESORERIA DEL DISTRITO FEDERALAUDITORIA INTERNAGRUPO NUM. 1

RELACION DE LAS CAJAS RECAUDADORAS INSTALADAS EN -
LAS UNIDADES HABITACIONALES, PROPIEDAD DEL DEPARTA-
MENTO DEL D.F., CUYA COBRANZA LA EFECTUA BANCO ME-
XICANO SOMEX, S.A.

<i>Número de Caja</i>	<i>Unidad Habitacional</i>
601	Ejército de Oriente
602	+ Ampliación Providencia
603	Constitución de 1917
604	Presidente Madero
605 I	Vicente Guerrero
605 II	Vicente Guerrero
606	Santa Cruz Meyehualco
607	Barrio de Santiago
608	Ejército Constitucionalista
609	Ermita Zaragoza
610	Picos de Iztacalco
611	Miguel Hidalgo
612	José Ma. Morelos

+ En esta Unidad Habitacional se efectúan co-
bros sin máquina registradora.

México, D.F., noviembre 27 de 1981.

EL JEFE DE AUDITORES

FORMULARON: _____

INVESTIGACION DEL DESARROLLO DE AUDITORIA INTERNA EN LA DIRECCION DE CONTRIBUCIONES DIVERSAS DE TESORERIA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

El resultado del desarrollo de Auditoría Interna en la Dirección de Contribuciones Diversas de la Tesorería del Departamento del D.F., - quedó plasmado en esta pequeña Tesis y a la vez me sirvió para conocerlos que en mi opinión son los fundamentales problemas que afronta Auditoría Interna para su aplicación eficiente y oportuna tanto en la Dirección aludida como en las 14 restantes. A continuación se indican dichos problemas y las posibles soluciones a los mismos:

PROBLEMAS:

- 1.- Únicamente dispone de 49 empleados entre auditores, oficiales y taquimecanógrafas;
- 2.- Personal que renuncia o cambia de dependencia no es repuesto, ni existen incentivos para ascensos;
- 3.- Aplicación aislada de cada tipo de Auditoría;
- 4.- Carece de Manuales y Procedimientos de Auditoría específicos para cada dependencia.

POSIBLES SOLUCIONES:

- 1.- Que las Autoridades Superiores de la Tesorería autoricen que se incremente el personal de Auditoría en un 100%, a fin de que se pueda asignar en forma permanente en cada dependencia cuatro auditores, uno para cada tipo de auditoría, así como un coordinador y un oficial, con objeto de que se apliquen -- los tipos de auditoría simultáneamente y cada año se cambie a

los auditores de tipo de auditoría y de dependencia, para que todos conozcan las características de cada una de ellas.

- 2.- Que se establezcan incentivos para ascensos de personal, basados en el rendimiento del trabajo, grado de estudios académicos y en la antigüedad de servicios prestados en Auditoría Interna a fin de que el personal esté agusto y rinda lo máximo, así como para evitar la deserción del mismo y por otra parte que inmediatamente se cubran las vacantes.
- 3.- Que el personal del Departamento de Organización que conoce más a fondo las actividades que se realizan en cada una de las dependencias, auxilie a los Jefes de Grupo, al Jefe y Subjefe de Sección de Auditoría, y a los Directores de cada Dependencia, en la elaboración de los Manuales de Auditoría adecuados a cada una de ellas y se sometan a consideración del Auditor Interno.
- 4.- Que de acuerdo a las disposiciones del Tesorero, el Auditor Interno auxiliado por el Jefe de Sección y el Subjefe de Sección y en coordinación con personal del Departamento de Organización y los Directores de cada Dependencia, formulen los programas anuales de Auditoría, específicos para cada dependencia, conforme a las áreas críticas de cada una de ellas, sometiéndolos a consideración del Tesorero.

Independientemente de las posibles soluciones propuestas, indicadas anteriormente, considero que el organigrama actual de la Dirección de Contribuciones Diversas es funcional y acorde a sus necesidades y no amerita modificación. Por otra parte propongo el Manual y Programa de Auditoría que a mi juicio se apegarían a la aplicación de Auditoría Interna en la Dirección de Contribuciones Diversas, los que a continuación se indican someramente, sin hacer separación del tipo de Auditoría

y omitiendo los objetivos, tiempos estimados, la periodicidad y el número de auditores que la aplicarán:

MANUAL:

- 1.- La evaluación de control interno se llevará a cabo mediante cuestionarios y entrevistas a todos los Jefes de Sección de los cinco Departamentos y al terminar la evaluación de un Departamento se informará de inmediato al Auditor Interno y se continuará con la evaluación de los restantes Departamentos.

