



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL A TRAVES DE
LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL
DE LA FEDERACION**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE EN OPCION AL GRADO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
JUAN GRANADOS LOPEZ**

Director de Seminario: C. P. Francisco Daniel Cortés

México, D. F.

1983



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.

C O N T E N I D O

INTRODUCCION

PAGINA

CAPITULO I.	"LA AUDITORIA EFECTUADA POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION"	1
	a) Principios de Auditoria Gubernamental	3
	b) Normas Profesionales de Auditoria Gubernamental	5
	c) Objetivos Básicos de la Auditoria Gubernamental	10
	d) Características y definición de Auditoria Gubernamental	13
	e) Políticas Básicas de Auditoria Gubernamental	15
	f) Técnicas y Prácticas de Auditoria Gubernamental	18
	g) Revisión a través de la Dirección General de Auditoria Gubernamental	21
CAPITULO II.	"ANALISIS Y OPINION DE LA EXPOSICION DE MOTIVOS PARA LA MODIFICACION DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL".	32
CAPITULO III.	"ANALISIS CRITICO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION".	37
CAPITULO IV.	"ANALISIS Y OPINION DE LOS DIARIOS OFICIALES REFERENTES A LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION"	46
CAPITULO V.	"PROGRAMA DE AUDITORIA"	54

CONCLUSION

BIBLIOGRAFIA

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

El presente trabajo de investigación, tiene como finalidad el dar a conocer los motivos que tuvo el Presidente de la República para la creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, así como las funciones y disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en su Reglamento Interior y las que emita el propio Presidente, mismas que tendrá que llevar a cabo a través de sus unidades administrativas.

Dicha Secretaría, tendrá en sus manos el control y la fiscalización de los fondos y recursos federales, tanto en la Administración Pública Centralizada como en la Paraestatal, siendo que la intención es de que mediante las revisiones y auditorías se acabe con la negligencia y corrupción existente en los servidores públicos.

Así mismo, siendo la auditoría el único mecanismo disponible con que cuenta la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, la Administración Estatal y las máximas autoridades de las diversas entidades que comprenden el Sector Público; en este trabajo se muestran los conceptos del ejercicio de este mecanismo.

A través de la práctica de la auditoría, se permite el ejercicio de funciones de control y fiscalización de una manera profesional, independiente y confiable, sin que se interfiera o demoren las funciones administrativas.

Por lo tanto, mediante este trabajo se intenta dar a conocer los avances que se han logrado en materia de auditoría gubernamental, en virtud de la importancia que ésta tiene al ser una de las herramientas coadyuvantes de los sistemas de control y evaluación de la gestión pública.

Con el fortalecimiento de estos sistemas, se facilitará conocer, cada vez con mayor claridad y oportunidad, el grado de eficiencia y congruencia de los recursos utilizados y su impacto en la consecución de los objetivos y metas nacionales.

CAPITULO I

"LA AUDITORIA EFECTUADA POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION"

Dentro del Sector Público Federal existe un Órgano responsable a nivel superior, siendo éste la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, que es la encargada de tener un control interno y externo de los recursos y actividades que llevan a cabo las diferentes Secretarías y Empresas Paraestatales. Esto es mediante revisiones y auditorías a las entidades y organismos que componen el Sector Público. A través de éstas se auxilia al mejoramiento de las operaciones y actividades, formulando conclusiones y presentando recomendaciones, ya que el propósito de la auditoría gubernamental no es la de descubrir fraudes, irregularidades o desviaciones con la finalidad de aplicar sanciones, sino el de mejorar el control interno de las operaciones que realizan y así evitar problemas posteriores.

Para llevar a cabo este propósito, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, debe realizar un plan permanente de revisiones y auditorías, que señalarán el examen de determinado número de entidades públicas, por lo que es necesario analizar las necesidades y programas previamente determinados como prioritarios y problemáticos; de esta forma, el resultado de las auditorías y revisiones servirán para el mejoramiento de las operaciones y actividades en las entidades examinadas de acuerdo con las recomendaciones presentadas en los informes o dictámenes, los cuales deben basarse en el aumento de la eficiencia, efectividad y economía de las entidades auditadas.

A través de un mecanismo como es la Auditoría, que permite la revisión profesional, independiente y confiable de las funciones de control y fiscalización, sin interferir o demorar las funciones administrativas, se puede recomendar una mayor eficiencia en el control de las operaciones que realizan las diferentes entidades.

En la decisiva participación del Estado para el desarrollo económico,

político y social del país, demandando mejores niveles; cada día surgen mejoras en la eficiencia de la ejecución de las actividades encomendadas al Sector Público.

Con la implantación de este mecanismo, las dependencias y entidades deben mejorar sus sistemas de control, a efecto de que vigilen debidamente las operaciones que realizan de acuerdo con sus objetivos para que tengan un alto grado de cumplimiento de las metas contenidas en sus programas, analizando a fondo los sistemas y permanentemente se practiquen evaluaciones de las actividades realizadas, a fin de ratificar o rectificar el curso de las acciones, permitiendo de esta manera contar con un flujo constante de elementos de juicio que mejoren los procesos de planeación, programación y presupuesto.

En este sentido, la Auditoría Gubernamental constituye un medio de control y verificación, por ser uno de los elementos de juicio para la evaluación de las metas, permitiendo conocer si se lleva a cabo la planeación total de los programas y, en su caso, actuar como medio preventivo y correctivo de las operaciones.

a) PRINCIPIOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Se consideran como Principios o Postulados de Auditoría Gubernamental, las aseveraciones fundamentales que reúnen las siguientes características:

- Generalmente aceptados por la profesión de la Contaduría Pública.
- Establecidos por las disposiciones legales y respaldados por los Colegios Profesionales.

Las operaciones, actividades y transacciones del Gobierno, cubren los siguientes principios:

1. Son llevadas a cabo por entidades de acuerdo a sus objetivos definidos y establecidos claramente, tomando como base los fines específicos y, como tales, están sujetos a la auditoría y revisión de acuerdo a las disposiciones legales.

2. Son susceptibles a la deducción de hechos en base a la evidencia, consecuentemente son verificables.

3. Los auditores gubernamentales desempeñan un servicio útil a la comunidad, ayudando al Gobierno como conjunto y a la entidad sujeta a examen a través de la evaluación y verificación de las operaciones, actividades y transacciones gubernamentales, dando confiabilidad de éstas, aplicando los procedimientos establecidos de acuerdo a sus fines, para el mejor funcionamiento y eficacia de lo que se realiza.

4. La utilización de sistemas y técnicas modernas aplicadas a las áreas de procesamiento de información, administración de los recursos humanos, materiales y financieros y el empleo de personal cuya habilidad, capacitación y experiencia sean relativos a sus responsabilidades, promueven aumentos de eficiencia, efectividad y economía en la utilización de todos estos recursos.

5. Generalmente no están libres de colusión y de otras irregularidades anormales.

6. La existencia de sistemas modernos de administración y de eficientes sistemas de control interno, permiten la determinación de cualidades o características de un grupo de operaciones o transacciones similares en base a la selección y examen de una muestra representativa del mismo.

7. La existencia de un eficiente sistema de control interno minimiza la probabilidad de irregularidades, da seguridad y respalda debidamente las operaciones.

