

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
Que Para Obtener el Título de
LICENCIADO EN CONTADURIA.

P R E S E N T A

SALVADOR SANCHEZ PÉREZ

DIRECTOR DEL SEMINARIO
C.P. VICTOR M. AGUILAR RIVERA



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.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

I N D I C E

	Página
3.3 Técnicas de "Auditoría Gubernamental" para uso interno.	43
3.3.1 Concepción Genérica.	44
3.3.2 Estudio comparativo de Técnicas de Auditoría emitidas por diferentes Organismos.	50
3.4 Procedimientos de Auditoría Interna.	54
3.5 Programas de Auditoría Interna.	56
3.5.1 Papeles de trabajo.	72
3.6 El Informe de Auditoría Interna.	74
3.6.1 Introducción.	74
3.6.2 Concepto.	75
3.6.3 Tipos de Informes.	75
3.6.4 Responsabilidad y Presentación.	76
3.6.5 Sugerencias.	76
3.6.5.1 Distribución del Informe.	77
CAPITULO IV: OTRAS FUNCIONES DE AUDITORIA INTERNA - EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.	
4.1 Cambios de Funcionarios Públicos.	78
4.1.1 Actas de Entrega.	80
4.2 Responsabilidades de los Funcionarios y Administradores.	83
4.2.1 A procedimientos y normas -- establecidas.	84
4.2.2 Actas Administrativas.	84
CONCLUSIONES	89
BIBLIOGRAFIA	91

P R O L O G O

En un principio el área de Auditoría Interna se utilizó en la Administración Privada, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas por la misma. Sin embargo, actualmente la Administración Pública, con la complejidad de su sistema y estructura, así como la Descentralización de sus actividades, ha requerido de un medio de vigilancia estricto que informe sobre la actuación y desarrollo de sus actividades por parte de los funcionarios; en este caso, es el área de Auditoría Interna la que actualmente resulta imperante e indispensable.

Dentro de la Administración Pública se presentan mecanismos y sistemas que difieren sustancialmente a los utilizados tradicionalmente en la Administración Privada, de ahí que surja la necesidad de que la Profesión Contable se preocupe por aportar nuevos criterios y tratamientos contables, aplicables al Sector Público, adaptándolos de acuerdo a sus necesidades.

La Auditoría es una rama de la Contaduría Pública cuyas técnicas y procedimientos están encaminados a evaluar la eficiencia y honestidad del manejo de los bienes que son encomendados a los funcionarios. Dada la importancia que tiene el Estado y el constante crecimiento de la Economía del País, así como el monto de las operaciones que maneja, es indispensable que el Contador Público o Licenciado en Contaduría, mediante su inquietud, investigue y esté en constante búsqueda de nuevos caminos que serán de gran utilidad para las personas que se encuentran dedicadas a esta actividad y ser utilizado como material de consulta para futuras generaciones.

Cabe mencionar que los términos usados en este Seminario, tales como: "Auditoría Interna Gubernamental", "Técnicas de Auditoría Gubernamental", son particularmente internos en la

Administración Pública; sin embargo, aún cuando se observen diferencias de forma, su contenido será siempre el mismo (lo recomendado por la Profesión Contable).

El Contador Público o Licenciado en Contaduría, cuando preste sus servicios ya sea en la Administración Pública o Privada, deberá actuar con los mismos principios, Normas y Procedimientos que recomienda la Profesión Contable.

Cuando se efectúa una entrega-recepción de Funcionarios, es recomendable que éstos sigan los mismos procedimientos de trabajo, de registro, de archivo, etc., de acuerdo con los métodos anteriores hasta terminar un período o ejercicio, con la finalidad de no distorcionar la información que es tan valiosa para los usuarios de los servicios en la Administración Pública; pues se ha dado el caso, que al revisar un área, Departamento, Unidad Administrativa, Sección, etc., se dificulta la localización de la información.

I N T R O D U C C I O N

En el Desarrollo Económico, Social y Político del País, así como la magnitud y complejidad de sus acciones y estructuras administrativas, requieren cada día niveles más elevados de eficiencia y congruencia en la ejecución de las actividades en comendadas al Sector Público.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, al contar con la facultad de aplicar los recursos públicos en la consecución de los objetivos nacionales, tiene la responsabilidad de rendir cuenta detallada de su gestión.

Será necesario contar con mejores sistemas de control y evaluación en el Ejecutivo Federal, para poder informar a la Ciudadanía, con mayor claridad, lo relativo a los montos y tipos de recursos utilizados, el grado de eficiencia con que fueron aplicados y su impacto en la consecución de los objetivos establecidos.

Al contemplar el Presupuesto por Programas, se han logrado ubicar los objetivos, así como definir las metas, los recursos que son necesarios para su logro, e identificar a las Unidades Administrativas que son las responsables de esa ejecución.

Se pretende que con la co-responsabilidad en el ejercicio del Gasto Público, se facilite la operación de las Dependencias y Entidades, promoviendo de esta forma una mayor eficiencia en la asignación y utilización de los recursos.

En cuanto al Gasto Público, implica que las Dependencias y Entidades establezcan mejores sistemas de auto-control, con la finalidad de que vigilen con la profundidad requerida, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en sus programas. Para complementar los mecanismos antes señalados,-

será necesario que se practiquen evaluaciones en forma permanente, de las actividades realizadas, a fin de ratificar el curso de las acciones. Dichas evaluaciones permitirán contar con un flujo de elementos que retroalimenten a los procesos de Planeación, Presupuestación, Información y Control de las actividades Públicas.

Para llevar a cabo estas actividades de evaluación, será necesario recurrir a la utilización de la "Auditoría Interna Gubernamental", ya que a través de ésta, se coadyuvará a que los funcionarios encargados de la Dirección y Operación de las Dependencias y Entidades Públicas, conozcan si los programas bajo su responsabilidad obtendrán los resultados esperados, detectando en su caso, posibles desviaciones o diferencias que requieran con toda oportunidad, la adopción de medidas tendientes a mejorar o a corregir los sistemas operativos y de control interno.

CAPITULO I
GENERALIDADES

1.1 Aportación de nuevos criterios aplicables a la Administración Pública.

Aún cuando falta todavía por investigar al respecto, se puede decir que gran parte del tema está en marcha por el "Comité Técnico Consultivo de Auditoría Gubernamental", de lo cual se puede comentar lo siguiente:

Actualmente, la función de Auditoría Interna en el Sector Público ha sido considerablemente fortalecida. Durante los últimos años se han generado importantes acciones, entre ellas, se resume que en Diciembre de 1980, se publicó en el "Diario Oficial" la modificación al Artículo Núm. 44 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Esta Norma obliga a que los Organos de Auditoría Interna, en el Sector Público, dependan de la máxima Autoridad de la Entidad o Dependencia de que se trate.

En el mes de abril de 1981, la Secretaría de Programación y Presupuesto emitió el "Manual de Auditoría Gubernamental". Este documento vino a llenar el hueco que existía en esta materia. De su contenido, sobresalen por su importancia, los siguientes aspectos:

Se precisa el alcance de la Auditoría Interna Gubernamental.

Se emiten en forma oficial, las Normas básicas de Auditoría Gubernamental y las Técnicas de Auditoría, ambas aprobadas por la Secretaría de Programación y Presupuesto, que regularán el diario quehacer de todos los que participan en esta actividad.

Se define claramente el concepto de "Programas Mínimos de Auditoría" y se establecen las áreas prioritarias que los mismos deben cubrir.

En el mes de Junio de 1981, la Secretaría de Programación y

Presupuesto formalizó la constitución del "Comité Técnico Consultivo de Auditoría Gubernamental". El objetivo fundamental de este comité, es constituirse en un foro de consulta, en el cual pueden intercambiarse los conocimientos, las experiencias y la información que coadyuve a la coordinación de todos los niveles de Auditoría Interna que existen en el Sector Público y a la investigación y desarrollo de la "Auditoría Gubernamental".

Actualmente la Administración Pública, está estructurando a pasos acelerados todos los mecanismos necesarios, para implementar una adecuada coordinación y definición de funciones, entre los diferentes niveles de supervisión.

En términos generales, se puede decir que la función actual de la Auditoría Interna en el Sector Público está encaminada, principalmente, a lograr los siguientes objetivos:

- Obtención de información financiera correcta y oportuna,
- Protección de los Activos, y
- Promover la eficiencia de las operaciones.

Por otra parte, la estructura técnica con que actualmente se cuenta para la realización de esta actividad, está basada en los lineamientos y pronunciamientos emitidos por la "Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental" y por el -- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. y Organismos similares.

1.2 Organigrama estructural y ubicación de una Dirección General de Auditoría Interna Gubernamental.

En relación a este Seminario de Investigación Contable (Auditoría Interna en la Administración Pública), es conveniente

conocer cómo está integrado nuestro Gobierno Federal. (ver Figura núm. 1)

En el cuadro Núm. 1, se muestra la estructura de la Administración Pública Federal, clasificada en tres grandes áreas, como sigue:

Area Operativa.- Aquí se relacionan las entidades del Sector Público que tienen a su cargo actividades de construcción y creación de la infraestructura necesaria para el desarrollo del País.

Area de Servicios.- En esta área se contemplan las entidades del Sector Público que tienen una relación directa con el pueblo y que prestan un servicio que tiene como objetivo, satisfacer las necesidades de los usuarios, tales como: salud, capacitación, etc., etc.

Area de Administración.- Esta área está integrada por las entidades y Dependencias encargadas de manejar los Ingresos y Egresos del Gobierno Federal, vigilar y coordinar las actividades Industriales y Comerciales en el País, así como dar apoyo al Ejecutivo Federal en el desarrollo de sus funciones operativas y de servicio.

Las actividades de los Sectores que comprende la Administración Pública Federal, están constituidos por diversas Secretarías de Estado; ya que de acuerdo a sus funciones, recaen en el mismo.

Por lo tanto tenemos:

-Area de Operación.- Esta se integra por las siguientes Secretarías de Estado:

Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos

Secretaría de la Reforma Agraria
 Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas
 Secretaría de Comunicaciones y Transportes
 Secretaría de Pesca (antes Departamento de Pesca).

-Area de Servicios:

Secretaría de Turismo
 Secretaría de Educación Pública
 Secretaría de Salubridad y Asistencia
 Secretaría del Trabajo y Previsión Social

-Area de Administración:

Secretaría de Programación y Presupuesto
 Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial
 Secretaría de Comercio
 Secretaría de Gobernación
 Secretaría de Relaciones Exteriores
 Secretaría de la Defensa Nacional
 Secretaría de Marina

Las funciones de cada Secretaría no se definen por considerarlas fuera del tema de este trabajo; sin embargo, las Secretarías se enlistaron para saber cómo está constituida cada área.

Ubicación de una Dirección General de Auditoría Interna --
 Gubernamental.

La Administración Pública está constituida por Sectores, y los Sectores a su vez, por Secretarías de Estado, en las que se establecen Organos de Auditoría Interna, de acuerdo a lo que establece la Ley General de la Administración Pública.

Lo más recomendable es ubicarla a manera de ejemplo, en una

Secretaría de Estado, como Dependencia Oficial, ya que en este tipo de Organismo se puede contemplar una diversidad de funciones que tiene a su cargo, lo que permitirá abarcar el mayor número de variantes que se pueden encontrar en su operación. Sin embargo, los razonamientos que se presentan, podrán ser adaptados por todos los Organismos de la Administración Pública, ya que están normados bajo los lineamientos de la Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental (Figura núm. 3).

En la Figura núm. 2, se muestra la ubicación de la Direc---ción General de Auditoría Interna; la razón por la que se presenta dependiendo directamente del Secretario de Estado, es - según lo estipulado en el Artículo Núm. 44 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, que dice: En el Departamento del Distrito Federal y en las Entidades de la Administración Pública Federal y Paraestatal, se establecerán Organos de Auditoría Interna, que dependerán directamente del Titular respectivo y cumplirán con los requisitos mínimos que fije la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Por lo expuesto anteriormente, lleva consigo las siguientes ventajas:

a) Por la misma naturaleza de independencia que tiene la Auditoría Interna, al depender directamente del Secretario, se cuenta con la Autoridad y libertad suficiente para intervenir en todas las áreas operativas y administrativas que comprende la Entidad,

b) Como consecuencia de los resultados que presenta, muchas veces éstos requieren de implantación de medidas correctivas, que solo contando con la autoridad a nivel Secretario, pueden implantarse, situación que no se lograría de ubicarla en un nivel inferior.

Por otra parte, se presenta en la figura núm. 3, el organi-grama de la Dirección General de Control y Auditoría Guberna--

mental, que como ya se había mencionado anteriormente, es el -
Organo Regulador de la Auditoría Interna en la Administración
Pública.

Esta Dirección depende de la Subsecretaría de Evaluación, -
y ésta a su vez, depende directamente de la Secretaría de Pro-
gramación y Presupuesto.

La Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental,
está dividida en tres áreas:

Dirección de contratación de Auditores Externos.- Aquí se -
contratan a los Despachos de Contadores Públicos para dictami-
nar las Entidades y Dependencias del Gobierno.

Dirección de Análisis y Evaluación.- Donde se evalúan y ana-
lizan los resultados obtenidos en la aplicación del "Manual de
Auditoría Gubernamental" (sus Normas, Técnicas y Procedimien-
tos).

Dirección de Normatividad.- Donde se elaboran las Normas de
Auditoría y los Programas respectivos, así como la investiga-
ción y desarrollo de los mismos.