- 2.- Los arqueos a cobradores, recaudadores y cajeros, se efectuarán contando el dinero y el total de éste se comparará con el importe que arroje la entrega o destrucción de boletos o recibos, tomando como base la liquidación del día anterior en que aparece el número del último folio del boleto o recibo -- utilizado y se tomará en cuenta el siguiente folio como inicial del día del arqueo, verificando el folio inicial que no se ha utilizado y por diferencia entre folio inicial y final se determina la cantidad de boletos o recibos expedidos, dicha cantidad se multiplica por el importe de cada uno de ---- ellos y mediante la comparación con el efectivo se determinará el sobrante o faltante, si la cobranza se efectúa mediante expedición de recibos foliados y por importes diversos, se -- hará una relación de los mismos, que contenga: folio, fecha -- de expedición e importe; asimismo se verificará:
 - a) Que la recaudación de días anteriores haya sido concentrada oportunamente, revisando las liquidaciones diarias, la factura de ministración de boletos y los boletos o recibos pendientes de utilizar y constatar la secuencia de folios.

- b) La oportuna concentración se verifica, bien por la liquidación que debe estar sellada y firmada por personal de Mercados o por copia de hoja de corte y arqueo que ostentará marca de caja concentradora y sello.
- c) Como máximo, después de 2 días hábiles de haber practicado el arqueo se verificará en Caja General que los sobrantes o faltantes de consideración determinados, hayan sido concentrados.
- 3.- La verificación de la recaudación de estacionómetros, se realizará observándose el procedimiento de recolección y cerciorándose de que en su recorrido el recolector destape todas -- las alcancías y que su contenido lo vacíe en la alcancía grande que él lleva consigo y que ésta no sea abierta por el empleado, sino por el encargado de la concentración. Igualmente se presenciara la apertura de todas las alcancías y se tomara nota del importe total de la recaudación y se verificará que haya sido concentrado a Caja General.
- 4.- La conciliación de cobranza efectuada por Banco Mexicano S-- mex, se hará cotejando las cifras reportadas por esta Institución en su informe mensual de cobranza y retención de gastos de cobranza, con las cifras de concentración, mediante arqueos que obran en el Departamento de Control de Ingresos, en caso de diferencias de inmediato se harán las aclaraciones pertinentes. Asimismo se verificará que el remanente de cobranza retenida haya sido concentrado a Caja General de Tesorería.
- 5.- La supervisión a recaudadores en el mercado de Jamaica se lleva a cabo presenciando que se aplique correctamente la tarifa y que se de el respectivo comprobante, sea recibo o boleto y al final del turno tomar nota del importe de la recaudación,-

asimismo al segundo día hábil se verificará en Caja General - que el total recaudado haya sido concentrado.

- 6.- La supervisión a la actuación de recaudadores consiste en cerciorarse de que dichos recaudadores sean amables y corteses - con los contribuyentes, cumplan satisfactoriamente con la labor encomendada, se apeguen al horario que tienen asignado y no abandonen sus labores. Respecto a describir el procedimiento de recaudación, éste será breve, indicando si es mediante boleto, orden de cobro, Recibo Oficial.
- 7.- La verificación a la emisión, ajustes y retiros de Derechos - de Cooperación y Construcción de cercas y de impuestos para obras de planificación para la emisión, se hará cotejando la relación de esta Dependencia con el listado definitivo de la Dirección de Procesamiento de Datos y por lo que se refiere a ajustes y retiros se precisará que éstos sean procedentes y estén justificados, ya sea por error de emisión, subdivisión de predios o que la construcción haya sido demolida por obras de planificación o cualesquier otro motivo justificado y en caso de ajustes o retiros dudosos se elaborará relación de -- los mismos, con el objeto de que el Jefe del Departamento los aclare a satisfacción del Auditor.
- 8.- El análisis al padrón de causantes del impuesto sobre honorarios por actividades profesionales, se efectuará en base al padrón existente el mes anterior, más altas, menos bajas, debe ser igual al padrón del mes actual. Se precisará que las bajas sean procedentes, verificando que al momento de correr la baja el o los causantes no tenían adeudo. Verificar que -- las multas hayan sido calificadas conforme a disposiciones legales y en caso contrario formular cédula y hacer las aclaraciones procedentes.