8. La debida aplicación de normas, procedimientos y técnicas de aceptación general y de otros criterios o normas de rendimiento, se refleja en la mejor utilización de los recursos para el logro de los objetivos planeados.

9. El auditor gubernamental debe tener la habilidad profesional de acertar cuáles son los procedimientos o prácticas de acuerdo a su experiencia y otros criterios, debiendo ser los apropiados para el propósito de la evaluación de la eficiencia de la entidad dentro de todas las circunstancias y, en el caso de que no estén disponibles tales criterios, sea capaz de desarrollar u obtener criterios superiores y útiles que permitan llegar a conclusiones y formular recomendaciones para mejoras.

10. La falta de evidencia en revisiones anteriores y la aplicación de procedimientos supletorios o complementarios que no aclaren dudas, serán inciertos y no podrán considerarse como correctos.

11. Al examinar las operaciones, actividades y transacciones gubernamentales con el propósito de su evaluación y verificación, obteniendo la evidencia sobre ellas y formulando recomendaciones para mejorar el control interno, el auditor gubernamental debe actuar en forma independiente.

12. El auditor gubernamental debe imponerse obligaciones profesionales, basadas en la ética, moralidad y honestidad.

13. Al auditor gubernamental le conciernen básicamente las operaciones, actividades y transacciones significativas dentro de las circunstancias relativas a su trabajo.

14. El auditor gubernamental se dedica principalmente a mejorar las operaciones futuras, para evitar que se incurra en los errores cometidos en el pasado.

b) NORMAS PROFESIONALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Las Normas de Auditoría en el Sector Público dan al auditor gubernamental las técnicas profesionales para efectuar su trabajo, evaluando, verificando y obteniendo la evidencia para la formulación de sus conclusiones y recomendaciones; también señalan el marco de referencia cuando el auditor opina sobre la presentación razonable de los Estados Financieros o el cumplimiento de las disposiciones legales.

Las Normas de Auditoría, son las medidas o criterios que determinan los requisitos profesionales en las labores del auditor, facilitando la evaluación de la calidad técnica y profesional de dichas labores, es importante señalar que además de estas normas, las dependencias y entidades podrán elaborar reglas particulares de aplicación práctica que permitan dar atención a los problemas específicos de cada una de ellas. Estas reglas deben ser desarrolladas en forma conjunta por las dependencias coordinadoras de sector de las entidades.

Los propósitos generales de las Normas Profesionales de Auditoría son:

1. Establecer la naturaleza y extensión de la experiencia práctica.
2. Fijar los criterios de evaluación del rendimiento de los auditores.
3. Informar a quienes podrían tener interés en utilizar o evaluar los resultados de sus labores.

CLASIFICACION DE LAS NORMAS PROFESIONALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Estas Normas de Auditoría Gubernamental están basadas en los preceptos contenidos en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Por lo que las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son los principios básicos del trabajo de auditoría, son requisitos que deberán de observarse para el desempeño de un trabajo de calidad profesional.

Según la definición del I.M.C.P., nos señala que: "Las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo".

C L A S I F I C A C I O N

- I. NORMAS GENERALES
- II. NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO
- III. NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE AUDITORIA

I. NORMAS GENERALES

Estas normas establecen el ámbito y competencia de auditoría, así como las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

1. Tipo y Alcance de la Auditoría Gubernamental.- Para determinar el tipo o tipos de auditoría que se van a efectuar, es necesario tomar en cuenta la naturaleza, magnitud y complejidad del área y operaciones a examinar, así como la importancia que tiene en relación -

con la propia dependencia o entidad.

2. Conocimiento Técnico y Desarrollo Profesional.- El personal debe poseer -en conjunto- la disposición, preparación técnica, experiencia y capacidad necesaria para el desarrollo de sus actividades.

3. Objetividad y Autonomía.. Que la independencia del auditor debe existir en cuanto a los juicios que formule, respaldados con elementos objetivos que vendrían en un momento determinado a corroborar la opinión profesional de éste como resultado de su trabajo.

4. Esmero Profesional y Responsabilidad del Auditor.- El auditor es responsable de los informes que emita como resultado de la ejecución de su trabajo, el cual debe realizar con el debido cuidado y diligencia, de acuerdo con lo estipulado en el Código de Ética Profesional.

5. Honestidad y Confidencialidad.. El auditor debe usar la información obtenida en el desarrollo de su trabajo, sin ocultar o deformar los hechos o la información con el propósito de respaldar debidamente el trabajo y opinar para terceros, manteniendo absoluta reserva y confidencialidad respecto a los informes, datos y hechos obtenidos como consecuencia de su trabajo.

II NORMAS PARA LA EJECUCION DEL TRABAJO

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

1. Planeación de la Auditoría.- Es necesario planear la auditoría para decidir anticipadamente qué Procedimientos de Auditoría se van a emplear, cuál es la extensión que se va a dar a los mismos, en qué oportunidad van a ser aplicados, cuáles son los papeles de trabajo en que han de registrarse los resultados, qué personal y qué calidad deberá asignarse.

2. Supervisión de la Auditoría.- Mediante la supervisión se veri-

ficará el cumplimiento de las normas, procedimientos, respaldando los programas de auditoría y corroborando que los papeles de trabajo contengan evidencia suficiente y competente que darán apoyo al resultado de la auditoría conteniendo los datos necesarios para la elaboración del informe.

3. Estudio y Evaluación del Control Interno. - El auditor debe efectuar un estudio y evaluación del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; así mismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

Por lo que es importante mencionar qué se entiende por Control Interno. Dicho control comprende el Plan de Organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración.

Los objetivos del control interno son cuatro:

- a) La protección de los activos de la entidad;
- b) La obtención de información financiera veraz y confiable;
- c) La promoción de eficiencia en la operación del negocio; y
- d) Que la ejecución de las operación se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la entidad.

La responsabilidad del auditor al efectuar el estudio del Control Interno, se refiere al análisis y comprensión del Plan de Organización y de los métodos y registros que producen la información financiera sobre la que ha de informar; al evaluar el control interno, el auditor deberá determinar sus deficiencias, clasificarlas en cuanto a su gravedad y posibles repercusiones y establecer el alcance de su trabajo en relación a las condiciones encontradas. Si las fallas de control interno son graves y el auditor no logra suplir esa limitación de una manera práctica, deberá abstenerse o negar la opinión sobre los estados financieros.

4. Obtención de evidencia.- Que el auditor reúna elementos de juicio que permitan soportar objetivamente los resultados de la auditoría.

III. NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE AUDITORIA

Estas normas definen los aspectos que deberá cumplir el auditor para emitir las observaciones, conclusiones y recomendaciones que serán discutidas con los funcionarios responsables.

1. Discusión previa.- Antes de elaborar el informe definitivo, las conclusiones y recomendaciones deben ser discutidas con los funcionarios responsables, con el fin primordial de convencerlos de que éstas son pertinentes o, en su caso, para que los funcionarios proporcionen evidencia, aportando la documentación o información que no haya sido proporcionada al auditor en el desarrollo de su trabajo.

2. Contenido del Informe.- 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.

3. Oportunidad y Comunicación de los Resultados.- Los resultados significativos que se obtengan en el curso de la auditoría deben presentarse oportunamente durante su ejecución y/o al final de la misma. Sin embargo, cuando se determinen hechos importantes que requieran de corrección inmediata, éstos deben ser dados a conocer a los funcionarios responsables, con objeto de que se tomen las acciones correctivas que procedan.