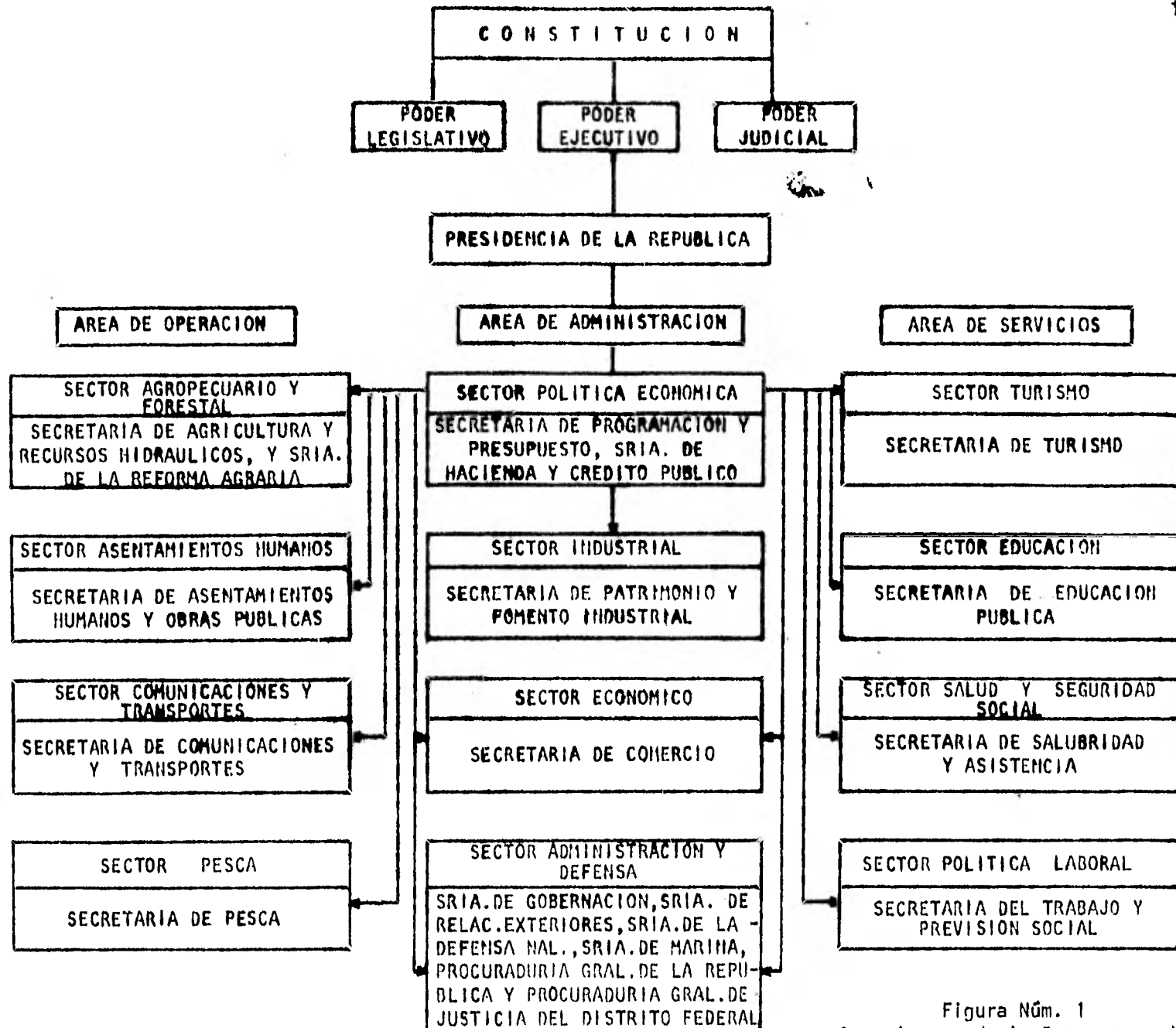
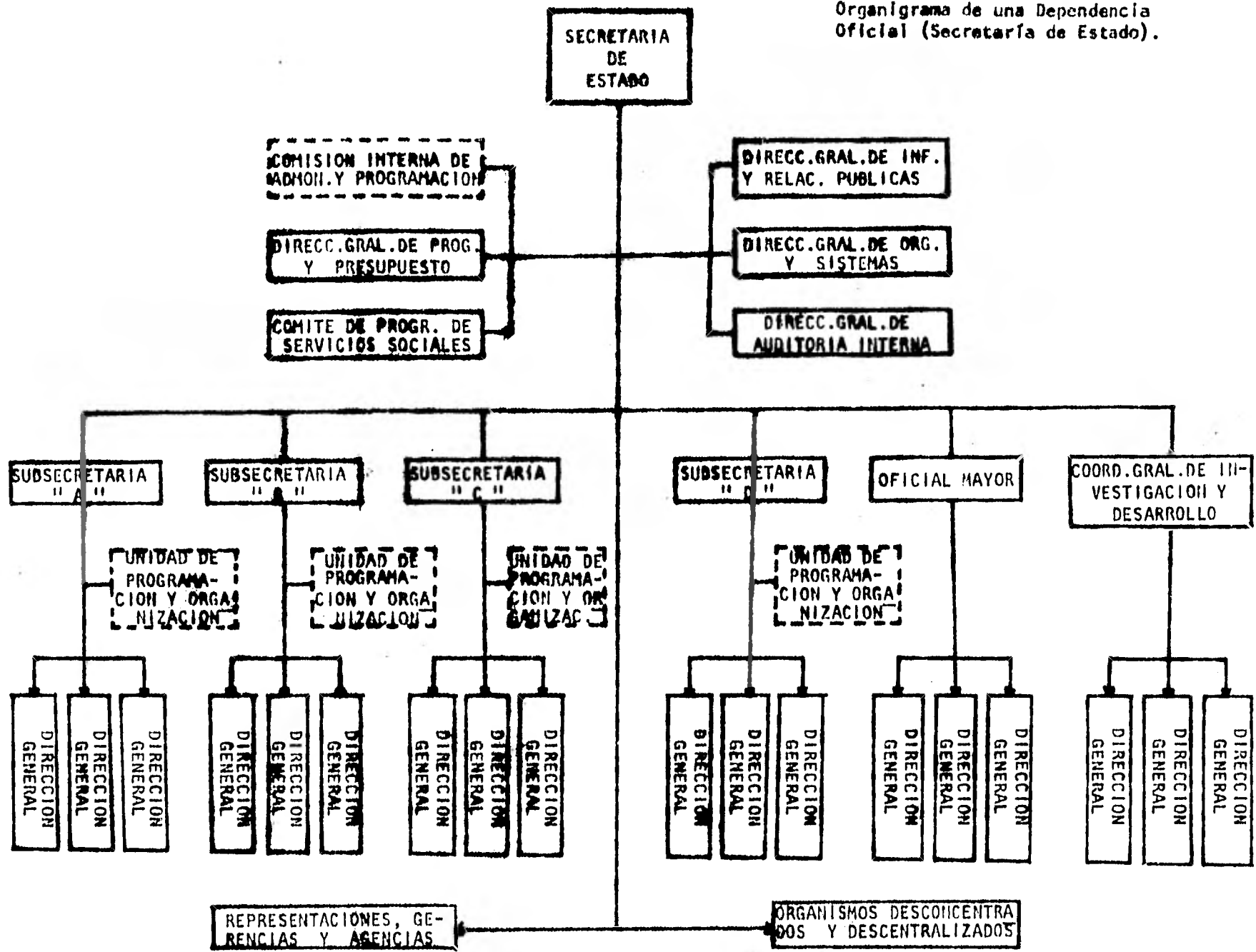


Figura Núm. 1
Organigrama de la Estructura de
la Admón. Pública Federal.

Figura Núm. 2.
Organigrama de una Dependencia
Oficial (Secretaría de Estado).



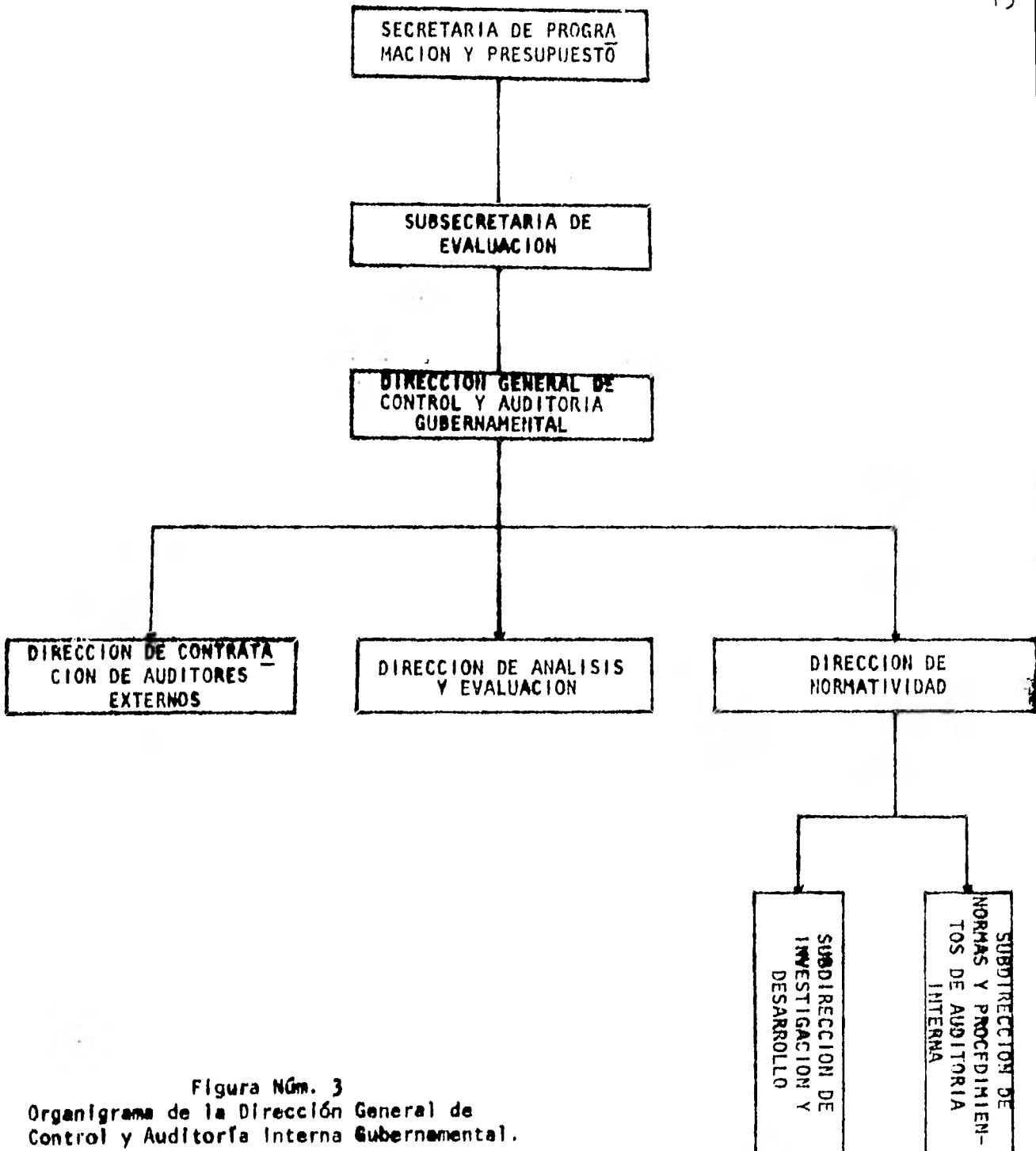


Figura Núm. 3
Organigrama de la Dirección General de Control y Auditoría Interna Gubernamental.

1.3 Concepto de Auditoría Interna Gubernamental.

A través de la revisión y análisis de las operaciones de las Dependencias y Entidades, la Auditoría Interna Gubernamental coadyuvará con los responsables de la ejecución de los Programas, proporcionándoles información sobre la eficiencia y congruencia con la que se han utilizado los recursos en el logro de los objetivos y metas establecidas, permitiéndoles de esta manera, que con oportunidad, se promuevan las medidas de mejora o ajuste que sean necesarios.

1.3.1 Objetivos.

Los objetivos de la "Auditoría Interna Gubernamental", son los que a continuación se detallan:

- a) Analizar si el control interno coadyuva a la obtención de información financiera confiable, oportuna y útil para la adecuada toma de decisiones;
- b) Analizar si la Dependencia o Entidad, con los recursos asignados, ha cumplido en tiempo, lugar y calidad con los objetivos y metas establecidas en sus programas;
- c) Revisar la eficiencia obtenida por la Dependencia o Entidad en la asignación y utilización de los recursos;
- d) Revisar si cumple con las disposiciones Legales, Normas y políticas aplicables a la Dependencia o Entidad;
- e) Formular las observaciones y recomendaciones tendientes a mejorar la operación de la Dependencia o Entidad, así como para corregir las desviaciones y deficiencias encontradas;
- f) Realizar el seguimiento de las recomendaciones que hayan sido aprobadas, con objeto de cerciorarse de que efectivamente se implantaron.

1.3.2 Su clasificación.

Aún cuando este tema está enfocado a la Auditoría Interna, es conveniente mencionar el ámbito de Auditoría en general, y ésta se clasifica en:

- A) Auditoría Interna
- B) Auditoría Externa

-Auditoría Interna.- Es aquella que realiza el personal adscrito a la propia Dependencia o Entidad. Su importancia radica, en que constituye el instrumento de control interno que revisa, analiza, diagnostica y evalúa, el funcionamiento de otros controles, proporcionando a los responsables de la Dirección y Operación, información coadyuvante sobre el resultado de su gestión, propiciando en su caso, la adopción de las medidas que tiendan a mejorar la eficiencia en la Administración de los recursos, así como la eficacia en el logro de las metas y objetivos asignados.

Actualmente, la tendencia de la Administración Pública es fortalecer la participación co-responsable en los diferentes niveles de gobierno, para propiciar una mayor agilidad y efectividad. Es necesario que paralelamente se apoyen y optimicen los sistemas de auto-control, que en lo particular tienen establecidos las Dependencias o Entidades del Gobierno Federal. -- Por ello, la Auditoría Interna adquiere mayor importancia, ya que se constituye en mecanismo idóneo para determinar si los sistemas de auto-control implementados funcionan adecuadamente.

La Auditoría Interna debe analizar y evaluar los procesos de Administración, Contabilización, y en lo general los que dan origen a la toma de decisiones, sin intervenir en la ejecución de ellos, cuando como parte de sus funciones participe en actividades específicas, como por ejemplo la toma de inventarios, entrega-recepción de funcionarios, subastas, etc., su

acción debe enfocarse a testificar u observar.

Como es sabido, la Auditoría en general, debe tener libre acceso a cualquier operación o actividad que ameriten un examen; también es necesario que dependa directamente de la máxima autoridad de la Dependencia o Entidad, con la finalidad de satisfacer el ordenamiento Legal aplicable, con objeto de que cuenten con la suficiente independencia de acción y el apoyo necesario.

Para llevar a cabo el desarrollo de las actividades de Auditoría Interna, es necesario que exista una estrecha coordinación y efectiva comunicación con las diferentes Unidades Administrativas de la Dependencia, para propiciar que las acciones de revisión, se desarrollen bajo un esquema de participación conjunta.

-Auditoría Externa.- Para efectos de tener presente el otro ámbito de Auditoría, se comenta en términos generales lo que es Auditoría Externa. Esta Auditoría es practicada por profesionales independientes a la Dependencia o Entidad, tanto en lo económico como en lo mental, con objeto de emitir un juicio sobre la situación que guarda el área auditada.

El enfoque que tradicionalmente ha tenido este tipo de revisiones, ha sido orientado a la emisión de un "Dictamen" sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de las Empresas o Dependencias, tanto en el Sector Público como en la Administración Privada. A esta actividad se le denomina "Auditoría Externa Financiera" y solo podrá ser practicada por Contadores Públicos o Licenciados en Contaduría, independientes de las Entidades que se auditan, observando las normas emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Organismos similares.

La Auditoría también se clasifica por su tipo.

En diferentes documentos se han expresado diversos criterios y acepciones para denominar a las revisiones específicas que se hacen de las operaciones del gobierno, manejando términos como: "Auditorías Administrativas, Presupuestales, Técnicas, Legales, Operacionales". etc. Sin embargo, no siempre se concibe de igual forma el contenido y alcance de cada una de ellas, por lo que es necesario establecer una convención de los términos que se manejarán y lo que debe entenderse por cada uno de ellos. Dentro de la Administración Pública se han establecido los siguientes tipos de Auditorías:

- 1.- Auditoría Financiera;
- 2.- Auditoría Operacional;
- 3.- Auditoría Administrativa;
- 4.- Auditoría de Resultados de Programas;
- 5.- Auditoría de Legalidad, y
- 6.- Auditoría Técnica.