- 9.- El análisis al padrón de Contribuciones sobre Diversiones y Sorteos, se realizará conforme al procedimiento citado en el punto No. 8 de análisis al padrón.
- 10.- La supervisión a la actuación de interventores consiste en -- que el Auditor observe que el interventor esté en el lugar en que se reciben los boletos de entrada y que vea que los boletos sean destruidos, que haya tomado nota del folio inicial, que haya firmado en registro de la empresa su asistencia, que lleve consigo el oficio de nombramiento. Al siguiente día --- hábil de la supervisión, verificar que el interventor haya revisado la liquidación del impuesto y que dicha liquidación esté firmada por el interventor.
- 11.- Levantar censo de personal y revisar nóminas; el censo de personal se practica con el objeto de precisar que todo el personal que aparece en la plantilla se encuentre laborando, esté-comisionado en otra Dependencia, que marque tarjeta y labore-en campo o que no marque y haya oficio que justifique esta situación, se realiza entregando un volante a cada empleado, -- quien lo llena y firma, se solicita al Jefe de Departamento:- plantilla de personal, oficios de personal comisionado de esa Dependencia a otras y viceversa, de personal que esté exento-de marcar tarjeta, relación de personal que marque tarjeta -- una sola vez al día ya sea entrada o salida y que labore en -campo, control de personal que sale momentáneamente del Departamento auditado a otras Dependencias por motivo de trabajo o asuntos particulares pero con anuencia de sus Jefes inmedia--tos, obtenidos los elementos citados se procede a descargar - esta información en la plantilla de personal, poniendo marca-diferente por cada situación, posteriormente se coteja planti--lla con tarjetas de asistencia, pudiendo resultar dos situa--ciones, una que haya personal que marcó tarjeta y a la hora -

que se practicó el censo no estuvo presente ni justificada su ausencia y viceversa, de todas las situaciones indicadas anteriormente se deberán hacer aclaraciones que procedan y de las que no se aclaren o justifiquen se informarán al Tesorero, -- con copia para el Director de Contribuciones Diversas. Respecto a la revisión de nóminas, éstas se cotejan con plantilla de personal y con tarjetas de asistencia o con oficios de nombramiento o comisión autorizados por el Titular de la Dependencia y se verifican cálculos tanto de percepciones como de deducciones y si se detectan errores de consideración se procede a revisar la nómina anterior y si los errores se repiten en los mismos empleados, se considerará que es de mala fé y se sugiere al Tesorero que los empleados que cobraron de más reintegren el importe de los cobros indebidos o en su defecto que el pagador lo reintegre y que éste sea removido de su --- puesto.

- 12.- El examen de la estructura organizativa se llevará a cabo analizando planes, objetivos, métodos y controles establecidos por autoridades superiores, descargando esta información resumida en papeles de trabajo, procediendo a recabar información de la operación real, de los recursos con que cuenta y estar en posibilidad de evaluar lo teórico con lo real y hacer las sugerencias correctivas.

PROGRAMA:

- 1.- Efectuar anualmente estudio y evaluación del control interno a los cinco Departamentos, hasta que se termine uno se continuará con el siguiente.
- 2.- Una vez al mes, practicar arquezos por sorpresa y selectivamente, a encargados de la recaudación del concepto y lugar que -

se indican:

- a) Cobradores del Impuesto de sello de carnes, en los diversos rastro del Distrito Federal;
 - b) Recaudadores de productos, en tianguis y vía pública;
 - c) Cajeros que cobran productos provenientes de uso de sanitarios.
 - d) Cobradores que recaudan productos por enajenación de casas populares.
- 3.- Una vez a la semana, verificar la recaudación de los estacionómetros.
 - 4.- El tercer día hábil de cada mes, conciliar la recaudación por concepto de enajenación de unidades habitacionales, cobranza efectuada por Banco Mexicano Somex, S.A. y enterada en Caja General de Tesorería del D.F.
 - 5.- Del 5 al 10 de mayo y del 28 de octubre al 2 de noviembre de cada año, en el mercado de Jamaica, supervisar a recaudadores del concepto aprovechamientos por introducción de flor.
 - 6.- Simultáneamente a la práctica de arqueos, supervisar la actuación de cobradores, recaudadores y cajeros, así como examinar y describir cada uno de los procedimientos de la recaudación.
 - 7.- En el Departamento de Contribuciones para Obras Públicas, cada seis meses, selectivamente verificar la correcta emisión, ajustes y retiros de Derechos de Cooperación y Construcción de Cercas y de Impuestos para Obras de Planificación.

- 8.- En el Departamento de Cobro de Derechos Diversos, analizar el padrón de causantes del impuesto sobre honorarios por actividades profesionales, selectivamente verificar calificación de multas por revalidación de licencias de giros mercantiles y refrendo anual de anuncios.
- 9.- En el Departamento de Contribuciones sobre Diversiones y Sorteos, analizar movimientos a los padrones de causantes de Impuestos sobre Diversiones y Espectáculos Públicos y Aparatos-Mecánicos; sobre Juegos y Apuestas Permitidas y sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos.
- 10.- Una vez al mes y preferentemente los fines de semana, selectivamente verificar asistencia y supervisar actuación de Interventores de Diversiones y Espectáculos Públicos.
- 11.- Cada dos meses, tomar censo de personal, de un Departamento y revisar nóminas de Interventores, de personal que labora -- tiempo extra y a cuota por hora.
- 12.- Anualmente, examinar la estructura organizativa de los cinco Departamentos y las dos Subdirecciones.