4. Seguimiento de las observaciones de Auditoría.- Este seguimiento se lleva a cabo con el objeto de vigilar que las recomendaciones efectivamente se llevaron a la práctica en tiempo y que los resultados que se obtuvieron fueron los deseados.

c) OBJETIVOS BASICOS DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La auditoría en el Sector Público, de igual manera que en cualquier otro servicio ofrecido por el Estado, tiene su fundamento en las disposiciones constitucionales y legales que la autorizan.

El presente inciso tiene como finalidad la opinión de los objetivos básicos considerados apropiados para la función de la auditoría profesional dentro del Sector Público.

El establecimiento de los objetivos principales de la Auditoría Gubernamental son:

1. El grado en que las entidades del Sector Público y sus servidores han cumplido adecuadamente con los deberes y atribuciones que les han asignado.
2. Si tales funciones se han ejecutado en forma efectiva.
3. Si los objetivos y las metas propuestas han sido logradas
4. Si la información producida por la entidad es correcta y confiable.
5. Si se han cumplido las disposiciones legales aplicables.

Para el logro de los objetivos, los auditores gubernamentales efectúan exámenes independientes de la forma en que las entidades y sus servicios cumplen con las funciones administrativas y financieras. Dichas funciones llevan la responsabilidad de una adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, dirigidos a los programas, actividades o propósitos debidamente autorizados y a la administración de dichos programas o actividades de una manera efectiva, eficiente y económica.

Se deben perseguir objetivos generales para el cumplimiento de la importante responsabilidad de efectuar la auditoría en el Sector Público, como puede ser:

-Promover mejoras o reformas constructivas en las operaciones, en los sistemas administrativos y financieros y en el control interno de las entidades públicas.

-Determinar si se están llevando a cabo, aquellos programas o actividades legalmente autorizados, conduciéndolos en forma debida y cumpliendo con los objetivos establecidos.

-Averiguar si los programas y actividades se llevan a cabo de manera objetiva

-Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las operaciones gubernamentales, así como los planes, políticas, normas y procedimientos establecidos.

-Examinar y evaluar los sistemas de control interno de las entidades, determinado así mismo, el grado de confiabilidad que merece la administración en el ejercicio directo del control sobre los recursos humanos, materiales y financieros.

-Determinar la suficiencia, oportunidad, utilidad y grado de confiabilidad de la información financiera y administrativa elaborada y utilizada para la toma de decisiones.

-Determinar el grado de confiabilidad de la información financiera y administrativa, elaborada y presentada a otros niveles de Gobierno, evaluando la forma y contenido de dicha información de acuerdo con sus propósitos.

-Dar una opinión a terceros de la presentación razonable de la situación financiera, los cambios ocurridos en la misma, los resultados de las operaciones y los cambios en el patrimonio público, presentado a través de los estados financieros elaborados por las entidades.

-Averiguar si los recursos humanos, materiales y financieros son utilizados de manera eficaz y si se encuentran adecuadamente controlados.

-Determinar si los sistemas de contabilidad y de información financiera cumplen con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y demás requerimientos prescritos aplicables.

-Determinar si todas las ventas e ingresos resultantes de las operaciones públicas han sido correctamente determinados, recaudados, contabilizados e informados.

-Averiguar si los programas o actividades autorizados y ejecutados siguen cumpliendo los propósitos autorizados en forma eficaz o determinar si existen otras alternativas prácticas a considerarse.

-Evaluar el rendimiento y/o productividad de las entidades y sus servidores.

-Revisar y constatar el grado de responsabilidad sobre los recursos y las medidas tomadas para salvaguardarlos y evitar desperdicios.

-Identificar duplicaciones de esfuerzos y falta de coordinación en el Sector Público y en las entidades específicas.

-Averiguar sobre el uso eficiente y económico de los recursos, especialmente de equipos costosos.

-Buscar entidades, unidades, funciones y tareas obsoletas o de poca o ninguna importancia, cuya eliminación puede beneficiar al Estado.

-Asegurar que los procedimientos implantados sean benéficos o de costo justificable.

-Determinar exceso o deficiencia del personal utilizado y evaluar su idoneidad.

- Evaluar el fujo y disponibilidad de los recursos financieros y materiales necesarios.

-Averiguar sobre la acumulación de cantidades excesivas o innecesarias de materiales, equipos y otros activos.

- Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en actitud positiva al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro, más que a la aplicación de sanciones por operaciones del pasado.

- Proporcionar ayuda a la entidad para descargar efectivamente sus deberes y funciones, entregándoles análisis, evaluaciones, comentarios, conclusiones y recomendaciones a los programas o actividades examinados.

- Comunicar oportuna y claramente a las entidades y a otros niveles de Gobierno sobre los hallazgos significativos.

Se debe tomar en cuenta que un objetivo básico de la auditoría profesional en el Sector Público, es evitar que las deficiencias encontradas en el examen vuelvan a ocurrir en el futuro. Una vez identifica el área problema o crítica, el auditor debe analizar adecuada y detenidamente las circunstancias, hasta determinar si se trata de un problema aislado o repetitivo, si el problema es de naturaleza repetitiva, debe considerar y recomendar las medidas adecuadas y necesarias para lograr el alcance en las operaciones del Gobierno.

d) CARACTERISTICAS Y DEFINICION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

En base a su evolución, la auditoría contiene las siguientes características:

1. Es un examen que incluye evaluaciones, estudios, revisiones, diagnósticos e investigaciones necesarias.

2. Es objetiva, por lo que el auditor debe ser totalmente ajeno de las actividades revisadas, manteniendo siempre una actitud de independencia.

3. Es sistemáticamente planeada y efectuada.

4. Es dirigida por un auditor o contador público que debe estar afiliado a un organismo que prescriba las normas y el Código de Ética Profesional.

5. Cubre las operaciones financieras o administrativas de una entidad o grupo de entidades afiliadas o una parte de las mismas.

6. Se efectuará posteriormente a la ejecución de las operaciones examinadas; sin embargo, su valor disminuye directamente en proporción a cualquier demora indebida entre la ejecución de las operaciones y su examen. Por lo tanto, a pesar de ser posterior, debe ser oportuna.

7. Verificar las operaciones determinando su legalidad, veracidad y propiedad.

8. Evaluar las operaciones examinadas, comparándolas con normas de rendimiento de calidad y de cualquier otra norma aplicable, incluyendo las políticas, estratégicas, planes objetivos y prácticas generalmente aceptadas en el área de estudio y las prácticas prudentes resultantes de la aplicación del sentido común.

9. Concluye con un informe tanto verbal como escrito, presentando los resultados del examen.

10. El informe contiene comentarios del auditor sobre los hallazgos encontrados durante el curso del examen.

11. El informe presenta las conclusiones del auditor con respecto a cada área revisada.

12. El informe contiene recomendaciones constructivas para mejorar las operaciones examinadas.

13. Cuando el examen ha comprendido los Estados Financieros de la entidad, el informe proporciona una opinión o dictamen profesional del auditor sobre la razonabilidad en la presentación de los mismos.

DEFINICION DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

"La Auditoría Gubernamental comprende el examen de las operaciones, cualquiera que sea su naturaleza de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con objeto de opinar si los Estados Fi

nancieros presentan razonablemente la situación financiera, si los objetivos y metas efectivamente han sido alcanzados, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se han cumplido con las disposiciones legales aplicables."