-Auditoría Financiera:

Es aquella que comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros, con objeto de determinar si la información que se produce es confiable, oportuna y útil. En el caso de Auditoría Externa, el Contador Público o Licenciado en Contaduría independientes, deberá emitir un "Dictamen"

-Auditoría Operacional:

Este tipo de Auditoría comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas operativos y los de información.

Los aspectos fundamentales de esta Auditoría, son determinar:

1.- Si la estructura organizacional de la Dependencia o Entidad reúne los requisitos, elementos y mecanismos necesarios, para cumplir con los objetivos y metas que se tienen asignados;

2.- Si los recursos con que cuenta la Dependencia o Entidad son suficientes y apropiados para el logro de sus objetivos;

3.- Si los sistemas operativos contienen los procedimientos para el desarrollo de las actividades encomendadas;

4.- Si en la ejecución de los programas se utilizan los recursos en la cantidad y calidad requerida, al menor costo posible;

5.- Si el sistema de información es oportuno, confiable y útil para la adecuada toma de decisiones, y

6.- Si el sistema de información refleja el efecto financiero de la aplicación de los recursos.

-Auditoría Administrativa:

Es el examen comprensivo y constructivo de la estructura de organización de una empresa-entidad, Institución, Sección de gobierno, o cualquier parte de una entidad, en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, operación, sus facilidades humanas y físicas.

-Auditoría de Resultados de Programas:

Esta Auditoría analiza la eficiencia alcanzada en el logro de los objetivos y las metas establecidas, en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

El análisis de la eficiencia se obtendrá revisando que efectivamente se alcanzaron las metas establecidas en el tiempo, lugar, cantidad y calidad requerida.

-Auditoría de Legalidad:

Esta Auditoría tiene como finalidad revisar si la Dependen-

cia o Entidad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de las disposiciones Legales que les sean aplicables (Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares, etc.).

-Auditoría Técnica:

La especialización en diversos campos de las entidades, ha originado que otras profesiones tengan ingerencia directa en la realización de una auditoría, situación que ha llevado a denominar como "Auditoría Técnica". Sin embargo, no debe considerarse como tal, ya que la labor que realizan estos especialistas, consiste en una supervisión y evaluación de actividades técnicas especializadas, que solamente vienen a complementar el trabajo del Auditor.

La Auditoría Interna Gubernamental, por su contexto se divide en :

-Integral

-Parcial

Auditoría Integral:

Es aquella que en una sola revisión concurren o intervienen todos los tipos de auditoría descritos anteriormente.

Auditoría Parcial:

Es aquella en que solamente se practica alguno de los tipos de auditoría.

1.3.3 Campo de aplicación de la Auditoría Interna en la Administración Pública.

La Auditoría podrá realizarse a diferentes niveles, en atención a los objetivos que se persigan en las revisiones,

pudiendo practicarse auditorías a:

- Unidades Administrativas
- Programas
- Otros...

Auditoría a Unidades Administrativas:

Se deberá entender por Unidad Administrativa, aquella área que tienen asignado un Programa o conjunto de programas, encaminados al logro de determinados objetivos y metas de la Dependencia o Entidad.

Las Unidades Administrativas podrán ser una Dirección General, una Dirección de Área, una Subdirección, un Departamento, etc.. En el caso de que las Unidades tengan asignados dos o más programas, el alcance de la revisión comprenderá la totalidad de los programas bajo la responsabilidad de la Unidad Auditada.

Auditoría a Programas:

El segundo nivel de la Auditoría Interna Gubernamental, es el de la Auditoría a Programas, que comprende la revisión del conjunto de funciones y actividades que integran un programa específico asignado a una o varias Unidades.

1.4 Funciones de Auditoría Interna en la Administración Pública.

Antes de entrar al estudio de las funciones de Auditoría Interna, es necesario aclarar los tres conceptos fundamentales que la misma debe cubrir y tener siempre presente el "Auditor Interno Gubernamental" al revisar una Dependencia o Entidad:

Cumplimiento de aspectos financieros.

- a) Si las operaciones financieras se conducen y realizan adecuadamente;
- b) Si los informes financieros que se generan en todos los componentes de la Unidad sujeta a examen, se presentan razonablemente;
- c) Si los funcionarios responsables de los programas gubernamentales hacen uso adecuado de los recursos que les son asignados; y
- d) Si la Entidad ha cumplido con la Legislación y reglamentación vigente.

Atención a la Economía y Eficiencia.

Considera si la entidad administra y utiliza sus recursos - (Humanos, Financieros, Técnicos, Materiales, etc.) de manera económica y eficiente; teniendo la obligación Auditoría Interna, de detectar cualquier práctica ineficiente o antieconómica, vigilando al mismo tiempo insuficiencia en los sistemas y procedimientos contables, financieros, organizacionales y administrativos.

Vigilancia de los Resultados de Programas .

Determina si se están logrando los beneficios deseados, que fueron establecidos al momento de ser fijados los objetivos - del Programa, y si la entidad ha considerado opciones que pudieran lograr los resultados deseados a un menor costo.

Una vez aclarados los conceptos anteriores, se enuncian algunas de las funciones de "Auditoría Interna Gubernamental":

- a) Elaboración de un programa anual de Auditorías Financieras, Operacionales, Administrativas, etc., para someterlo a la aprobación de las Autoridades Superiores;

- b) Practicar Auditorías a Obras y Adquisiciones derivadas - de los Programas de Inversión;
- c) Ejecutar "Auditorías Especiales" a las originadas por -- cualquier indicio del que pudieran derivarse irregularidades - en perjuicio de los bienes de la Nación.
- d) Sugerir medidas para corregir y mejorar la eficiencia en las operaciones administrativas de la Dependencia, como resultado de su actividad;
- e) Efectuar visitas a las obras en proceso, para auditar -- las operaciones respectivas, supervisando los aspectos financieros de los Contratos de Obras, Convenios adicionales y adquisiciones relativas a los mismos;
- f) Elaborar conjuntamente con las Dependencias correspon---dientes de la Entidad, las Actas de Recepción de las Construc---ciones Terminadas;
- g) Verificar que el ejercicio del Presupuesto asignado a ca---da Dependencia se realice conforme a las disposiciones Legales en vigor, así como las instrucciones específicas que sobre el particular dicten las Autoridades Competentes;
- h) Verificar el estado que guardan los diversos fondos espe---ciales, tales como revolventes, subsidios y otros;
- i) Comprobar que se haya cumplido con las disposiciones Lé---gales relativas a las importaciones de bienes y servicios de - procedencia extranjera, efectuadas por las Dependencias o Entidades del Gobierno Federal;
- j) Verificar el estado que guarda los registros contables y Estados Financieros de las Dependencias, y
- k) Las demás atribuciones que se deriven del cumplimiento - de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, así co---mo de las Normas emitidas por la Secretaría de Programación y

Presupuesto y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se hace la aclaración de que existen otras funciones, pero por tener un tratamiento especial, se han considerado en el Capítulo núm. IV, que se denomina: OTRAS FUNCIONES DE AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.

1.5 Fundamento Legal.

En forma de comentario, voy a mencionar el aspecto Legal, el cual ha dado apoyo al área de "Auditoría Interna Gubernamental".

Con la promulgación de las Leyes: Orgánica de la Administración Pública Federal, de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, la función administrativa sufrió importantes cambios, entre los que destaca, la ubicación de la acción del Sector Público, vinculado estrechamente en la Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación de las actividades Públicas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Esta Ley vigente a partir del 1o. de Enero de 1977, abroga la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, establece las bases de Organización de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, precisa las responsabilidades que corresponden a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, a efecto de evitar la duplicidad de funciones. Sienta los fundamentos de la Organización Sectorial, a fin de que las Entidades Paraestatales coordinen sus acciones con las Dependencias del Ejecutivo, como encargadas de la Planeación, Coordinación y de la Evaluación de la operación de aquéllas.

Entre las principales facultades de la Ley Orgánica de la -

Administración Pública Federal, otorga a la Secretaría de Programación y Presupuesto, una relación directa en materia de Auditoría. Destacan las siguientes: (Artículo 32)

-Planear, autorizar, coordinar, vigilar y evaluar los Programas de Inversión Pública de las Dependencias Centralizadas y Paraestatal.

-Controlar y vigilar financiera y administrativamente la operación de los Organismos Descentralizados, Instituciones, Corporaciones y Empresas que manejan, posean o exploten Bienes y Recursos Naturales de la Nación, a las Sociedades e Instituciones en que la Administración Pública Federal posea Acciones o Intereses Patrimoniales, y que no estén expresamente encomendados o subordinados a otras dependencias.

-Disponer la práctica de Auditoría Externa a las entidades de la Administración Pública.

-Intervenir en la Inversión de los Subsidios que concede la Federación a los Gobiernos de los Estados, Municipios, Instituciones, cualquiera que sean los fines a que se destinen, con objeto de comprobar que se efectúa en los términos establecidos.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Entra en vigencia a partir del año de 1977, abroga las Leyes Orgánicas de Presupuesto de Egresos de la Federación y de la Contaduría de la Federación, teniendo como características las siguientes:

-Moderniza la concepción y manejo del Gasto Público Federal al sustituir a la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación, para agilizar y optimizar la aplicación del Gasto Público.

-Establece bases de confianza hacia las entidades que ejercen el Gasto Público Federal, otorgándoles responsabilidades en el ejercicio del Presupuesto.

-Prevee que todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, elaboren presupuestos fundados en programas y metas con objetivos específicos.

-Establece como obligación para las entidades que realicen gasto público, contar con una Unidad que se encargue de Planear, Presupuestar, Controlar y Evaluar sus actividades, respecto al Gasto Público.

-Obliga el establecimiento de Organos de Auditoría Interna en cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Federal.

-Establece el control de la Secretaría de Programación y Presupuesto en materia de subsidios.

-Precisa la facultad de la Secretaría de Programación y Presupuesto para constituir, de manera definitiva, las responsabilidades que afecten a la Hacienda Pública Federal, a la del Departamento del Distrito Federal y a las Entidades del Sector Paraestatal.

Esta Ley dentro de sus principales artículos, establece lo siguiente:

Artículo 5o.

Las actividades de Programación, Presupuestación, Control y Evaluación del Gasto Público Federal, estará a cargo de la Secretaría de Programación y Presupuesto, la que dictará las disposiciones procedentes para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

Artículo 37.

Quienes efectúen gasto público federal, estarán obligados a proporcionar a la Secretaría de Programación y Presupuesto, la información que les solicite y permitirle a su personal la práctica de visitas y Auditorías para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta Ley y de las dis-

posiciones expedidas con base en ellas.

Artículo 44.

En las Dependencias del Ejecutivo Federal, en el Departamento del Distrito Federal y en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, se establecerán Organos de Auditoría Interna, que dependerán del Titular respectivo y cumplirán los Programas Mínimos que fije la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Ley para el Control, por parte del Gobierno Federal, de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal.

Esta Ley actualmente transfiere las facultades a la Secretaría de Programación y Presupuesto, en cuanto a que :

Los Organismos y Empresas publicarán cada año, en el "Diario Oficial" de la Federación y dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del Ejercicio Social correspondiente, sus Estados Financieros, para lo que requerirán la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Esta Ley fué emitida en el año de 1978, establece las bases para la estructuración y funcionamiento de la Contaduría Mayor de Hacienda como Organo de Fiscalización del Poder Legislativo, a fin de que revise la Cuenta Pública del Gobierno Federal y del Distrito Federal.

En la ejecución de sus labores, el personal de la Contaduría podrá realizar visitas, inspecciones, practicar Auditorías, solicitar informes, revisar libros y documentos, inspeccionar obras, y en general todo tipo de investigaciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

Por otra parte, deberá establecer en los términos de esta -

Ley, coordinación con la Secretaría de Programación y Presupuesto, a fin de uniformar las Normas, Procedimientos, Métodos y Sistemas de Contabilidad, así como las Normas de "Auditoría Interna Gubernamental", debiendo dicha Secretaría hacer del conocimiento de la Contaduría, los Programas Mínimos de Auditoría Interna que se fijan a las Dependencias y Entidades.

La Contaduría Mayor de Hacienda, formulará los "Pliegos de Observaciones derivados de la revisión de la Cuenta Pública", debiendo informar a la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Marco Presupuestario.

Respecto a este renglón tan importante en la Administración Pública, se puede decir que el Marco Presupuestario es el instrumento de verificación del rumbo de las actividades de toda Organización del Sector Público. Lo integran los estados analíticos e informes descriptivos de los programas, proyectos y funciones previstos en el Presupuesto y los que especifiquen los cursos asignados en la consecución de los objetivos. Con ellos conviene formular Estados Financieros Proforma de Posición y de Operación, que permitan apreciar el significado de los compromisos asumidos en el Presupuesto.

Para alcanzar su máxima utilidad como indicador, el Marco Presupuestario debe:

- a) Formularse en la fecha más aproximada al inicio del ejercicio que sea posible.
- b) Indicar el volumen y valor de los recursos asignados al desarrollo de las operaciones y al alcance de los objetivos.
- c) Señalar etapas de cumplimiento parcial de los objetivos.
- d) Designar a los funcionarios o Unidades Administrativas responsables de su consecución.

En cuanto a las diversas Leyes y Reformas a las mismas, se

observa que las distintas disposiciones legales, así como los sistemas que en su época llenaron su función, ya no están acorde con el desenvolvimiento económico del País; ante esta situación, el Gobierno Federal previos estudios, ha modificado los mismos.

Dentro del marco dinámico de la Reforma Administrativa, se han introducido innovaciones en todos los órdenes y por primera vez, a partir del año de 1977, tanto el Sector Central como el Paraestatal, han quedado comprendidos dentro de una misma reglamentación.

Con la Promulgación de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, nació la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, cuya ejecución, aplicación y coordinación queda a cargo de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

C A P I T U L O I I

NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL PARA FINES INTERNOS

Las "Normas Básicas de Auditoría Interna Gubernamental", emitidas y aprobadas por la Secretaría de Programación y Presupuesto, para fines internos, establecen las cualidades que deben reunir los "Auditores Internos Gubernamentales", así como los requisitos mínimos que deben observar en el desarrollo de sus trabajos y en la presentación de sus informes.

La observancia de estas Normas es obligatoria para todos los Auditores Internos Gubernamentales, entendiéndose por "Auditor Interno Gubernamental", todo profesional adscrito en las Dependencias o Entidades del Sector Público, dependiendo económicamente del mismo, con la finalidad de examinar operaciones de ese mismo Sector.

En el caso de Auditoría Externa, los Auditores tendrán que observar las Normas emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Organismos Similares.

Adicionalmente a estas Normas, las Dependencias o Entidades deben elaborar reglas particulares de aplicación práctica, que permitan resolver problemas específicos de cada una de ellas.

Las Dependencias y Entidades deben vigilar que el personal que realiza la Auditoría Interna, cumpla con las normas y Reglas particulares que en materia de Auditoría Interna Gubernamental son emitidas.

Aún cuando estas Normas difieren sustancialmente a las emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Organismos Similares, su aplicación, forma y fondo, son semejantes.

Para efectos de ser más clara la exposición de cada una de las Normas, se amplían con otros párrafos a manera de comentario.