CONCLUSIONES

- 1.- Al Departamento del D.F., a pesar de la desconcentración de funciones, no le es posible cumplir oportunamente con todas sus atribuciones en virtud del crecimiento demográfico de la Ciudad de México y al presupuesto, aunado a la crisis económica por la que atraviesa actualmente nuestro País.
- 2.- El desarrollo y crecimiento económico de la Ciudad de México en los últimos años ha incrementado el número de contribuyentes, repercutiendo en aumento al volumen de operaciones en las diversas Dependencias de la Tesorería del Departamento del D.F. y por ende se han incrementado los ingresos en todos los conceptos, pero no son suficientes para cubrir el presupuesto de egresos.
- 3.- Debido a la diversidad de gravámenes que la Dirección de Contribuciones Diversas controla y cobra en algunos casos directamente a los contribuyentes, con el personal que cuenta no está en posibilidad de cumplir en su totalidad con el objetivo principal de recaudación, ocasionando fugas en la misma, en virtud de que no se les cobra oportunamente a los comerciantes ambulantes o bien que los propios empleados de esta Dirección hacen malos manejos de la recaudación, no obstante los controles de concentración de efectivo con que cuenta la aludida Dirección, requiriendo supervisión permanente por parte de Auditoría Interna.
- 4.- Auditoría Interna como organismo Staff auxilia al Tesorero en la toma de decisiones y contribuye aunque en mínima parte al incremento de la recaudación y prevención de fraudes como consecuencia de los informes que se rinden al funcionario citado.
- 5.- Con motivo de que Auditoría Interna carece de Manuales y Programas de Auditoría específicos para cada Dependencia, difi-

cultando así su aplicación y provocando con ello el empleo excesivo de tiempo, se considera necesario sean elaborados a la brevedad.

- 6.- Por último, el aspecto más importante en las dependencias gubernamentales, es el crear conciencia en todos y cada uno de los empleados, sin importar su jerarquía, de la importancia que tiene el desempeño de las funciones de servicio para los que han sido contratados.

BIBLIOGRAFIA

LEY DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1941 y vigente en 1981.

REGLAMENTO INTERIOR DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de febrero de 1979 y vigente en 1981.

LEY DE INGRESOS DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.

LEY ORGANICA DEL DEPARTAMENTO -- DEL DISTRITO FEDERAL.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1978.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA TESORERIA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

Publicado en 1979 en la Tesorería del Departamento del Distrito Federal.

CODIFICACION DE LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS VIGENTES CUYA APLICACION CORRESPONDE AL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

Tomo 1.- Publicación. Oficial, México, D.F., 1943.

REVISTA DEL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO FEDERAL.

México, D.F., Julio 17 de 1973, No. 2, Vol. 1.

ASPECTOS HISTORICOS ORGANIZACION POLITICO ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO FEDERAL.

México, D.F., noviembre de 1976, - Dirección General de Programación y Estudios Económicos.

LA ORGANIZACION POLITICA Y SOCIAL DE LOS AZTECAS.

Moreno, Manuel M., I.N.A.H., México, 1971.

INTRODUCCION AL ESTUDIO DE LA -- TEORIA ADMINISTRATIVA.

Wilburg Jiménez Castro, Fondo de - Cultura Económica, Cuarta Edición- 1981.

INTRODUCCION A LA AUDITORIA INTERNA.

Obieta López Salvador y Castillo - Rodríguez José Luis, Editorial IEE, S.A., 1977.

AUDITORIA.

Eric L. Kohler, Fondo de Cultura-Económica, Tercera Edición, 1972.

LA AUDITORIA INTERNA APLICADA A UN GRUPO DE EMBOTELLADORAS.

Tesis: Ochoa Martínez Ildefonso, - U.N.A.M., 1973.

LA ORGANIZACION COMO ELEMENTO -- FUNDAMENTAL EN LA DESCONCENTRACION DE UNA DEPENDENCIA GUBERNAMENTAL.

Tesis: Legorreta Segura Víctor, -- I.P.N., 1979.

INFLUENCIA QUE EJERCE LA DIRECCION DE AUDITORIA FISCAL EN LAS DEPENDENCIAS DE LA TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL.

Tesis: Rodríguez Ortiz María Isabel, I.P.N., 1976.