Aunque también se aplica la definición que a continuación se menciona:

"Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, efectuado con posterioridad a su ejecución con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones, y en el caso del examen de Estados Financieros, el correspondiente dictamen profesional."

En atención a los objetivos que persigue la Auditoría Gubernamental y a la naturaleza propia de sus actividades, el examen que realice deberá generalmente ser posterior a la ejecución de las operaciones o situaciones. Asimismo, se recomienda que la auditoría no intervenga en la ejecución de las labores operativas o trámites administrativos que realicen las dependencias o entidades; esto no significa que se sugiera que los sistemas operativos no cuenten con los mecanismos de verificación y autocontrol necesarios, ya que éstos son la base de un efectivo sistema de control interno, sino que es conveniente que los mecanismos de autocontrol que formen parte de los sistemas operativos no sean desarrollados por el personal de auditoría.

e) POLITICAS BASICAS DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Las políticas sirven de orientación general para el funcionamiento de una actividad, ya que regulan, guían y limitan las acciones.

Las áreas de políticas básicas más importantes incluyen:

- Requisitos de la Auditoría
- Sentido constructivo
- Desarrollo profesional de los auditores
- Importancia de conocer los métodos, políticas y procedimientos de la entidad

- Alcance y oportunidad
- Importancia del control interno, la auditoría interna y su evaluación
- Importancia de los sistemas administrativos financieros y su evaluación
- Fases del trabajo de auditoría
- Operaciones básicas de auditoría
- Conducta a observar por el auditor
- Revisión de áreas técnicas
- Prevención y descubrimiento de fraudes
- Comunicación oportuna.

Al igual deben considerarse factores respecto a la naturaleza, dirección e intensidad de las labores de auditoría como son:

1. Requisitos legales específicos de ciertas auditorías
2. El plan anual de auditoría a ser ejecutado
3. Solicitudes de exámenes específicos
4. Denuncias confiables importantes u otras evidencias de situaciones adversas potenciales.
5. Importancia relativa de los programas o actividades a ser examinados, según la magnitud de sus operaciones y volumen de la unidad de auditoría interna especialmente.
6. Aplicación de las experiencias anteriores con la entidad
7. Conocimientos acerca de la efectividad del sistema de control interno en general y respecto al grado de confiabilidad de la unidad de auditoría interna especialmente.
8. Analizar el sistema contable y otros sistemas administrativos
9. Otros factores especiales, como los establecimientos de nuevos programas.

Para que se cumplan las políticas de la Auditoría Gubernamental y se obtengan los resultados esperados, se requiere de una serie de requisitos de auditoría que son:

1. Un conjunto de normas, procedimientos y prácticas que orientan su acción y permiten medir sus resultados. Comprendidos generalmente en manuales de auditoría que incluyen las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y demás normas, procedimientos y prácticas consideradas necesarias.

2. Auditores profesionales con capacitación y experiencia para su ejecución, la experiencia práctica para el ejercicio de la auditoría, - únicamente puede obtenerse bajo la supervisión de un auditor ya experimentado en las labores prácticas. La capacitación obtenida en el ejercicio es igualmente necesaria en la auditoría.

3. Un grado de libertad o independencia es indispensable para la aplicación del ejercicio profesional de la auditoría.

Para la obtención de los objetivos específicos, se deben realizar operaciones básicas, comprendiendo una integración combinada de los siguientes:

- a) Recopilar información
- b) Efectuar evaluaciones
- c) Desarrollar recomendaciones

Cuando existe el caso de las disposiciones legales que fueron adecuadas en una época, se vuelven obsoletas, inaplicables o poco prácticas, se pueden establecer políticas básicas de auditoría, aunque sea temporalmente hasta que se presente la oportunidad de actualizar los sistemas; estas políticas pueden incorporarse en reglamentos o enunciados de política u otras disposiciones internas.

INDEPENDENCIA

- Abstención de participar en actividades políticas
- Prohibición de realizar actividades de control previo
- Asegurarse de que los auditores no tengan vínculos con las entidades auditadas, antes o posteriormente a sus labores de auditoría

INFORMES

- Distribución amplia, venta al público y divulgación a la prensa
- Divulgación de nombres de servidores responsables
- Comunicación de asuntos de menor importancia
- Presentación del informe en borrador conociendo plazo para la entrega de comentarios por escrito definitivos.

CONTROL DE CALIDAD

- Revisión y referencia de papeles de trabajo

- Rotación de auditores para obtener nuevas experiencias
- Requisitos de educación continua y desarrollo profesional
- Revisión independiente y evaluación de la calidad de las labores
- Disciplina interna
- Revisión de planes y programas para su evaluación posterior

OTRAS

- Metodología y responsabilidad respecto a violaciones de leyes de derecho penal y otros, participación de juicios ante tribunales, etc.
- Colaboración con otros auditores de otros niveles de Gobierno
- Definición y reconocimiento de términos técnicos de auditoría no reconocidos o mencionados en la Ley.
- Mecanismo de comunicación de los auditores internos
- Relaciones públicas y divulgación del enfoque positivo de la auditoría moderna

f) TECNICAS Y PRACTICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Las Técnicas y Prácticas aplicadas en el Sector Público de ninguna manera son especiales o desconocidas, sino que son las mismas que se usan en el Sector Privado

Siendo que las técnicas de auditoría son formas de acción que se utilizan en la ejecución de las labores de auditoría gubernamental y que están constituidas por la aplicación de ciertas formas de acción, detalladas y determinadas por el auditor en su búsqueda de la evidencia necesaria que respaldará su informe, pudiéndose definir las técnicas de auditoría como:

"Los Métodos de investigación y prueba que utiliza el auditor para poder lograr la información y comprobación necesarios para poder emitir su opinión."

Para promover el adecuado desarrollo de las labores de Auditoría Gubernamental, es necesario que el auditor cuente con un conjunto de técnicas, que son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza al realizar su examen, obteniendo con ello la evidencia suficiente y competente que le aporten elementos de juicio, en los cua-

les apoya sus conclusiones y recomendaciones.

Para la realización de las Auditorías Gubernamentales, es necesario el empleo de técnicas y procedimientos que tengan un concepto de aplicación más amplio que permita cubrir diferentes tipos de auditorías.

Las técnicas que a continuación se presentan, dan la pauta general para el desarrollo del trabajo del auditor y de ninguna manera pueden considerarse limitativas, por el contrario, la aplicación de estas técnicas puede ampliarse de acuerdo a los requerimientos de la auditoría y, en su caso, deberán incluirse nuevas técnicas que con el tiempo se vayan desarrollando.

De acuerdo al tipo de servicio, giro o actividad que desarrolle la entidad, pueden variar las técnicas a utilizar, por lo que es necesario basarse en las Normas y Procedimientos de Auditoría emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y que son:

1. Estudio General
2. Análisis
3. Inspección
4. Confirmación
5. Investigación
6. Declaración
7. Certificación
8. Observación
9. Cálculo

1. Estudio General. Consiste en la apreciación sobre la fisonomía o características generales de la entidad, de sus Estados Financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias. Esta apreciación se realiza aplicando el juicio profesional del auditor, respaldado con su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos o informaciones originales de la entidad a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

2. Análisis. Es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyen unidades homogéneas y sig

nificativas. El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los Estados Financieros para conocer cómo se encuentran integrados, ya que existen cuentas en las que los distintos movimientos que vienen registrándose en ellos son compensaciones unos de otros.