2.1 Su clasificación.

Las Normas Básicas de Auditoría Interna Gubernamental, se clasifican en:

- A) NORMAS PERSONALES
- B) NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCION DEL TRABAJO
- C) NORMAS RELATIVAS AL INFORME

2.1.1 Normas Personales.

- a) Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.
- b) Cuidado y Diligencia Profesional.
- c) Independencia Mental y Objetiva.
- d) Tipo y Alcance de Auditoría Interna Gubernamental.
- e) Honestidad y Confidencialidad.

Este grupo de normas establecen las cualidades que el Auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la Auditoría impone, durante el desarrollo de su actividad.

-Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.

El personal encargado de realizar la Auditoría Interna, debe poseer en conjunto, la preparación técnica, experiencia y capacitación necesaria para el desarrollo de sus actividades.

La diversidad de actividades que tienen que realizarse para lograr los objetivos y metas de los programas del Sector Público, requiere que los auditores internos gubernamentales, cuenten en conjunto con los conocimientos necesarios; por lo tanto, el equipo de Auditoría debe contar con profesionales especiali

zados en las áreas y las actividades a examinarse.

El Auditor Interno para tener la disposición necesaria, debe contar con la iniciativa, dinamismo y motivación que le permitan desarrollar su trabajo.

La preparación técnica está determinada por el conjunto de conocimientos obtenidos en las Instituciones Educativas, mismas que el Auditor debe tener actualizados con la capacitación continua a través de su participación en Cursos, Seminarios, - etc., que le permiten conocer nuevos conceptos de aplicación - en cuanto a sistemas, principios, normas, procedimientos y disposiciones Legales, que tengan alguna relación con la práctica de la Auditoría.

La experiencia la adquieren mediante la práctica de sus actividades profesionales, misma que a través del tiempo proporciona al Auditor el Juicio y la Madurez necesaria que requiere el ejercicio de sus actividades. Es recomendable que adquiera entrenamiento en Despachos Contables, de preferencia.

-Cuidado y Diligencia Profesional.

Es necesario que el Auditor sea responsable de las opiniones e informes que emita como resultado de la ejecución de sus labores, los cuales debe realizar con el debido cuidado y diligencia profesional.

El Auditor está obligado a cumplir con lo que establece el Código de Etica Profesional, emitido por la Profesión Contable y observar una actitud positiva y constructiva.

-Independencia Mental y Objetiva.

El Organo de Auditoría Interna y cada Auditor en lo particular, ya sea Interno o Externo, mantendrá una actitud objetiva y absoluta Independencia Mental, en relación a las operaciones

y Funcionarios de la Dependencia o Entidad a examinar.

La Independencia del Auditor se entiende como la cualidad - que le permite emitir juicios objetivos con la absoluta libertad de criterio, sin ser influenciado por terceros en el desarrollo de su trabajo.

Para tener la independencia necesaria, se requiere que el - Auditor no esté o haya estado relacionado con las actividades y operaciones que examine; no debe existir relación de parentesco consanguíneo o civil en línea recta sin limitación de - grado colateral dentro del cuarto grado, y afin dentro del segundo, con funcionarios de la Dependencia o Entidad; tampoco - debe tener ninguna relación de negocios que se considere compatible en la actividad que desarrolla (lo que establece el Código de Etica Profesional).

-Tipo y Alcance de "Auditoría Interna Gubernamental".

Esta norma comprende la realización de la Auditoría Interna Integral.

Para determinar el tipo de Auditoría que se requiere practicar, es necesario tomar en cuenta la naturaleza, magnitud, complegidad del área y operaciones a examinar.

-Honestidad y Confidencialidad.

Todo Auditor Interno Gubernamental (y aún externo), debe -- desarrollar su trabajo con probidad; se abstendrá de utilizar información obtenida para beneficio propio o de terceros, y conservar el caracter confidencial de su actividad.

El Auditor debe usar la información obtenida en el desarrollo de su trabajo, con la integridad profesional, no ocultando hechos a la información, con el propósito de obtener algún beneficio personal o para beneficiar a terceros. Asimismo, es -

responsable de mantener absoluta reserva y confidencialidad -- con respecto a los informes, datos y hechos obtenidos como consecuencia de sus labores.

2.1.2 Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo.

- a) Planeación de la Auditoría.
- b) Supervisión de la Auditoría.
- c) Estudio y Evaluación del Control Interno.
- d) Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.

Estas Normas determinan las bases sobre las que deben actuar los auditores en la ejecución del trabajo.

-Planeación de la Auditoría.

Generalmente, a esta Norma se le conoce como: Planeación y Supervisión (según Normas y Procedimientos de Auditoría del - I.M.C.P.); sin embargo, para este caso se ha separado la Pla-- neación, de la Supervisión, para darles un tratamiento especial por la importancia que tiene.

Previamente a la ejecución de la Auditoría, se debe planear cada fase del trabajo a desarrollar; la naturaleza, oportuni-- dad y extensión de los procedimientos que se van a emplear, - los papeles de trabajo, que se van a utilizar y el personal -- que intervendrá en la revisión.

Para llevar a cabo una adecuada planeación, debe conocerse previamente el objetivo y característica de las áreas y opera-- ciones de la Dependencia o Entidad a examinar; para determinar la finalidad de los procedimientos que se utilizarán, los cua-- les, invariablemente, tienen que ser entendidos por el personal que en los diferentes niveles ejecuten la Auditoría.

La Planeación de la Auditoría debe incluir básicamente, los siguientes puntos:

- 1.- La naturaleza y alcance del examen.
- 2.- Los procedimientos y técnicas a utilizar.
- 3.- La oportunidad con que deben emplearse los procedimientos de Auditoría.
- 4.- Período a revisar.
- 5.- Asignación y utilización del Personal.
- 6.- La explicación del trabajo a realizar.
- 7.- Determinar los papeles de trabajo que se requieren.
- 8.- Fechas estimadas del inicio y término de cada fase del trabajo.
- 9.- La presentación y contenido del informe.
- 10.- Coordinación con otras áreas revisoras.

-Supervisión de la Auditoría.

Todo trabajo realizado por el personal de Auditoría Interna, (y externa) debe ser dirigido, orientado y revisado en la ejecución de sus labores, por los inmediatos superiores.

El personal que realiza la función de Supervisión, debe cerciorarse que los supervisados entienden claramente las tareas que les asignen, el trabajo que van a realizar y los resultados que esperan obtener.

El grado de supervisión depende del conocimiento técnico y desarrollo profesional del personal supervisado y de la importancia de los aspectos auditados.

Estudio y Evaluación del Control Interno.

Se debe examinar el Sistema del Control Interno de la Dependencia o Entidad, para determinar el tipo, alcance y oportunidad de las pruebas y procedimientos a utilizar.

La evaluación del sistema del Control Interno de la Dependencia o Entidad, determina el grado de confianza de los méto-

dos y medidas adoptadas, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa; lo que permite establecer el tipo de auditoría, el momento oportuno y el detalle con que se debe realizar la -revisión.

La Auditoría debe realizarse generalmente en base a "Pruebas Selectivas", lo que significa que la opinión profesional - del Auditor con respecto al "Universo", está basada en los resultados obtenidos de las partidas seleccionadas, que además - deben ser representativas.

El que las pruebas sean representativas, significa que las conclusiones derivadas del examen pueden proyectarse a todo el Universo, por lo tanto, es de suma importancia que en la selección de las partidas a revisar, se cumpla con los siguientes - requisitos:

- a) Que el Universo sea homogéneo.
- b) Que las partidas seleccionadas sean a criterio del Auditor, de acuerdo a la importancia por su importe.

-Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.

Durante la ejecución del trabajo, el Auditor debe acumular los hechos, documentos y pruebas suficientes, competentes y - pertinentes, que demuestren la autenticidad y razonabilidad de las conclusiones a las que se llegaron.

La Evidencia consiste en reunir elementos de juicio que permitan respaldar objetivamente los resultados de la Auditoría.

La Evidencia es suficiente cuando el Auditor llega a la convicción de que el objeto que persigue a quedado debidamente -- comprobado. La evidencia es competente, cuando las pruebas - realizadas son significativas para respaldar los hechos más importantes. La evidencia es pertinente cuando los hechos, conclusiones y recomendaciones tienen una relación lógica entre -

sí.

2.1.3 Normas Relativas al Informe.

- a) Discusión Previa del Informe
- b) Contenido del Informe.
- c) Oportunidad y Comunicación de los Resultados.
- d) Seguimiento de las Observaciones de Auditoría.

Estas Normas definen los aspectos que debe observar el Auditor Interno para emitir las observaciones, conclusiones y recomendaciones que resultan de su examen.

-Discusión Previa del Informe.

Antes de elaborar el Informe definitivo y como parte integrante del proceso de Auditoría, debe discutirse con los funcionarios responsables, el informe sobre las observaciones del Auditor, con el fin primordial de que las conclusiones y recomendaciones son pertinentes, o en su caso, para que dichos funcionarios proporcionen evidencia, aportando la documentación que no haya sido proporcionada al Auditor en el desarrollo de su trabajo.

Esta discusión permite eliminar del informe algunas conclusiones, que por mala interpretación y/o desconocimiento de la operación, el Auditor hubiere juzgado equivocadamente; este proceso sirve para que el informe definitivo cuente con conclusiones y recomendaciones debidamente respaldadas.

-Contenido del Informe.

Es recomendable que como norma, el informe de Auditoría debe ser claro, objetivo, conciso, preciso y constructivo, respaldado con la suficiente evidencia que permita la elaboración de conclusiones y recomendaciones, tendientes a mejorar las actividades de la Dependencia o Entidad.

El Informe de Auditoría es el resultado final de todo proceso de Auditoría. Por tal motivo, dicho informe debe incluir - las situaciones detectadas, el origen de las mismas, así como las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

El Auditor Interno debe observar los siguientes aspectos:

1.- Los hechos deben ser revelados en forma objetiva, es decir, imparcial y profesionalmente, sin ocultar o desvirtuar información que puede inducir a error o a la toma de decisiones inadecuadas;

2.- Los informes deben ser concisos, deben incluir únicamente la información necesaria, sin hacer uso de detalles excesivos que solo confunden al lector;

3.- El enfoque del informe debe ser lo más positivo y constructivo que sea posible, dándole mayor importancia a las sugerencias o recomendaciones, que a los aspectos negativos que se observaron, ya que de esta forma se corregirán las anomalías - en lo futuro, y

4.- Debe jerarquizarse la presentación de la información en función de la importancia de las conclusiones.

-Oportunidad y Comunicación de los Resultados.

Los resultados significativos que se obtengan en el curso de la Auditoría, deben presentarse oportunamente durante la ejecución y/o al final de la misma. El informe que se obtenga -- como resultado del trabajo, debe hacerse del conocimiento de los funcionarios responsables.

Normalmente el informe de Auditoría se debe presentar al -- término de la revisión, sin embargo, cuando se determinen hechos importantes que requieran de corrección inmediata o a profundizar, éstos deben ser dados a conocer a los funcionarios responsables, con objeto de que tomen las acciones correctivas que procedan para no seguir cometiendo los mismos errores.

-Seguimiento de las Observaciones de Auditoría.

Se debe vigilar que todas aquellas recomendaciones aprobadas por las Autoridades Competentes o funcionarios responsables, como resultado del informe de Auditoría, sean llevadas a cabo.

Con objeto de que las recomendaciones del Auditor surtan el efecto deseado, es recomendable que una vez que se hizo la sugerencia y ésta haya sido autorizada por el funcionario correspondiente, el Auditor Interno realice el seguimiento; con la finalidad de vigilar, que éstas efectivamente se llevaron a la práctica en tiempo y que los resultados que se obtuvieron fueron los esperados.

C A P I T U L O I I I

AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

3.1 Aspectos Generales.

En el primer capítulo se dió la definición de "Auditoría Interna Gubernamental", sus objetivos y su clasificación en forma general; de lo anterior, se puede decir que la Auditoría Interna, es aquella que se realiza dentro del ámbito de una Organización o Entidad para dar servicio a la misma y es realizada por personal que depende económicamente de dicha Organización o Entidad.

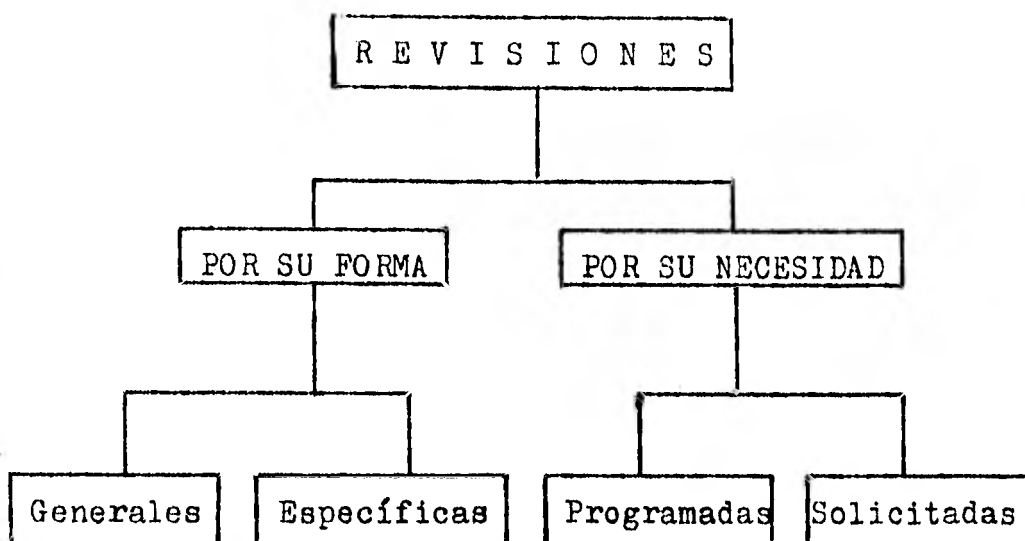
Aún cuando existe dependencia económica, es requisito indispensable para el buen funcionamiento, que exista una absoluta "Independencia Mental" y jerárquica de parte del citado personal para que cumpla con los objetivos.

A través de la experiencia, se ha identificado que dentro de esta área se practiquen normalmente la auditoría o revisiones de las operaciones contables (Auditoría de Estados Financieros) así como la Auditoría Operacional.

La finalidad de esta auditoría es:

- a) Proteger los Activos;
- b) Obtener información correcta, segura y oportuna;
- c) Promover la eficiencia de operación;
- d) Adherirse a las políticas prescritas por la Dirección, y
- e) Cumplir con las disposiciones Legales para mejorar la función de sus operaciones.

Referente a las revisiones, éstas pueden ser:



Nota: Cualquiera de estas revisiones pueden aplicarse tanto al Sector Público como a la Administración Privada.

Revisiones Generales:

Estas revisiones comprenden el estudio y evaluación de las operaciones de las Entidades o Dependencias del Gobierno Federal, contemplando todas las áreas sujetas a revisión.

Revisiones Específicas:

Son aquellas que comprenden el estudio y evaluación de alguna Sección de operación de una Dependencia. Este tipo de revisiones es generalmente solicitada por el funcionario responsable del Programa o de la Dependencia.

Revisiones Programadas:

Este tipo de revisiones, son las que sin requerimiento de las Autoridades o Dependencias, en la Dirección General de Auditoría Interna, se considera necesaria su realización, con la

finalidad de evaluar el desarrollo general de las Dependencias o Entidades.