3. Inspección. Es el examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los Estados Financieros.

4. Confirmación. Es la obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la entidad examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación, y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella. Esta técnica se aplica solicitando a la entidad auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita.

5. Investigación. Es la obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia entidad. Con esto se puede obtener conocimiento y formar un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la entidad.

6. Declaración. Es la manifestación por escrito con la firma de los interesados del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la entidad. Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo amerite. Aunque es conveniente hacer notar que, aún cuando la declaración es conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que, o bien participaron en las operaciones realizadas, o bien tuvieron ingerencia en la formulación de los Estados Financieros que se están examinando.

7. Certificación. Es la obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con firma de una autoridad.

8. Observación. Es la presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

9. Cálculo. Es la verificación matemática de alguna partida. Existen partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas; por lo que el auditor puede cerciorarse de la corrección aritmética de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

PRACTICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Es usual que los Procedimientos de Auditoría sean confundidos con las técnicas; sin embargo, se debe considerar que no obstante ser lo mismo, sirven en la labor de auditoría como elementos auxiliares muy importantes.

Así, por ejemplo, el examen y evaluación del sistema de control interno debe ser considerado como procedimiento más no como técnica. En realidad, consiste en la aplicación de varias técnicas, ya que el conjunto de éstas forman un procedimiento.

Entonces, se pueden citar como procedimientos a:

Pruebas selectivas a juicio del auditor. Normalmente, el volumen de las operaciones que deben comprobarse tomando como base la muestra económica o significativa de cada grupo de partidas análogas, sin embargo, esa muestra puede aumentarse o disminuirse según la eficacia del control interno.

En resumen, la respuesta al interrogante de cuál es el grado de comprobación por prueba selectiva eficiente, será tomado como base el control interno, situación que deberá evaluar el auditor.

Muestreo estadístico. El análisis matemático confirma la tesis de que una muestra adecuada de partidas homogéneas es representativa del grupo y que lo probable es que los errores se disminuyan dentro de cada grupo de un modo uniforme.

Síntomas e Intuición. La utilización de los síntomas como procedimientos de auditoría puede ser provechosa, por lo que el auditor enf

tizará el examen de determinados rubros a base de ciertos indicios o síntomas preliminares, basados fundamentalmente en la experiencia. La intuición es aplicable en ciertas ocasiones en que determinadas predicciones puedan emplearse en el examen.

Además, de acuerdo a las circunstancias que puedan encontrarse según el giro de la entidad, se pueden utilizar las Técnicas de Auditoría en conjunto, como son: el análisis, la inspección, la confirmación, la investigación, la declaración, la certificación, la observación y el cálculo.

g) REVISION A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Para el presente inciso, se tomaron en cuenta las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, en donde se cita que la Dirección General de Auditoría Gubernamental tendrá las siguientes facultades:

I.- Efectuar revisiones directas y selectivas, tendientes a:

- a) Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables en el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias;
- b) Comprobar la razonabilidad de la información financiera de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- c) Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; y
- d) Verificar que las operaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sean congruentes con los procesos aprobados, de planeación, programación y presupuestación.

II. Preparar los elementos técnicos que permitan opinar a la Secretaría, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas en

materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

III. Establecer los sistemas de procedimientos a que deba sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Gobierno Federal, así como evaluar sus resultados;

IV. Verificar el correcto funcionamiento de las oficinas de la Federación respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores;

V. Comprobar, mediante revisiones o inspecciones, directas y selectivas, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las disposiciones legales en las materias a que se refiere la fracción VIII del Artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

"Artículo 32 Bis, Fracc. VIII.- Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal".

VI. Informar a los Coordinadores de Sector y a los Titulares de los Organos Internos de Control de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;

VII. Suspender en el manejo, custodia o administración de fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la Federación a los servidores públicos responsables de irregularidades, interviniendo los fondos y valores correspondientes; al ejercitar esta facultad, se dará aviso a la Tesorería de la Federación para la substitución correspondiente;

VIII. Turnar los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que hubiere practicado, si de las mismas se detectaren presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a las Contralorías Internas de las dependencias de la Administración Pública Federal y al Coordinador Sectorial de las entidades respectivas en los casos de su competencia, o a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando compete a la Secretaría, para la imposición de las sanciones o las denuncias que correspondan en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales aplicables;

IX.- Proporcionar a la Dirección General Jurídica, los elementos y documentos necesarios para la instrumentación de los procedimientos que correspondan a fin de separar y sancionar a los trabajadores de base responsables de irregularidades en el manejo, custodia o administración de los fondos y valores del Gobierno Federal;

X.- Supervisar la impresión, envío, custodia y destrucción de valores, así como de la acuñación de moneda;

XI.- Vigilar el pago de bonificaciones a cargo de proveedores sobre pedidos de adquisición de bienes en los que resultaren diferencias con motivo de los precios autorizados, en base a los dictámenes formulados, en consulta con la Dirección General Jurídica, de conformidad a las disposiciones legales conducentes; y

XII.- Las demás que le señale el Titular de la Secretaría.

Por lo que, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y de las funciones que tiene la Dirección General de Auditoría Gubernamental, dicha Dirección cuenta con el apoyo de la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores y su Reglamento para la realización de sus fines.

A continuación, es necesario mencionar algunos señalamientos de la susodicha Ley y su Reglamento:

**LEY SOBRE EL SERVICIO DE VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES
DE LA FEDERACION**

Artículo 1o.- Se crea el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación que tendrá por objeto comprobar, en los términos de esta Ley, el funcionamiento adecuado de las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, y el cumplimiento de las obligaciones que a este respecto incumben a los funcionarios, empleados o agentes federales.

Artículo 3o.- El Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación tendrá los siguientes objetos:

I. Vigilar que las oficinas de la Federación que recauden, manejen, custodien o administren fondos o valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal funcionen con la debida regularidad;

II. Cerciorarse que los funcionarios, empleados y agentes de la Federación que recauden, manejen, custodien o administren fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal cumplan con las obligaciones que les impone su cargo.

III. Vigilar que los actos relacionados con la recaudación, manejo, custodia y administración de fondos y valores a que se refieren las fracciones anteriores se ajusten a las disposiciones legales relativas;

VII. Practicar visitas a la Tesorería de la Federación, a las Oficinas Federales de Hacienda, Aduanas, Oficinas de Correos y de Telégrafos Pagadurías y Agencias Civiles y Militares, Casa de Moneda, Talleres de Impresión de Estampillas y Valores y, en general, a las oficinas y agencias de la Federación que tengan a su cargo la recaudación, manejo o administración de fondos y valores, y practicar simples reconocimientos de existencias a las mismas, para comprobar que se han llenado al respecto los requisitos que las leyes exigen;

X. Suspender provisionalmente, cuando proceda con arreglo a la Ley, a los funcionarios, empleados y agentes que recauden, manejen,

custodien o administren fondos y valores, cuidando que sean sustituidos y hagan entrega formal;

XI. Formular pliegos de observaciones y pliegos preventivos de responsabilidades;

Artículo 8o. La vigilancia a que se refiere esta Ley se realizará mediante los actos que a continuación se indican:

- I. Visitas
- II. Reconocimiento de existencias
- III. Intervenciones
- IV. Expedición de constancias, y
- V. Los demás que de manera expresa determinan esta Ley u -- otras leyes

Artículo 9o. Las visitas a que se refiere la fracción I del Artículo 8o. se practicarán a las oficinas y agentes de la Federación que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores.

Artículo 10o. Las visitas serán ordinarias o extraordinarias, conforme a las reglas siguientes:

I. Las visitas serán generales y se practicarán periódicamente con objeto de investigar la forma en que los sujetos a la vigilancia ejercen sus funciones, para comprobar la regularidad de su actuación y tomar en caso contrario las medidas necesarias para corregir las irregularidades, y

II. Las extraordinarias podrán ser generales o especiales cuando se investiguen actos o asuntos determinados y se practicarán siempre que se juzgue conveniente, y con apego estricto a las instrucciones que se dicten, debiendo observarse en lo aplicable, las disposiciones correspondientes a las visitas ordinarias.

Artículo 37. Cuando en el curso de una investigación se descubra la existencia de alguna responsabilidad, que origine daño o perjuicio al Erario Federal y no se solvente en el acto, se procederá de inmediato al embargo precautorio de bienes del responsable en cantidad suficiente

para garantizar los intereses del propio Erario, si de momento puede precisarse el monto de la responsabilidad.

Artículo 38.- Si las irregularidades que se descubran revisten gravedad que lo justifique, podrá el personal de vigilancia que practique la diligencia suspender provisionalmente en su cargo, sino se ocasiona transtorno serio al servicio, al funcionario o empleado responsable.

Artículo 42.- Las intervención o examen de los actos de quienes recauden, manejen, custodien o administren fondos o valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, realizados por el servicio de vigilancia creado por esta Ley, en ningún caso exime a aquéllos de las responsabilidades en que incurran, aún cuando los hechos que las constituyan hubieren pasado inadvertidos a dicho servicio.

Artículo 58.- Cuando las oficinas, agentes de la Federación y autoridades administrativas sujetos al servicio de vigilancia, tengan además de las funciones a su cargo otras no comprendidas en el artículo 10. de esta Ley, las diligencias se referirán solamente al desempeño de las funciones a que ese precepto se contrae.

Artículo 59.- La vigilancia de que se trata esta Ley se llevará a cabo respecto de oficinas, agentes y autoridades administrativas que la misma menciona, con radicación en el país o fuera de él.

REGLAMENTO DE LA LEY SOBRE EL SERVICIO DE VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES DE LA FEDERACION

Artículo 20.- Estarán sujetos al Servicio de Vigilancia mediante los actos y procedimientos que establecen la Ley y este Reglamento, los funcionarios, empleados y agentes de la Federación que intervengan en la recaudación, manejo, custodia o administración de los fondos y valores, propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

Se considerarán agentes de la Federación aquellas oficinas, instituciones, empleados de las mismas o particulares que por mandato expreso de la Ley o determinación de alguna autoridad, tengan a su cargo la recaudación, manejo, custodia o administración de fondos o valores

de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

Artículo 6o. En el desempeño de sus funciones el personal de inspección del servicio, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Llevar a cabo los actos que la Ley establece, así como los especiales que para los fines del servicio le ordenen.

II. Dictar por escrito las instrucciones necesarias para regularizar el funcionamiento y organización de las oficinas con manejo de fondos y valores, cuando encuentren irregularidades, o las que estime pertinentes para prevenir aquéllas que pudieran cometerse. En ambos casos, el personal de inspección dará cuenta a la superioridad a fin de que, previa la calificación que haga de las instrucciones dictadas y de considerarlas procedentes, las confirme o en su defecto, las revoque ante las autoridades superiores de las oficinas inspeccionadas.

III. Formular por escrito las observaciones que procedan, cuando no se justifiquen o comprueben las erogaciones realizadas por las oficinas sujetas al Servicio de Vigilancia.

IV. Constituir preventivamente las responsabilidades que se derivan de los actos de vigilancia, exigiendo la solventación inmediata del importe total de las mismas y de obtenerse, proceder a la práctica de embargos precautorios sobre bienes de los responsables en la forma y términos establecidos por este Reglamento.

V. Ejercer las facultades que corresponden a los auxiliares del Ministerio Público Federal y de la Policía Judicial Federal, cuando se descubran irregularidades en relación a los fondos y valores de la Federación cuya naturaleza entrañe la comisión de un delito, debiendo dar aviso dentro de las 24 horas siguientes al momento en que inicie la averiguación, al funcionario del Ministerio Público Federal que deba continuar el procedimiento, a fin de que autorice lo actuado y ordene las diligencias que en su auxilio deba practicar el personal de inspección.

VI. Investigar y comprobar las irregularidades en que, a su juicio,

podrían haber incurrido los funcionarios, empleados y agentes de la Federación en operaciones que afecten la recaudación, manejo, custodia o administración de fondos o valores y que impliquen falta de probidad u honradez por parte de los mismos.

VII. Suspender provisionalmente en sus funciones, cuando la gravedad del caso lo amerite, a los funcionarios, empleados y agentes de la Federación que en el desempeño de su cargo incurran en irregularidades respecto de los fondos y valores a su cuidado.

VIII. Proponer al Director la aplicación de sanciones en los casos previstos por la Ley y este Reglamento.

IX. Solicitar, cuando proceda para el eficaz desempeño de sus funciones, auxilio de las autoridades federales, civiles y militares, así como de las autoridades de los Estados, Distritos y Municipios.

X. Las demás que le corresponden a la Ley y a este Reglamento.

Artículo 98. El personal de inspección comprobará en la vía administrativa, mediante los sistemas aplicables a la glosa de cuentas establecidos en Reglamentos, instructivos y prácticas contables adoptadas en las dependencias y organismos oficiales donde se practiquen las diligencias, las irregularidades en que incurran los funcionarios, empleados y agentes de la Federación en operaciones que afecten los fondos o valores de la misma.

Artículo 99. Si como resultado de la revisión a que se refiere el artículo anterior, se descubren operaciones que hubieren sido realizadas sin que exista disposición expresa que establezca el derecho de la Federación para efectuar un cobro o la obligación de hacer un pago, o cuando dichas operaciones no reúnan los requisitos necesarios, el personal de inspección formulará los correspondientes pliegos de observaciones por falta de justificación.

Artículo 100.- Cuando las operaciones debidamente justificadas no estén amparadas con los documentos respectivos que demuestran que el

cobro o el pago fueron efectuados, o los documentos carezcan de los requisitos legales, el personal de inspección formulará los correspondientes pliegos de observación por falta de comprobación.

Artículo 101.- En la ejecución de los actos de vigilancia, cuando el personal de inspección observe deficiencias o errores técnicos en la formación y rendición de las cuentas mensuales o prácticas in convenientes que puedan lesionar los intereses de la Federación, formulará los pliegos de orden que procedan.

Se entenderá por pliegos de orden, las observaciones de carácter ad ministrativo que el personal de inspección formule durante la práctica de diligencias, con objeto de subsanar o prevenir irregularida des en relación con los fondos y valores de la Federación.