Revisiones Solicitadas:

Son aquellas en las que alguna autoridad o Dependencia, determina la necesidad de corregir deficiencias en el momento -- oportuno en que haya tenido conocimiento de su origen, desea -- tener un conocimiento más profundo de alguna sección de operación o desea formalizar un acto; sigue el procedimiento de solicitar a la Dirección General de Auditoría Interna, su intervención para la aclaración de problemas. En este caso, debe -- considerarse que estas revisiones, tienen la finalidad de co-- rregir o formalizar un acto.

Es recomendable que el Auditor Interno o Externo, estén -- alerta, sobre todo en su aspecto contable y financiero, ya que normalmente es el área donde se detectan "Fraudes y anomalías" que afectan los intereses de la Entidad. Por el comentario anterior, en la práctica es común encontrar que la función de -- Auditoría, es considerada como una actividad "represiva" sin -- considerar que si existiera honestidad en el manejo de los recursos, esta imagen sería diferente.

3.2 El Manual de Auditoría Interna.

El Manual de Auditoría tiene como propósito fundamen-- tal, seguir las políticas y procedimientos en las revisiones -- de las operaciones diarias de las Entidades o Dependencias.

El Manual debe ser utilizado por el personal que presta sus servicios en el área de Auditoría Interna para orientar sus labores y normar sus actuaciones.

Es necesario mencionar que un manual no intenta definir todos los procedimientos a seguir en la revisión de las operaciou

nes del Sector Público o Administración Privada, ya que sería imposible predecir las diversas situaciones que pueden presentarse; además, sería perjudicial limitar en cualquier forma -- los alcances de una revisión, así como la iniciativa del personal de Auditoría. Lo que intenta es ser un programa sobre el cual el Auditor puede enfocar sus revisiones, pero teniendo en cuenta que el éxito-efectividad de su trabajo, depende fundamentalmente de la diligencia e ingenio que posea y de los recursos técnicos a su disposición.

La información que contiene un manual es estrictamente confidencial y para uso exclusivo del personal de Auditoría Interna o Externa según sea el caso.

El Manual define los objetivos específicos que son indispensables que el Auditor tenga presente en cada tarea a realizar; además, detalla los procedimientos de Auditoría a seguir en cada una de las áreas.

Primero se enumeran para cada cuenta o área de trabajo a efectuar, los objetivos particulares que habrá que cumplir durante el transcurso de la Auditoría. Seguidamente se detallan los procedimientos o formas de investigación, aplicables a las partidas o a hechos relativos a los Estados Financieros; se señalan también, ciertas recomendaciones indispensables para obtener eficiencia en trabajos alternos.

Se recomienda que para alcanzar la máxima eficiencia en el uso y funcionamiento de un manual, se mantenga actualizado por lo que es obligación de todos y cada uno de los integrantes de Auditoría Interna, proponer oportunamente las modificaciones que juzguen pertinentes de acuerdo con los cambios que en las Entidades o Dependencias se sucedan.

Las sugerencias para adiciones o modificaciones de los pro-

cedimientos descritos en la guía, deberán presentarse por escrito en forma de "Memoranda" al Auditor Interno Jefe, el cual se encargará de analizar las sugerencias para su aprobación e incorporación.

3.2.1 Objetivos.

Como se dijo anteriormente, los objetivos de un manual de Auditoría, son los siguientes:

- a) Detallar las políticas y procedimientos a seguir en las revisiones de las operaciones;
- b) Orientar las labores y normas de actuación del personal de Auditoría;
- c) Ser un programa sobre el cual el Auditor puede enfocar sus revisiones;
- d) Definir los objetivos específicos que son indispensables para la revisión, y
- e) Señalar las recomendaciones indispensables para obtener eficiencia en el trabajo realizado.

3.3 Técnicas de Auditoría Gubernamental para uso interno.

Para el buen desarrollo de la "Auditoría Interna Gubernamental", es necesario que el Auditor Interno cuente con un conjunto de técnicas, que son conocidas como los métodos prácticos de investigación y prueba, que utiliza al efectuar su revisión; obteniendo con ello, la "Evidencia Suficiente y Competente", que le aporte elementos de juicio, en los cuales apoya sus conclusiones y recomendaciones, como parte culminante de la Auditoría.

El Auditor debe tener presente que al aplicar las técnicas de auditoría en forma individual, generalmente no aportan los elementos necesarios para respaldar una conclusión definitiva, por tal motivo, es necesario aplicar los procedimientos de auditoría que ya implican la utilización conjunta de varias técnicas.

La experiencia ha enseñado que las técnicas de auditoría se han enfocado, por tradición, a la realización de "Auditorías Financieras"; es decir que para cubrir las necesidades de la "Auditoría Interna Gubernamental", será necesario que el Auditor Interno, emplee técnicas de auditoría que tengan un concepto de aplicación más amplio, y de esta forma permitan cubrir los diferentes tipos de auditoría que se presentan en el Sector Público.

A continuación se presentan las técnicas de auditoría interna que darán las pautas generales para el desarrollo del trabajo del Auditor Interno, dentro de la Administración Pública Federal; en este caso, se han aumentado algunas técnicas convencionales. La causa de las mismas, se justificarán al exponer el sub-inciso núm. 3.3.2 .

3.3.1 Concepción Genérica.

Como se mencionó en el inciso núm. 3.3, las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba, que el Auditor utiliza para efectuar su revisión, obteniendo con las mismas, la evidencia suficiente y competente que -- aportan los elementos de juicio, en los cuales apoya sus conclusiones y recomendaciones.

Las técnicas de "Auditoría Interna Gubernamental", se han clasificado de acuerdo a sus características particulares

y métodos de verificación, en los siguientes grupos:

Técnicas Documentales: Estudio General
 Análisis
 Confirmación
 Declaración o Certificación
 Conciliación
 Revisión Selectiva
 Comprobación
 Cálculo

Técnicas Verbales: Entrevista (Investigación)

Técnicas Visuales: Inspección
 Observación
 Comparación
 Rastreo

Técnicas Documentales:

1.-Estudio General.

Mediante esta técnica, el Auditor obtiene información -- que le permite tener un panorama general de la Entidad o Dependencia sujeta a revisión. Los aspectos más importantes que deben contemplarse en el Estudio General, son los siguientes:

- a) Organigrama general de la Entidad o Dependencia.
- b) Fundamento Legal aplicable.
- c) Objetivos y metas.
- d) Políticas, sistemas y procedimientos.
- e) Otros...

El Estudio General es el punto de partida de la Auditoría y tiene como finalidad, orientar y fundamentar la aplicación de las demás técnicas.

2.- Análisis.

El análisis consiste en separar las operaciones a examinar, en los elementos o partes que la integran, con el objeto de estudiar cada uno de sus componentes y conocer con mayor -- claridad y comprender las áreas sujetas a revisión.

En el aspecto contable y financiero, la técnica del análisis se aplica a las cuentas o rubros genéricos que componen los Estados Financieros; el análisis se efectúa sobre los saldos y los movimientos.

"En relación al aspecto de resultados de programas, el análisis se efectúa sobre la eficiencia y congruencia alcanzada en el logro de las metas y objetivos establecidos".

Dentro del aspecto de legalidad, el análisis se realiza de acuerdo a las disposiciones legales, normas y políticas aplicables a la Dependencia o Entidad sujeta a examen.

3.- Confirmación.

La técnica de confirmación es aquella con la que se obtiene constancia escrita sobre la autenticidad de las transacciones, hechos y circunstancias, a través de fuentes indepen---dientes que tienen relación con la entidad que se audita.

Por su característica, esta técnica puede dividirse en: Confirmación Positiva y Confirmación Negativa.

Se considera que es una Confirmación Positiva, cuando se le pide al confirmante, conteste mediante solicitud, si está de - acuerdo con los datos que se le pide. Este tipo de confirma--ción se divide en directa o indirecta. Es directa cuando en la solicitud de confirmación se acompañan los datos solicitados a fin de que el confirmante los verifique; es confirmación indi-

recta, cuando en la solicitud, no se le proporcionan los datos, solicitando se proporcionen de sus propios registros.

Es confirmación negativa cuando en dicha solicitud se le -- pide que conteste únicamente en el caso de que no esté conforme con los datos que se envían.

4.- Declaración o Certificación.

Tiene como finalidad, que cuando la importancia de la - información recabada así lo amerite, se prepare un escrito del resultado de las investigaciones en memorandos, actas, cuestionarios, resúmenes, etc., firmando de conformidad las personas que tuvieron una participación directa o indirecta con el área auditada, autenticando de esta forma la información expuesta.

La declaración o certificación es importante en la labor - del Auditor Interno o Externo, ya que otorga la base válida de acontecimientos localizados en la revisión.

5.- Conciliación.

Tiene por objeto establecer la concordancia de dos conjuntos de datos separados, siempre y cuando las fuentes independientes se originen de una misma base. La Conciliación se - efectúa a una fecha o período determinado, dependiendo del objetivo particular de la auditoría.

6.- Revisión Selectiva.

Consiste en efectuar un examen selectivo conforme a los objetivos y alcances que se han planeado, dependiendo del volumen de operaciones y transacciones que maneja el área a revisar.

El grado de revisión por pruebas selectivas que se emplean en el desarrollo de la auditoría debe ser suficiente, de tal - manera que los resultados que se obtengan, sean razonables pa-

ra el Auditor.

"La selectividad comúnmente está basada a la elección de una muestra al azar, puede aumentarse o disminuirse de acuerdo al criterio del Auditor, y a los resultados que se van obteniendo!"

7.- Comprobación.

Con la aplicación de esta técnica, el Auditor debe cerciorarse que las transacciones u operaciones estén debidamente respaldadas por todos los elementos que las integran asegurándose de que cuentan con la suficiente legalidad, propiedad, certidumbre, etc.

Para la adecuada aplicación de esta técnica debe tenerse -- plena seguridad sobre la autenticidad de los documentos, así-- mismo es importante determinar las operaciones y transacciones son previamente autorizadas y realizadas por el área auditada en función de sus objetivos.

8.- Cálculo.

Consiste en verificar la exactitud de los datos numéricos o cálculos realizados, con el objeto de asegurarse si las operaciones fueron efectuadas correctamente.

El Auditor debe tener presente, que esta técnica solamente prueba la exactitud aritmética, por lo que es necesario aplicar otras técnicas que determinen la validez de las cifras sujetas a examen.

Técnicas Verbales:

9.-Entrevista (Investigación).

Al aplicar esta técnica, se obtiene información complementaria que sirve de apoyo al examen que se realiza; su aplicación se hace a través de entrevistas formales o informales -

con el personal que labora en la Dependencia o Entidad que se audita.

Tiene gran ventaja en su aplicación, ya que es flexible en todos sus aspectos; sin embargo, el Auditor debe tener especial cuidado en asegurarse que la opinión que recibe es veraz y significativa, de acuerdo a lo que acontece en el área auditada.

Técnicas Visuales:

10.- Inspección.

Se refiere a la realización del examen físico y visual de bienes materiales, tales como los Activos, para constar su existencia y autenticidad.

11.- Observación.

Por medio de esta técnica, el Auditor puede darse cuenta de manera "abierta y discreta", como desarrollan sus funciones el personal del área auditada.

Esta técnica se considera la más general dentro de la auditoría, (ya sea Interna o Externa) su aplicación es de gran utilidad, en casi todas las bases de examen.

12.-Comparación.

Esta técnica tiene como finalidad, comparar dos o más conceptos y determinar su similitud o diferencia. Permite confrontar aspectos importantes, con el fin de determinar el grado de semejanza o de variación que existe entre ambos conceptos.

13.- Rastreo.

En las operaciones del Gobierno Federal, por el volu--

men y complejidad de las mismas, exige al Auditor Interno o Externo, seguir la trayectoria del proceso de toda una operación o transacción, es decir, desde su inicio hasta su culminación, pasando por cada una de sus fases, a fin de determinar la exactitud de los procesos de registro.

3.3.2 Estudio Comparativo de Técnicas de Auditoría emitidas por diferentes Organismos.

Con fines exclusivamente ilustrativos, a continuación se presenta un cuadro que en forma general, muestra los diferentes tipos de técnicas de auditoría que se han mencionado en el sub-inciso núm. 3.3.1 . La estructura de este cuadro se hizo - tomando como base las técnicas de "Auditoría Interna Gubernamental" emitidas por diversos Organismos, y adaptadas en la Administración Pública bajo la aprobación de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Para efectos prácticos, las técnicas de auditoría emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Organismos similares, se clasificaron en tal forma que pudiera apreciarse claramente la correlación entre las técnicas de los diversos Organismos. Adicionalmente, se hacen los comentarios que permitirán su entendimiento respecto a las diferencias entre cada grupo de técnicas.

CUADRO COMPARATIVO DE TECNICAS DE AUDITORIA EMITIDAS POR DIVERSOS ORGANISMOS

AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA S.P.P.	INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS (1)	INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE CIENCIAS FISCALIZADORAS (ILACIF) (2)
<p><u>TECNICAS DOCUMENTALES:</u></p> <p>-Estudio General -Análisis -Confirmación -Declaración o Certificación. -Conciliación -Revisión Selectiva</p> <p>-Comprobación -Cálculo</p> <p><u>TECNICAS VERBALES:</u></p> <p>-Entrevista</p> <p><u>TECNICAS VISUALES:</u></p> <p>-Inspección -Observación -Comparación -Rastreo</p>	<p>-Estudio General -Análisis -Confirmación -Declaración o Certificación (3) (4) (5) -Cálculo</p> <p>-Investigación</p> <p>-Inspección -Observación (6) (7)</p>	<p>(8) -Análisis (C) -Confirmación (C) (9) -Conciliación (C) -Revisión Selectiva. (A) -Comprobación (D) -Computación (D)</p> <p>-Indagación (B)</p> <p>-Inspección (E) -Observación (A) -Comparación (A) -Rastreo (A)</p>

- (A) Técnicas de Verificación Ocular
 (B) Técnicas de Verificación Verbal
 (C) Técnicas de Verificación Escrita
 (D) Técnicas de Verificación Documental
 (E) Técnicas de Verificación Física

Después de haber clasificado los diferentes grupos de técnicas, se hacen las aclaraciones y explicaciones pertinentes en relación con las diferencias, de fondo y forma, que existen entre cada grupo de las mismas.

(1) El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, como se puede apreciar, no hace una clasificación grupal de las técnicas de auditoría.

(2) La clasificación grupal del Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras, difiere de la efectuada por la Secretaría de Programación y Presupuesto, como se indica a continuación:

- (A) Técnicas de Verificación Ocular
- (B) Técnicas de Verificación Verbal
- (C) Técnicas de Verificación Escrita
- (D) Técnicas de Verificación Documental
- (E) Técnicas de Verificación Física.

(3) Conciliación.

El I.M.C.P., no maneja este concepto como una técnica, pues se deduce que la considera como parte integrante de la Técnica de Confirmación. "Auditoría Interna Gubernamental" la considera como una técnica por separado, en virtud de la importancia que tiene dentro del Sector Público, por el gran número de operaciones que maneja.

(4) Revisión Selectiva.

El I.M.C.P. tampoco maneja este concepto como técnica, ya que para la revisión selectiva existe el Boletín núm. 12 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. Dentro de la "Auditoría Interna Gubernamental", y por razones de orden práctico, la considera como una técnica.

(5) Comprobación.

El I.M.C.P. no considera a este aspecto como una técnica, tal y como la concibe "Auditoría Interna Gubernamental"; el I.M.C.P., la involucra en todas y cada una de sus técnicas al mencionar la obtención de "Evidencia Suficiente y Competente", para soportar la opinión resultante de la revisión.

(6) Comparación.

El I.M.C.P., considera estos elementos dentro de la técnica de Investigación.

(7) Rastreo.

Esta técnica de "Auditoría Interna Gubernamental" no la contempla el I.M.C.P. por separado, ya que considera que la acción de "Rastreo" es parte integrante del propio trabajo del Auditor. Esto es, no puede concebirse un buen trabajo de auditoría, si no se revisaron las operaciones sujetas a examen desde "El principio hasta el Fin", pasando por todos los procesos de registro.

(8) Estudio General.

El ILACIP, no considera esta técnica de Auditoría a pesar de considerarse fundamental para el desarrollo de todo trabajo de auditoría, sobre todo con relación al alcance y oportunidad que debe darse a las revisiones.

(9) Declaración o Certificación.

Tampoco ILACIP considera la técnica de Declaración o Certificación; del contenido de todas sus técnicas, como puede apreciarse, ésta no se encuentra incluida. Esta técnica es muy importante dentro de la Auditoría, ya sea Interna o Externa.

Con base en los comentarios anteriores, se puede concluir --

que las técnicas de "Auditoría Interna Gubernamental", emitidas por diferentes Organismos y adaptadas a la Administración Pública y aprobadas por la Secretaría de Programación y Presupuesto, se concluye lo siguiente:

-No se contraponen, más bien se complementan, con las emitidas por la Profesión Contable, por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Organismos similares en su carácter de Federación de Colegios de Profesionistas y con la calidad moral, profesional y técnica que le es propia.

-"Las técnicas de Auditoría Interna Gubernamental" aprovechan las técnicas emitidas por el ILACIF en su carácter de Organismo Regional Normativo en materia de Auditoría.

-Representan la normatividad técnica más actualizada en esta materia y proporcionan a los "Auditores Internos Gubernamentales", las herramientas necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, desde el punto de vista de una auditoría integral.

3.4 Procedimientos de Auditoría Interna.

Los procedimientos de Auditoría, son la agrupación de las distintas técnicas aplicables al estudio particular de una cuenta u operación, el manejo de los procedimientos es en base a programas, que son los documentos donde se concentran los procedimientos de Auditoría.

Los programas de Auditoría se preparan en función de las cuentas, operaciones o partidas sujetas a revisión, por lo que esta característica será la que defina la clasificación de los procedimientos de Auditoría.

Los programas en la mayoría de los casos son generales, por lo que representan la guía para que el Auditor pueda llevar a cabo sus revisiones, con un orden lógico, considerando que los aspectos que contienen, nunca podrán ni deberán ser considerados como definitivos, pudiendo ampliarse o reducirse según las características de cada operación o área sujeta a revisión.

Extensión y Alcance de los Procedimientos.

La extensión y alcance de los procedimientos de auditoría, consiste en la intensidad y profundidad con que se apliquen los mismos.

El alcance lo determinan varios elementos, pero el más importante es el grado de eficiencia del Control Interno de la Dependencia o Entidad.

Una de las herramientas auxiliares de la auditoría interna, consiste en el estudio y evaluación del Control Interno.

Existen tres métodos principales para realizar el examen del Control Interno, dejando evidencia en papeles de trabajo:

a) Método Descriptivo.- "Mediante el cual se relacionan en los papeles de trabajo, las diferentes actividades de los departamentos, de los funcionarios y empleados, así como los registros contables que intervienen o forman parte en el sistema!"

b) Método de Cuestionario.- Consiste en el empleo de un cuestionario previamente formulado por el Auditor, el cual incluye preguntas respecto de cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo dichas funciones.

c) Método Gráfico.- Consiste en presentar cuadros, gráficas de flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para -

la ejecución de las operaciones.

"El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos, que en forma coordinada se han adoptado en la Entidad o Dependencia para la protección de sus Activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la Dirección".

Objetivos del Control Interno.

Los objetivos del Control Interno son aquellos que vienen a constituir el índice de eficiencia y la medida del valor de los procedimientos contables; pueden clasificarse en los siguientes principios:

- a) Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la Contabilidad;
- b) Prevención de fraudes y en caso de que sucedan estar en posibilidad de descubrirlos y determinar su monto;
- c) Localización de errores, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad de la corrección al registrar las operaciones, y
- d) En general, salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de la Entidad o Dependencia, buscando el aumento de su eficiencia.

3.5 Programas de Auditoría Interna.

Como se mencionó en inciso núm. 3.4, los programas son documentos que muestran con detalle los procedimientos a aplicar específicamente en cada una de las secciones de revisión que comprende la Auditoría Interna o Externa.

La estructuración de un programa específico de auditoría se divide en tres secciones:

a) Objetivos.

Se deberán anotar los objetivos específicos que se persiguen en la revisión del área que comprende el programa. Permitirá al Auditor conocer el motivo de su intervención, dándole un panorama amplio de lo que busca en su trabajo.

b) Procedimientos.

Se enlistan en forma lógica y consecutiva la combinación de las técnicas de auditoría necesarias, para que con su ejecución, se puedan cubrir por parte del Auditor los objetivos previamente establecidos.

c) Otros Procedimientos.

Al final del programa, se deberá dejar un espacio en blanco que permita al Auditor establecer procedimientos adicionales de revisión cuando existen situaciones especiales en el área a examinar, que no se hubiesen previsto al establecer el programa original.

Los programas de auditoría se elaboran por escrito y representan una guía para que el auditor pueda desempeñar su trabajo.

Enumerar y ejemplificar todos los programas generales de Auditoría Interna o Externa, sería demasiado analítico, dada la gran variedad de funciones y operaciones que se desarrollan en la Administración Pública, por lo que en forma general y enunciativa, se presentan los siguientes ejemplos:

DEPENDENCIA X

PROGRAMA DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Efectivo en Caja y Bancos

Fecha o Período que se Revisa _____

Objetivos:

- a) Determinar que la existencia del efectivo sea la que muestren los registros contables.
- b) Determinar que sean propiedad de la Entidad o Dependencia.
- c) Determinar si se presentan todos los fondos y depósitos existentes.
- d) Determinar si existen sustitutos de efectivo, tales como metales preciosos, estén adecuadamente valuados.
- e) Otros...

Procedimientos de Auditoría	Hecho Por	Revisado Por	Observaciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. A la fecha de la visita, practicar los Arqueos que procedan. 2. Al efectuar el Arqueo de Fondo Fijo, tener presente los puntos siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) Contar y listar los billetes, monedas, cheques y comprobantes. b) Determinar la fecha del último reembolso. c) Determinar políticas de su manejo. d) Que los comprobantes sean posteriores al último reembolso. e) Que reúnan los requisitos de Ley y estén autorizados. f) Determinar el faltante o sobrante. g) Obtener la certificación del cajero. 			

Procedimientos de Auditoría	Hecho Por	Revisado Por	Observaciones
<p>3. Si existe otros fondos y valores - en poder de cajeros, obtener una relación que integre los bienes - que obran en su poder y obtener - la certificación.</p> <p>NOTA: Al efectuar los arqueos debe procurarse que se cubra el elemento "Sorpresa".</p> <p>En caso de existir varios fondos - en la Entidad, se debe procurar - hacer un arqueo simultáneo,</p> <p>4. Obtener copia fotostática de las - conciliaciones bancarias, preparadas por la Dependencia o Entidad, al mes inmediato anterior a nuestra visita.</p> <p>5. Solicitar confirmaciones bancarias.</p> <p>6. Preparar una cédula que muestre los saldos según bancos, las partidas en conciliación y saldos según libros a la fecha que se está revisando.</p> <p>7. Obtener estados de cuenta bancarios correspondientes al último mes y al primer mes posterior a la fecha que se revisa.</p> <p>8. Investigar la antigüedad de las -- partidas en conciliación.</p> <p>9. En caso de haber cobranza, que sea depositada íntegramente y con oportunidad.</p> <p>10. Investigar si el efectivo está sujeto a alguna restricción de tipo legal.</p> <p>11. Otros Procedimientos...</p>			

NOTA: Se hace la aclaración, que los presentes programas son enunciativos y no limitativos; es decir, que en caso de que la naturaleza y magnitud de las operaciones lo ameriten, deberán ampliarse o reducirse con el conocimiento del supervisor responsable.

DEPENDENCIA X

ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA

Fecha _____

Empezó: Horas

Fondo Fijo de Caja	Denomina- ción	Cantidad de Billetes	Importe
Efectivo:	\$ 10,000.00	X	
	5,000.00	X	
	1,000.00	X	
	500.00	X	
	100.00	X	
	50.00	X	

Moneda Fraccionaria _____

Total Efectivo

Total de Comprobantes

Suma

\$ _____

	Importes Contados	Importes Por Contar	Sobrante (Faltante)
Fondos Fijos de Caja.....\$	_____	_____	_____

Los Fondos y/o Valores, según detalle que antecede, con importe de \$ _____, (_____) que representan el Fondo Fijo de Caja propiedad de la (Dependencia o Entidad) _____, entregados a mi custodia fueron contados en mi presencia el día _____ de _____ de 19 _____ y me fueron devueltos íntegros el mismo día a las _____ horas.

Practicó el Arqueo

Encargado del Fondo

Fecha del último reembolso _____

Importe \$ _____

Observaciones: _____

(SOLICITUD DE CONFIRMACION BANCARIA)

Banco X, S.A.
SUCURSAL X
DOMICILIO _____
CIUDAD _____

Muy Señores Nuestros:

Con motivo de la revisión que está efectuando la Dirección General de "Auditoría Interna Gubernamental", a nuestros Estados Financieros al _____ de _____ de 19__; mucho hemos de agradecerles se sirvan llenar el formulario que se acompaña a la presente y devolverlo directamente a los Auditores haciendo uso del sobre adjunto.

Rogamos a ustedes tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

- 1) Si las respuestas a las preguntas es "ningún", favor de hacerlo constar así.
- 2) Si los espacios son insuficientes, favor de indicar los totales y acompañar a las relaciones correspondientes.
- 3) Sírvase acompañar su respuesta con los estados y relaciones correspondientes a las cuentas y operaciones señaladas con (X) en los párrafos 1, 2, 3, 4, 5, etc... a la fecha que indican las columnas a la derecha.

Anticipamos nuestros agradecimientos por la que se sirvan dar a la presente.

Atentamente

(Nombre, Firma y Puesto del Funcionario responsable)

DEPENDENCIA X

PROGRAMA DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Documentos y Cuentas por Cobrar

Fecha o Período que se revisa _____

Objetivos:

- a) Determinar que la autenticidad de los derechos adquiridos sean propiedad de la Dependencia o Entidad.
- b) Examinar la valuación y la probabilidad de cobro de los derechos presentados en los Estados Financieros.
- c) Otros...

Procedimientos de Auditoría	Hecho Por	Revisado Por	Observaciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener una relación de documentos y cuentas por cobrar, clasificada por antigüedad de saldos con nombre, fecha, concepto e importe. 2. Verificar el contenido de las relaciones y cotejar selectivamente -- contra los auxiliares de la Contabilidad. 3. Seleccionar las cuentas que se van a confirmar, dejando evidencia en papeles de trabajo. 4. En el caso de comisiones a empleados: <ol style="list-style-type: none"> a) Por los anticipos para gastos, éstos deben acompañarse del -- Oficio de Comisión, mismo que -- será aprobado por un empleado -- autorizado y que los recibos -- por entrega del efectivo, estén firmados por los interesados. b) Revisar que dentro de un tiempo 			

Procedimientos de Auditoría	Hecho Por	Revisado Por	Observaciones
<p>razonable, las comprobaciones y devoluciones de anticipo se hayan efectuado.</p> <p>5. En caso de extravío de equipo por responsabilidad de empleados, verificar que se estén efectuando los pagos según convenios, y en caso de que los empleados ya no presten sus servicios en la Dependencia o Entidad, definir o fincar responsabilidades.</p> <p>6. Verificar que los documentos y cuentas por cobrar estén libres de todo gravamen.</p> <p>7. Investigar si se mantienen un registro adecuado de las cuentas canceladas y si se continúa haciendo gestiones de cobro.</p> <p>8. Otros Procedimientos...</p>			

DEPENDENCIA X

PROGRAMA DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Activo Fijo.

Período o Fecha de Revisión _____

Objetivos:

- a) Comprobar que el saldo que aparece en Estados Financieros, se encuentra representado por todas las adquisiciones realmente efectuadas por la Dependencia o Entidad.
- b) Verificar la correcta custodia y protección de los bienes.
- c) Comprobar que los Activos adquiridos existen físicamente.
- d) Verificar que el cómputo de depreciación sea razonable y -- consistente con el ejercicio anterior.
- e) Otros...

Procedimientos de Auditoría	Hecho Por	Revidado Por	Observaciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener una cédula sumaria del Activo Fijo y su depreciación acumulada, que muestre los saldos iniciales y los movimientos del ejercicio. 2. Revisar que estos bienes integren el saldo de la cuenta respectiva según Balance. 3. Efectuar inspección física de los activos, verificando se haya formulado el resguardo correspondiente. 4. Cerciorarse de que no hayan capitalizado gastos de mantenimiento o reparaciones que debieron cargarse a Resultados. 5. Al revisar las cuentas de Resultados, cerciorarse que no se hayan - 			

Procedimientos de Auditoría	Hecho Por	Revisado Por	Observaciones
<p>cargado a gastos adiciones y mejoras que deberían haberse capitalizado.</p> <p>6. Cerciorarse que la depreciación -- acumulada de Equipos vendidos o dados de baja, se hayan cancelado -- correctamente. Verificar al mismo tiempo que las ventas y bajas de - Activo Fijo estén debidamente autorizados.</p> <p>7. Cruzar los movimientos de las cuentas de Depreciación contra las de resultados.</p> <p>8. Verificar que los métodos y tasas de depreciación aplicados, sean consistentes con los de ejercicios anteriores.</p> <p>9. Investigar si los seguros en vigor cubren adecuadamente el valor de reposición de los Activos.</p> <p>10. Otros Procedimientos...</p>			

DEPENDENCIA X

PROGRAMA DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Revisión de Vehículos

Fecha o Período de Revisión _____

Objetivos:

- a) Comprobar la cantidad de vehículos, tanto propios como alquilados, estén al servicio de la Dependencia o Entidad.
- b) Cerciorarse que no se paguen arrendamientos a personal que no tienen este derecho.
- c) Determinar la existencia física así como la responsabilidad de acuerdo a los resguardos.
- d) Otros...