Artículo 102. Cuando se descubran irregularidades por actos u omisiones que entrañen dolo, culpa o negligencia, incumplimiento de al guna de las obligaciones que imponen las disposiciones legales rela cionadas con la actuación de las personas que tienen a su cargo la recaudación, manejo, custodia o administración de fondos o valores que se traduzcan en daños o perjuicios al Erario Federal, el personal de inspección formulará los pliegos preventivos de responsabi lidades a que haya lugar, de acuerdo con las normas que establece este Reglamento.

Artículo 123. Si las irregularidades que se descubran en relación con el manejo de fondos o valores de la Federación entrañan la posi ble comisión de un delito por parte de funcionarios, empleados, -- agentes de la Federación o particulares, el personal de inspección en auxilio de la Policía Judicial Federal practicará las investigaciones necesarias, limitando su actuación a lo dispuesto por la -- fracción V, del artículo 6o.

Artículo 127. La documentación formulada por el personal de inspec ción con motivo de las investigaciones a que se refiere este punto y todo lo que con ello se relacione, serán emitidas junto con la de nuncia al Ministerio Público Federal o a quien lo supla por ministe

rio de Ley, dentro de los tres días siguientes de iniciadas las diligencias.

Cuando la gravedad o urgencia del caso hubiere hecho necesaria la detención de alguna persona, el personal de inspección, bajo su estricta responsabilidad, de inmediato pondrá al detenido ante las autoridades competentes junto con la documentación a que se refiere el párrafo que antecede.

Artículo 134.- Si durante la práctica de un acto de vigilancia se descubren irregularidades que lesionen los intereses de la Federación, siempre que la gravedad de las mismas lo justifique y no se ocasione transtorno serio al servicio, el personal de inspección podrá suspender provisionalmente en sus funciones a los responsables, con objeto de prevenir daños menores.

Artículo 135.- En los casos en que se decreten las suspensiones a que se refiere el artículo anterior, el personal de inspección ordenará la sustitución provisional del manejador, vigilando haga entrega formal de los fondos, valores y bienes a su cuidado, dando aviso inmediato a las autoridades superiores de la Dirección y a aquéllas de quien dependa el trabajador suspendido, a fin de que estas últimas resuelvan en definitiva sobre la designación del sustituto e impongan las sanciones que procedan.

CAPITULO II

"ANALISIS Y OPINION DE LA EXPOSICION DE MOTIVOS PARA LA MODIFICACION DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL".

El Presidente de la República hizo las modificaciones y reformas que consideró pertinentes para atender la problemática del país y los requerimientos de la ciudadanía, por lo que el presente capítulo es extracto y opinión personal de tal Exposición.

Creándose la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, para iniciar la base de una estructura moderna de control que sirva en la concientización y profesionalismo del servidor público y la revisión constante de los procedimientos y prácticas de control, estipulándose en el Artículo 32 Bis que dicha Secretaría tendrá las facultades para normar y vigilar el funcionamiento y operación de las diversas unidades de control con que cuenta la Administración Pública Centralizada y Paraestatal; y sancionar, o en su caso, denunciar las irregularidades ante el Ministerio Público. Siendo que esto no releva a las dependencias y entidades de la responsabilidad en el control y supervisión de sus áreas en el manejo de recursos económicos estatales, por lo que la Contraloría regulará el funcionamiento de estos sistemas de control.

Por lo que se pretende tener un mejor control en el ejercicio de las responsabilidades que en cada dependencia y entidad tienen los funcionarios y empleados con respecto a la aplicación eficiente del Gasto Público, del manejo de los presupuestos de egresos, bienes, fondos y valores federales. Por ello, la Contraloría General tiene la facultad de fincar responsabilidades y dictar las medidas administrativas sobre las anomalías que afecten a la Hacienda Pública Federal, a la del Departamento del Distrito Federal y al Patrimonio de las entidades de la Administración Pública Federal, así como la fiscalización y control de las obras públicas y de las adquisiciones.

Con la creación de la Contraloría General, se modifican las facultades de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Programa--

ción y Presupuesto.

Por lo que a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se le faculta para establecer los criterios, precios y tarifas para los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, y con la reforma del Artículo 28 Constitucional, a la Secretaría le compete -- planear, coordinar, evaluar y vigilar el sistema bancario del país.

Por lo que toca a la Secretaría de Programación y Presupuesto, con las modificaciones se pretende simplificar los términos y establecer las diferencias que existen entre la facultad de proyectar la planeación nacional de desarrollo y la de proyectar y coordinar la ejecución de los programas, así como adicionar la reglamentación integral del gasto público, al concentrar en ésta la competencia para establecer las normas sobre la planeación, la programación, la presupuestación, la ejecución y la evaluación de las obras públicas, -- así como de las adquisiciones de toda clase que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El nuevo gobierno busca fortalecer el impulso al comercio exterior y revitalizar con realismo los instrumentos de política económica -- con que el Estado cuenta para fomentar y promover el desarrollo de la industria nacional, y ante la problemática funcional de la separación de estas políticas que se pretenden reintegrar, por lo que -- se desprenden las atribuciones relacionadas con la promoción de la planta industrial del país a la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial, incorporándose a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, además que dicha Secretaría atiende necesidades sociales, coordinando por parte del Estado los procesos de distribución y consumo de productos básicos y de uso popular, aplicando los instrumentos de política económica eficiente, con la participación de las autoridades estatales y municipales.

Con la expansión de las fuentes de generación de energía y de los -- recursos naturales que en su conjunto se deben continuar utilizando con carácter de instrumentos estratégicos de desarrollo, por lo -- cual se delimita el área de los energéticos, de la minería y de la

industria básica y estratégica del Estado; por esta razón se crea la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal, para que ejerza la función rectora del Gobierno en el proceso de desarrollo y redistribución de los beneficios que de su explotación se obtengan, y administración del dominio directo del subsuelo.

Para un mejor desarrollo económico del país, esto no se debe sustentar en una producción de bienes y servicios que tengan una explotación inadecuada de los recursos naturales que origine un deterioro y una creciente contaminación del medio, por lo que es necesaria la creación de un órgano que tenga la responsabilidad respecto a la ecología, el medio ambiente, los asentamientos humanos y el ordenamiento territorial de la República, por lo que se considera necesario transformar a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas en una nueva dependencia, que además de tener la facultad de desarrollo urbano y los asentamientos humanos, tenga el cuidado de la ecología, el mejoramiento del ambiente y la conducción de la política de vivienda; así como el cuidado de los recursos forestales, de la flora y de la fauna silvestre y contrarrestar los efectos nocivos de la contaminación industrial, dando origen a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

En el aspecto de comunicaciones y transportes se otorgan las atribuciones que tenía a su cargo la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, en la construcción, mantenimiento y conservación de carreteras y aeropuertos, para que de esta forma la Secretaría de Comunicaciones y Transportes se responsabilice de la conducción de la política del desarrollo del sistema de comunicación y transporte a nivel nacional y en su vinculación con el exterior.

Para hacer posible el acceso a todos los mexicanos a los servicios de la salud, se fortalece a la Secretaría de Salubridad y Asistencia en materia de salubridad general, servicios médicos y asistencia social, así como impulsar una mayor participación de las autoridades estatales y municipales en la acción coordinadora de los programas de atención a la salud que presta la Administración Pública Federal.