Procedimientos de Auditoría	Hecho Por	Revisa- do Por	Observa- ciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar por escrito a la Dependencia una relación que muestre la totalidad de vehículos propios y rentados al servicio de la Entidad. 2. Verificar que estén debidamente -- firmados los resguardos por los -- responsables y que contendrán como mínimo los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> a) Marca, Modelo, Tipo, núm. de serie (aplicable a vehículos propios), núm. de motor, núm. económico (aplicable a vehículos propios), núm. de placas, nombre del propietario (para vehículos alquilados). 			

Procedimientos de Auditoría	Hecho Por	Revisado Por	Observaciones
<p>b) Renta mensual, autorización de arrendamiento y período de la autorización (para vehículos -- alquilados).</p> <p>3. Verificar en aquellos casos en que los vehículos no se encuentran incorporados a los listados presentados por el área de servicios o de inventarios.</p> <p>4. Comprobar si las personas que cuentan con vehículo oficial, no tengan alguna unidad rentada o que perciban una compensación por este concepto.</p> <p>5. Verificar que los vehículos arrendados, se encuentren al servicio de la Dependencia o Entidad.</p> <p>6. Si perciben cuota fija por concepto de renta para complementar percepciones, obtener por escrito la autorización.</p> <p>7. Otros Procedimientos...</p>			

DEPENDENCIA X

PROGRAMA DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Revisión de Nóminas

Fecha o Período de Revisión _____

Objetivos:

- a) Estudiar y evaluar el procedimiento que se lleva para la elaboración y pago de nóminas.
- b) Verificar que el personal contratado por la Dependencia o Entidad, esté al servicio de la misma.
- c) Otros...

Procedimientos de Auditoría	Hecho por	Revisado Por	Observaciones
<p>1. Solicitar por escrito una relación de todo el personal que presta sus servicios en la Dependencia, con las siguientes indicaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre b) Categoría c) Puesto que desempeña d) Sueldo y otras prestaciones e) Fecha de ingreso f) Asignación (área, departamento, sección, etc.) <p>2. Por el personal asignado a oficinas Administrativas sujetos a sueldo, se realice lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Verificar contratos de trabajo, nombramientos, otras autorizaciones, etc., que se encuentren en el expediente. b) Cotejar contra nómina o Listas de Raya, períodos anteriores a nuestra visita, para detectar - 			

Procedimientos de Auditoría	Hecho Por	Revisa- do Por	Observa- ciones
<p>si no han cobrado doble o por medio inapropiado.</p> <p>c) Cotejar firmas de nómina contra Contratos de trabajo.</p> <p>3. Presenciar el pago de nómina en el cual se requerirá identificación al personal conforme vaya cobrando.</p> <p>4. Otros Procedimientos...</p>			

DEPENDENCIA X

PROGRAMA DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS

Revisión del Ejercicio Presupuestal

Fecha o Período que se Revisa _____

Objetivos:

- a) Determinar excedentes y erogaciones no autorizadas.
- b) Verificar la correcta aplicación de las partidas para lo -
cual fueron asignadas.
- c) En caso de anomalías, determinar y fincar responsabilidades
a los funcionarios responsables.
- d) Otros,...

Procedimientos de Auditoría	Hecho Por	Revisa- do Por	Observa- ciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar copia del Presupuesto -- autorizado para el ejercicio de la Dependencia a auditar, cotejando - contra lo ejercido según registros de su contabilidad. 2. Comparar los reportes mensuales de presupuesto ejercido, seleccionar su justificación. 3. Verificación de las ampliaciones - y transferencias, éstas deberán es- tar autorizadas por la Dirección - responsable. 4. Otros Procedimientos... 			

3.5.1 Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentos fehacientes que contienen los datos e información - obtenida por el Auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas, sobre las cuales, sustenta la opinión de su informe. (en caso de -- Auditoría Externa, se emitirá un Dictamen)

El Orden para Integrar el "Legajo de Papeles" es el siguiente:

- I Borrador del Informe correspondiente a la Revisión.
- II Resumen de los puntos de observación.
- III Cédula de "Asientos de Ajuste o Reclasificación".
- IV Cuestionario de Control Interno.
- V Cédula de Marcas de Auditoría.
- VI Papeles de Trabajo (Hoja de trabajo, Cédulas Sumarias y - Analíticas).

Integración de los "Papeles de Trabajo".

Los papeles de trabajo se integran por "Cedulas Sumarias y Cédulas Analíticas"; se considera que éstas son las más importantes.

Cédulas Sumarias:

Son aquellas que presentan un conjunto o grupo de cuentas, sub-cuenta, programas, metas, etc..

Cédulas Analíticas:

Son aquellas que describen las partidas que han sido revisadas y comprobadas en cualquiera de los tipos de Auditoría que se practique, misma que llevará una marca de Auditoría para -- identificar alguna observación.

Indices de Papeles de Trabajo.

Estos representan una ayuda para el Archivo y manejo, pues -

todos deberán marcarse con color "Rojo" en la esquina superior derecha, con el número o letra "Uniforme" el cual se denomina "Indice",

Cuando se determinen diferencias en los saldos de las cuentas o errores en la Contabilidad de las partidas, se deberán proponer "Asientos de Ajuste o de Reclasificación" para su corrección; este hecho se indicará con las letras "AJE" en rojo. En la misma forma que las irregularidades anteriores, se preparará una cédula resumen de los ajustes propuestos.

El orden de archivo y acomodo de los papeles de trabajo está en función de los índices mencionados anteriormente, es decir, en primer lugar serán las Cédulas generales: Hoja de trabajo, "AJE", etc., las Cédulas Sumarias y Cédulas Analíticas.

Los Auditores Internos encargados de un trabajo, sean jefes de grupo o ayudantes, serán responsables de vigilar la correcta aplicación de los índices, notas y marcas así como el acomodo del Legajo de Papeles.

Cuando los ayudantes o jefes de grupo presenten su trabajo para revisión, deberán hacerlo una vez que esté terminado y no en forma incompleta.

Archivo de Referencia o Expediente Continuo.

Este expediente está destinado para conservar cualquier tipo de información de la Dependencia o Entidades auditadas, las -- que normalmente se usarán para consulta o de referencia al efectuar futuras revisiones.

Los papeles de trabajo, por la información que contienen, -- son de una confidencialidad absoluta y por lo tanto, deben ser usados y manejados en igual forma, debido a que muestran en la

mayoría de los casos, las evidencias en que se fundamentan las conclusiones de Auditoría. No deben ser manejados o consultados por personas ajenas a los interesados o facultados para -- ello.

3.6 El Informe de Auditoría Interna.

3.6.1 Introducción.

El Informe de Auditoría Interna viene a constituir la fase final de la ejecución de la Auditoría; su finalidad es informar al consejo de la Dirección, a las autoridades superiores, a los funcionarios responsables de la Dependencia o Entidad, sobre los aspectos que se mencionan a continuación:

- a) Funcionamiento general de la Dependencia o Entidad.
- b) Calidad del trabajo de sus funcionarios y empleados.
- c) Seguimiento de las observaciones de Auditoría Interna o Externa anteriores.
- d) Otros aspectos...

Como se mencionó en el inciso núm. 2.1.3, una de las Normas de Auditoría Gubernamental, relativa al informe de Auditoría - Interna, es la Discusión previa del Informe. Los Auditores Internos o Externos, deberán comentar con los funcionarios responsables, las observaciones y sugerencias al terminar la Audi toría, con la finalidad de que estén concientes de los resulta dos obtenidos.

Para que el Informe de Auditoría cumpla con sus objetivos, es necesario que además de las conclusiones y recomendaciones propuestas, se logra la aceptación e implementación de las re- comendaciones sugeridas, para que posteriormente se pueda infor mar si efectivamente se aplicaron esas medidas.

En consideración a que el informe de auditoría ha de repre- sentar el producto final del trabajo del Auditor, es necesario

que dedique la mayor atención, tanto en el fondo como en la forma de este documento, ya que refleja el cuidado, diligencia y capacidad profesional.

3.6.2 Concepto.

Como se mencionó anteriormente, el informe de Auditoría Interna es el producto final de la ejecución de la Auditoría, el cual se constituye por los resultados obtenidos, recomendaciones y conclusiones, es decir, sobre el funcionamiento general de la Dependencia o Entidad.

3.6.3 Tipos de Informes.

Los informes pueden clasificarse de la siguiente forma:

Atendiendo al tipo de Auditor que lo elabora:

- a) Informes de Auditoría Interna.
- b) Informes de Auditoría Externa.

Atendiendo al tipo de Auditoría:

- a) Informe de Auditoría Financiera.
- b) Informe de Auditoría Operacional.
- c) Informe de Auditoría Administrativa.
- d) Informe de Auditoría Integral.
- e) Otros...

Atendiendo a la época en que se realiza:

- a) Informe Previo.
- b) Informe Final.

Atendiendo a su extensión:

- a) Informe Corto
- b) Informe Largo.

En virtud de la importancia que tiene esta última clasifica

ción, se expone en forma concreta, su definición:

Informe Corto: Es aquel que presenta en forma ágil y sintetizada el resultado de la Auditoría practicada.

Informe Largo.- Es aquel que contempla en forma detallada - el resultado de la Auditoría.

Características de un Informa.

- a) Ser oportuno y ágil
- b) Ser objetivo
- c) Ser claro y simple
- d) Ser constructivo.

3.6.4 Responsabilidad y Presentación.

"La responsabilidad de un Informe de Auditoría en -- ningún caso habrá de ser compartida. La preparación de todo - informe, por consiguiente, será responsabilidad de un solo Au- ditor!"

El Auditor designado como jefe de grupo, tendrá la obliga-- ción de revisar los papeles de trabajo que no prepara personal-- mente, con la finalidad de cerciorarse de su absoluta veraci-- dad y exactitud.

"El Auditor deberá esmerarse en la presentación de todo in- forme que suscribiere". Por lo tanto, exigirá a la persona a cargo de su impresión mecanográfica, el cumplimiento estricto de sus instrucciones.

3.6.5 Sugerencias.

Las sugerencias y recomendaciones son consideradas -

como el producto final más importante del informe de Auditoría, ya que proporcionan las acciones tendientes a mejorar la operación de la Dependencia o Entidad.

Las recomendaciones vienen a resolver los problemas o deficiencias detectadas durante la Auditoría y tienen un carácter eminentemente constructivo.

3.6.5.1 Distribución del Informe.

Una vez terminado y revisado el Informe, se debe entregar una copia al responsable de la Dependencia o Entidad, así como a los responsables de las áreas comprendidas en la Auditoría practicada, con la finalidad de que tomen las medidas pertinentes y apliquen las acciones correctivas propuestas en el mismo Informe.

C A P I T U L O I V

OTRAS FUNCIONES DE AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION - PUBLICA.

Al exponer el Capítulo núm. 1, inciso 1.4, se hizo referencia a las funciones de Auditoría Interna, entre las cuales algunas tienen una importancia especial en el Sector Público, -- como es el caso de atestiguar las Entregas-Recepciones de Funcionarios y cambios de los mismos, en las Entidades y Dependencias del Gobierno Federal. Asimismo, intervenir para fincar responsabilidades y levantar Actas Administrativas por incumplimiento de los procedimientos, Normas y Políticas establecidas.

Estas funciones se derivan como consecuencia del apoyo que ha dado la Secretaría de Programación y Presupuesto, a la Dirección General de Auditoría Interna en las Entidades y Dependencias del Sector Público.

4.1 Cambios de Funcionarios Públicos.

Otra de las funciones de Auditoría Interna, es intervenir para formalizar actos, como son las Entrega-Recepciones de Funcionarios por cambios o por creación de nuevas Dependencias, etc..

En esta intervención, Auditoría Interna supervisa el control existente de los bienes y recursos que fueron manejados por los funcionarios salientes y que van a manejar los entrantes. Asimismo, delimita las responsabilidades, del que entra y establece las del que sale.

Estos cambios deben tener la autorización de la máxima autoridad administrativa, en el caso de una Dependencia Oficial del Gobierno Federal, es el "Oficial Mayor". Cuando este funciona--

rio expide un nombramiento a favor de otro, Auditoría Interna formula Oficio de Comisión, designando a uno de los auditores internos para que intervengan en el Acto.

El Auditor Interno se traslada al lugar de comisión, para dar a conocer a la máxima autoridad, el motivo de su presencia y solicitarle su apoyo y presentarlo con el personal que proporcionará la documentación, información y datos necesarios para formular el Acta de Entrega.

En el lugar del acto, se darán a conocer las disposiciones superiores a los interesados (el funcionario que entra y el que sale).

Cuando se hagan cambios de altos funcionarios, el Auditor Interno deberá tener presente que éstos manifiesten sus bienes, conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados de la Federación, del Distrito Federal y de los Altos Funcionarios de los Estados. Esta Ley en su Artículo 92, establece:

"Todo funcionario o empleado público al tomar posesión de su cargo y al dejarlo, deberá, bajo protesta de decir verdad, hacer una manifestación ante el Procurador General de la República, o del Distrito Federal, según corresponda, de sus bienes tales como propiedades raíces, depósitos de numerario en las Instituciones de Crédito, Acciones de Sociedades, Bonos y otros similares, a fin de que las Autoridades competentes estén en actitud de comparar el patrimonio de aquel antes de haber tomado posesión y durante todo el tiempo de su ejercicio, así como después de haber dejado de desempeñar el mencionado cargo público"

Esta manifestación se deberá presentar en un plazo de 60 días. Si transcurrido este plazo no se presenta, se dará una ampliación de 30 días más; si aún no se presentare en este lapso, el Ministerio Público investigará dicho Patrimonio.

El Auditor Interno integrará un expediente con la documentación relativa a la entrega, que comprenderá como mínimo lo siguiente:

- a) Arqueos de Caja (Fondos Fijos).
- b) Conciliaciones Bancarias.
- c) Inventarios de Activos Fijos.
- d) Cancelar resguardos del Funcionario que sale.
- e) Corte de Formas Oficiales Foliadas.
- f) Oficios para notificar a las Autoridades y Comercios de la localidad donde tenga influencia el funcionario que sale.
- g) Oficio para notificación de cambio de funcionario a las áreas de la Dependencia.
- h) Notificar al nuevo Titular para el cumplimiento del Artículo 92 de la Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados de la Federación y de los Altos Funcionarios de los Estados.
- i) Recabar nombramiento autorizado del Funcionario entrante.
- j) Recabar la renuncia (cuando proceda) del funcionario saliente.
- k) Otros...

4.1.1 Actas de Entrega.

Una vez realizado el trabajo mencionado en el punto anterior, el Auditor Interno procede a formular el Acta para la Entrega.

Para elaborar este documento, el Auditor Interno se debe apegar al formato ya diseñado de antemano por la Dirección General de Auditoría Interna, que en forma general, contempla todos los requisitos que debe contener el Acta mencionada. Como ejemplo, se presenta el siguiente modelo:

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

ACTA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR LA ENTREGA DEFINITIVA -
 DE _____ (Dependencia, Programa, etc...)
 QUE HACE EL C. (Funcionario que sale) _____ AL C. (según nom-
 bramiento) _____ .

LUGAR, HORA Y FECHA : En la Ciudad de _____
 siendo las _____ horas del día _____ de _____
 de mil novecientos _____ .

OFICINAS: Las que ocupa (la Dependencia, Entidad, etc.) ,
 ubicadas en _____ de esta Ciudad.-----

MOTIVO: Hacer constar la entrega definitiva de (Dependen-
 cia, Programa, etc.) que hace el C. _____
 al C. _____ .

AUTORIZACIONES : Oficio Núm. _____ de fecha _____ de _____ de mil
 novecientos _____ , girado por el C. Oficial
 Mayor, _____ , dirigido al C. _____
 _____ que ha sido designado
 _____ (puesto) _____ de _____ (la Dependencia) _____ en
 sustitución del C. _____ . Oficio Núm.
 _____ de fecha _____ de _____ de mil nove-
 cientos _____ , girado por el C. Director Gene-
 ral de Auditoría Interna, que designa para efecto
 de esta comisión a los CC. (Auditores) _____ y _____ .

ENTREGA: El C. _____ .
 RECIBE: El C. _____ .

INTERVIENEN: Por _____ (la Dependencia visitada) los CC. _____
 y _____ en su caracter
 de _____ y _____ , respectivamen-
 te. Por la Dirección General de Auditoría Inter-
 na, los CC. _____ y (Auditores Inter-
 nos) _____ y como testigos de asistencia de -
 este acto, los CC. _____ y _____
 _____ , ambos mayores de edad que laboran en _____
 y _____ respectivamente.-----

DILIGENCIA: El C. _____ , toma posesión definitiva -
 del cargo de _____ que recibe de manos
 del C. _____ , con base en la documenta-
 ción formulada al _____ de _____ de mil novecien-
 tos _____ .

DOCUMENTA-
 CION : Con motivo de la entrega definitiva, se ha prepa-
 rado la siguiente documentación: -----
 Anexo Núm. _____ .- _____ (contenido) _____ .
 Anexo Núm. _____ .- _____ (contenido) _____ .
 Anexo Núm. _____ .- _____ (contenido) _____ .

ACLARACIONES: Se hace del conocimiento del C. (persona que entrega), que la firma de la presente Acta no libera de cualquier responsabilidad en que pudiera haber incurrido durante sus funciones y que fueran descubiertas posteriormente. Asimismo, se le recuerda su obligación de presentar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la presente, su manifestación de bienes que marca el Artículo 92 de la Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados de la Federación, del Distrito Federal y Altos Funcionarios de los Estados. -----

CIERRE DEL
ACTA :

No habiendo otro asunto que consignar y leída y que fué la presente a las partes interesadas y a quienes en ella intervienen, la firman de conformidad al margen y al calce, siendo las ____ horas del día de su fecha.-----

E N T R E G A

R E C I B E

INTERVIENEN POR LA DEPENDENCIA VISITADA

Nombre y Puesto

Nombre y Puesto

POR LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Al formalizar la entrega, el Auditor Interno debe investigar que el funcionario que sale, no tenga adeudos con la Dependencia o Entidad, asuntos pendientes de aclarar, trámites, relación de resguardos a su cargo, etc.. Toda esta documentación, deberá formularse con el número suficiente de copias para anexarlas al Acta correspondiente.

Al recabar las firmas de los interesados, de los que intervienen y de los testigos de asistencia, se entregará un tanto (copia) al funcionario entrante y otro tanto al saliente, para su conocimiento.

El Auditor Interno presentará original y copias al rendir su informe, o comentarios a su superior en la Dirección General de Auditoría Interna; y ésta a su vez, turnará copia a las Autoridades Superiores.

4.2 Responsabilidades de los Funcionarios y Administradores.

Como se mencionó anteriormente, la Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados de la Federación, del Distrito Federal y de Altos Funcionarios de los Estados, en su Artículo 1o., establece que éstos son responsables de los delitos y faltas oficiales en que incurran o cometan durante sus funciones o con motivo de las mismas en términos de Ley.

Dentro de las revisiones de Auditoría, se han localizado algunas faltas y delitos cometidos como sigue:

-Los que representan negligencia de tipo administrativo, con motivo de desviación de los objetivos, políticas, procedimientos, etc.

-Los que en su realización, por descuido o fraude, afectan los bienes patrimoniales de la Dependencia o Entidad.

-Los que en algunos casos, se convinan los dos puntos anteriores.

-Otros...

La finalidad de levantar Actas por responsabilidades por faltas o delitos, es reparar los daños causados por haber determinado un fraude con motivo de la revisión o entrega a nuevos funcionarios.

4.2.1 A Procedimientos y Normas establecidas.

Concluyendo con el punto anterior, cualquier falta o delito cometido por los funcionarios y empleados públicos, se considerará como "una violación" a las Normas establecidas en la Dependencia o Entidad del Gobierno Federal. Cuando éstas se conozcan, se deberá llamar la atención quedando evidencia por escrito, para que en caso de reincidencia, se cuente con elementos de prueba, para solicitar a las autoridades superiores la capacitación del elemento humano; o en caso contrario solicitar la baja o cambio de estos funcionarios por irresponsabilidad o negligencia.

4.2.2 Actas Administrativas.

Cuando se conocen las faltas, delitos o deficiencias ya mencionadas, se procede al levantamiento de Actas Administrativas por parte de la Dirección General de Auditoría Interna.

Este documento formará parte de los papeles de trabajo del Auditor Interno, junto con otras observaciones localizadas, para formular su informe, mismo que la Dirección General de Auditoría Interna rinde a las Autoridades Superiores. A continuación se presenta el diseño de una Acta Administrativa.

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

ACTA QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR (irregularidad detectada, nombre del infractor, cargo, etc.)

LUGAR, HORA Y FECHA : En la Ciudad de _____ siendo las _____ horas del día _____ de _____ de mil novecientos _____.

OFICINAS : Las que ocupan las _____ (oficinas, de la Dependencia o Entidad, etc.) ubicadas en el número _____ de las Calles de _____, Colonia _____ (o fraccionamiento) _____.

MOTIVO : Hacer constar _____ (la irregularidad) _____.

AUTORIZACIONES ; Oficio Núm. _____ de fecha _____ suscrito por el C. _____ (Autoridad Superior) y Oficio de comisión Núm. _____ de fecha _____ girado por el C. _____ (de la Dirección Gral. de Aud. Interna) _____.

INTERVISTAS : Por la Representación General, Dependencia, etc., los CC? (máximas autoridades, responsables, Auditores, etc.) _____.

DILIGENCIA: El C. (Auditor, Supervisor, Jefe de Departamento, etc.) _____ de la Dirección General de Auditoría Interna, manifiesta que en cumplimiento a las instrucciones superiores, contenidas en los oficios citados anteriormente _____ (procede a formalizar el pliego de responsabilidades) _____.

DECLARACIONES : Estando enterado(s) el(los) interesados(s) del motivo y origen de la presente Acta y advertidos de las penas en que incurren los que declaran y se conducen con falsedad según lo establece el Artículo 247 del Código Penal, los interesados proceden a desahogar el presente punto: El C. _____, manifiesta llamarse como queda escrito, originario de _____, estado Civil _____ de _____ años de edad, con domicilio en el núm. _____ de las Calles de _____ Colonia o Fraccionamiento _____ en la Ciudad o Población _____ con categoría de _____ adscrito actualmente a _____ con percepciones totales mensuales de \$ _____ y registro federal de causantes Núm. _____, y con relación a lo expuesto anteriormente por el personal de la Dirección General de Auditoría Interna, declara lo siguiente: _____.

ACLARACIONES: El C. _____ Auditor (Supervisor, --
 Jefe de Departamento, etc.) _____
 de la Dirección General de Auditoria Interna, -
 en el uso de la palabra, nuevamente le solicita
 al C. _____, que aporte mayor
 información sobre lo que acaba de declarar, pa-
 ra lo cual le formula las siguientes preguntas:
 PREGUNTA _____
 RESPUESTA _____
 OTROS... _____

FE DE ERRATAS:	Folio No.	Renglón No.	Dice	Debe Decir
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____

CIERRE DEL ACTA : Leida que les fué la presente Acta a las partes interesadas y a todos los que en ella intervienen y aceptada en todos sus puntos, la firman de conformidad al margen y al calce para su -- constancia y trámite, siendo las ____ horas del día de su fecha.-----

R E S P O N S A B L E S

 (Nombre y Puesto) (Nombre y Puesto)

I N T E R V I E N E N
 POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES

 (Nombre y Puesto) (Nombre y Puesto)

POR LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA INTERNA

 (Nombre y Puesto) (Nombre y Puesto)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

 (Nombre y Dirección) (Nombre y Dirección)

En el Capítulo núm. II, inciso 2.1.3, referente al informe de Auditoría Interna, se mencionó que el Auditor Interno, debe tener como Norma, la discusión previa del informe ante los funcionarios responsables. Sin embargo, en el caso de "delitos cometidos o malos manejos de fondos", existen situaciones que por su importancia no deben ser sujetos a comentarios con los responsables; los supervisores responsables de la revisión, -- deben someterlo a consideración de su superior quien fijará el procedimiento más idóneo para su manejo.

Cuando el Auditor conozca de antemano que va a levantar una "Acta Administrativa", debe posponerlo hasta las últimas fechas del cierre de su revisión, con la finalidad de no alarmar a los empleados de la Dependencia o Entidad. De esta forma se obtendrá la máxima colaboración de ese personal para el desarrollo de sus actividades.

En ocasiones, el Auditor no puede tener evidencia documental suficiente para respaldar las situaciones detectadas; por lo que el levantamiento de actas, le son de mucha utilidad. Mediante este documento puede obtener declaraciones por parte de los empleados y funcionarios de la Dependencia o Entidad que se audita, para continuar las actuaciones y servir de elemento de prueba, en procedimientos de tipo legal y penal.

El Auditor Interno deberá preparar la documentación que identifique:

- Monto de la responsabilidad fincada.
- Nombre de los responsables y su intervención en la misma.
(puede ser individual o mancomunada)
- Otros...

Esta documentación debe tener como requisito, ser original; si existen firmas en estos documentos, deben ser autógrafas; -- cuando sean copias fotostáticas, se deberá obtener de la máxima autoridad de la Dependencia o Entidad, la certificación de

su contenido.

Las responsabilidades están representadas por el levantamiento de un documento llamado "Pliego Preventivo de Responsabilidades", según lo establece el Artículo 50, Fracc. VII y 12 de la Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación; Artículo 43 y 52 de la Ley Orgánica de la Contaduría de la Federación; 45 y 46 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Cuando el Pliego de Responsabilidades, no es aclarado o solventado por los responsables, éste se convierte en definitivo; por lo que en ese momento, las autoridades competentes proceden a recuperar el monto de la responsabilidad, siguiendo la vía -- Legal.

A partir del momento en que se levanta el Pliego de Responsabilidades y entrega de un tanto al(los) interesado(s) para su conocimiento, se les dará la oportunidad para que presenten las pruebas, en su caso, que justifiquen o aclaren la citada responsabilidad; ya que la Ley les otorga este derecho.

Con el comentario del párrafo anterior, se evita turnar el "Pliego de Responsabilidades" a las autoridades competentes y duplicidad de burocracia y papeleo, originando otras responsabilidades menores por diferencia de criterio de los funcionarios. Si los responsables justifican o aclaran, éste se dará por cancelado, dejando evidencia en papeles de trabajo, formulando comunicación a las autoridades superiores.

En caso de no aclarar en el plazo fijado, se turnará a las autoridades competentes la siguiente documentación:

- a) Acta levantada con motivo de las responsabilidades.
- b) Pliego Preventivo de las responsabilidades.
- c) Toda documentación como prueba de las responsabilidades, delitos, fraudes, etc.

CONCLUSIONES

C O N C L U S I O N E S

- 1.- La Auditoría Interna Gubernamental dentro de la Administración Pública, funciona como un control, y auxilia a la Dirección para la mejor toma de decisiones por parte de los funcionarios.
- 2.- Con la creación de una Dirección General de Auditoría Interna en cada una de las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal, se han llevado a cabo la evaluación de los planes, Programas, Sistemas y Procedimientos, etc., emanados de la Secretaría de Programación y Presupuesto, tal y como fué planeado, por medio de las áreas: Operativa, Administrativa y de Servicios.
- 3.- Que tanto la Planeación, Programación, Procedimientos y técnicas de auditoría, así como las áreas a revisar en el Sector Público, son similares a las de cualquier entidad de la Administración Privada.
- 4.- La actuación del Auditor Interno Gubernamental debe considerarse una actividad indispensable dentro del Programa de la "Reforma Administrativa" del Poder Ejecutivo Federal, con la finalidad de que dicho Programa sea constante y permanente.
- 5.- Que el Auditor Interno Gubernamental en una intensa búsqueda para enriquecer sus técnicas, procedimientos, etc., de revisión, se ha convertido en un valioso asesor de la alta Dirección, ya que debe investigar en forma conciente los problemas a que se enfrenta la Administración Pública. De lo anterior, no solo le interesan las cifras de los estados financieros, las operaciones que representan, etc., lo

que es importante también, es la eficiencia y congruencia de los sistemas de operación.

- 6.- Mediante una adecuada y constante capacitación profesional de los equipos de trabajo que integran los Organos de Supervisión y Vigilancia en el Sector Público, se logrará el cabal cumplimiento de las Normas establecidas, así como una confianza total respecto a la eficiencia con que se ejerza el Gasto Público.
- 7.- Todos los niveles de autoridad de los diferentes órganos de la función de supervisión y vigilancia dentro de la Organización de las Dependencias y Entidades Públicas, deben estar totalmente coordinadas.
- 8.- Se deben llevar a cabo profundos trabajos de investigación, que en un corto plazo proporcionen soluciones a los problemas prácticos que se presentan en la Administración Pública Federal, e igualmente en Entidades similares.
- 9.- El Auditor Interno Gubernamental (y el de cualquier otra entidad similar) está obligado a regir su conducta profesional, de acuerdo a lo que establecen las reglas del Código de Ética Profesional.

B I B L I O G R A F I A

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Boletines de Auditoría Interna Gubernamental
Editados por el Comité Técnico Consultivo de Auditoría Gubernamental.
Secretaría de Programación y Presupuesto
México, D.F., 1981.
- 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Leyes y Códigos de México
Ed. Porrúa Hnos. 1981
México, D.F.
- 3.- C.P. Alfredo Adam Adam y C.P. Guillermo Becerril Lozada
La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal
Ed. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Primera Edición, Mayo de 1980
México, D.F.
- 4.- C.P. Felipe Cristiani Romero
La Función de Auditoría en el Sector Público
Revista de Contaduría Pública, Octubre de 1981
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
México, D.F.
- 5.- C.P. Felipe Cristiani Romero
Técnicas de Auditoría Gubernamental
Revista de Contaduría Pública, Marzo de 1982
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- 6.- Normas y Procedimientos de Auditoría
Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
Duodécima Edición, 1977
México, D.F.

- 7.- C.P. Ramón Santillana G.
Auditoría Interna Integral
Ediciones Contables y Administrativas, S.A.
2a. Edición, 1980
México, D. F.
- 8.- C.P. Charles Laurence
Procedimientos de Auditoría
Ed. Herrero Hnos., Sucesores, S.A.
3a. Edición, 1977
México, D.F.
- 9.- III Simposium Nacional sobre Auditoría Interna Operacional
Editorial I.E.E., S.A.
Primera Edición, 1976
México, D.F.