Se modifican facultades a la Secretaría de Gobernación en el aspecto de que exista dentro de un marco de respeto irrestricto a la libertad de expresión y de prensa, más accesible, fluida y abierta la comunicación social sobre la actividad gubernamental, para que con la participación de los medios informativos se propicie la participación social como sustento necesario para el ejercicio de la democracia. - Por lo que se hace responsable a dicha Secretaría de definir políticas y directrices que orienten a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el desarrollo de sus programas de comunicación social.

Se vigorizan las facultades de promover de manera más eficaz, la organización agraria de los campesinos, así como aumentar su capacidad para la resolución de los problemas jurídicos y sociales que implica la tenencia de la tierra.

Con la modificación del Artículo 48, las entidades de la Administración Pública Paraestatal, tendrán que contar con la vigilancia de un Comisario designado por el Secretario Coordinador del Sector correspondiente, de común acuerdo con el Secretario de la Contraloría General de la Federación.

En el Artículo 50, se señala que las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, tienen la facultad de organizar a las entidades paraestatales que les correspondan, agrupándose en subsectores que atiendan a la naturaleza de sus propias actividades.

El Artículo 55, hace referencia que los consejos, juntas directivas o equivalentes, tienen la responsabilidad de desarrollar la promoción estratégica y supervisar la marcha normal de las entidades paraestatales y facultar a los coordinadores sectoriales para establecer, cuando sea necesario, comités técnicos especializados.

Para eficiencia de las empresas públicas y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, se establecerán comités mixtos de productividad integrados por representantes de la administración y organización de los procesos productivos, y de selección-

y adelantos tecnológicos en dichas entidades, responsabilizando al -
Coordinador Sectorial de la vigilancia de su integración y funciona-
miento.

CAPITULO III

"ANALISIS CRITICO DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION".

El presente capítulo es un análisis y opinión de las funciones principales a las que se refiere el presente Reglamento que la Secretaría de la Contraloría General de la Federación tendrá que llevar a cabo, de acuerdo a lo encomendado por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, que siendo las de control, vigilancia, fiscalización y evaluación de las políticas fijadas por el Presidente de la República.

Para el logro de los objetivos para lo cual fué creada dicha Secretaría, contará con unidades administrativas que conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad a las políticas, estrategias, prioridades, planteamientos y restricciones que fije el Presidente de la República con la determinación del Titular de la dependencia.

El Secretario fijará las bases y términos en que deberá efectuarse la coordinación con la Contaduría Mayor de Hacienda para fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, estableciendo los procedimientos necesarios para el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades y ordenar el control, la vigilancia y la fiscalización de las políticas fijadas por el Presidente de la República, así como su evaluación.

Podrá expedir y ordenar la publicación del Manual de Organización de la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación, aprobar el ante proyecto del Presupuesto de Egresos presentándolo a la Secretaría de Programación y Presupuesto; también podrá sugerir normas a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, en relación con el control y fiscalización de las entidades bancarias y demás entidades que estén bajo la inspección y regulación de dicho organismo.

El Secretario podrá opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Secretaría de Programación y Presupuesto; y sobre los proyectos de normas de materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Informar anualmente al Presidente de la República y al Congreso de la Unión sobre los resultados obtenidos; dicha información debe ser completa y real, haciendo mención de las irregularidades y responsabilidades, así como de las medidas que se han tomado.

Por lo que toca a los Subsecretarios, éstos tendrán el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas que están bajo su jurisdicción; planearán, programarán, organizarán, dirigirán y controlarán el funcionamiento de las unidades; tendrán también que formular los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, sometiéndole a la aprobación del Secretario; tendrán que proporcionar información, datos o cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal y resolver los recursos administrativos que legalmente les correspondan.

La Coordinación General de Comisarios y Delegados de la Contraloría en el Sector Público, tendrá la facultad de proponer bases y lineamientos al Secretario, así como coordinarse con las demás áreas de la Secretaría en la formulación de los criterios básicos que permitan evaluar la gestión de las entidades de la Administración Pública Federal.

En la Oficialía Mayor, el Titular dictará y establecerá las normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo a sus programas y objetivos. También establecerá las normas generales aprobadas, las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, evaluación presupuestal e

informática de la Secretaría y vigilar su aplicación.

Asimismo, someterá a la consideración del Secretario el Proyecto de Presupuesto por Programa Anual de la Secretaría con base en los anteproyectos presentados por los funcionarios responsables y actualizará el Reglamento Interior y los demás de organización.

De la Contraloría Interna de la Secretaría, estará representada por un Contralor Interno que es responsable administrativamente ante el Presidente de la República. La Contraloría tiene las facultades de realizar auditorías administrativas y recibir denuncias respecto a los servidores públicos de la Secretaría y a través de estas funciones se podrá verificar, controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar el manejo de fondos y recursos federales, el verificamiento de que el presupuesto de egresos sea real, constatarse del funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, así como el de investigar y sancionar a los servidores públicos que lo ameriten sin fijarse en la jerarquía o parentesco.

De las Direcciones Generales, en cada una habrá un Director General que tendrá las atribuciones de planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a las unidades que estén a su cargo. Elaborarán proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de unidades administrativas; formularán los proyectos de programas y presupuesto que les corresponda, analizando metódicamente estos proyectos, para conocer los beneficios a lograrse, así mismo elaborarán proyectos de manuales de organización, procedimientos o cooperación técnica que les sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal.

La Dirección General de Comunicación Social será la encargada de ejecutar y dirigir la política de comunicación social y las relaciones públicas que determine el Secretario, así como formular y proponer a éste el programa para el cumplimiento de la susodicha política.

La Dirección General de Planeación, que tiene a su cargo la planea-

ción del sistema de control y evaluación gubernamental, así como preparar el informe anual que deba rendir el Secretario ante el Congreso de la Unión sobre el estado que guarden los asuntos correspondientes a la Secretaría e intervenir en la preparación del informe que al Secretario corresponda rendir anualmente al Presidente de la República sobre los resultados de evaluación de las entidades y dependencias de la Administración Pública sobre los resultados de evaluación de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal que hayan sido objeto de fiscalización, por lo que se concluye que la intervención de dicha Dirección, se la de que, su planeación del sistema de control y evaluación sea con conocimiento de causa, con realidades de acuerdo a las necesidades que se requieran.

Por lo que respecta a la preparación e intervención de los informes anuales que rendirá el Secretario contengan la verdadera situación en los aspectos administrativos de control, de vigilancia, de fiscalización y de evaluación de las unidades administrativas adscritas a esta Secretaría, así como los logros obtenidos y futuros planes de acuerdo a los resultados; por lo que toca a las entidades y dependencias fiscalizadas, mostrar los resultados, logros y mejoras obtenidos y la forma en que se han saneado las fallas en los aspectos administrativos y en el manejo de fondos y recursos federales, así como la turnación de expedientes a la autoridad correspondiente en que se hubieren detectado presuntas responsabilidades de los servidores públicos para la imposición de las sanciones correspondientes.

La Dirección General Jurídica, que tendrá entre sus funciones presentar las denuncias o querellas que deban hacerse al Ministerio Público Federal, Congreso de la Unión o dependencia respectiva de la Administración Pública Federal respecto de los hechos delictuosos en que la Nación resulte ofendida en juicios penales y políticos, así como en los procedimientos administrativos respectivos y llevar la coordinación que fuere necesaria con la Procuraduría General de la República para las acciones operativas de la Secretaría a través de sus revisiones y auditorías si encontrare presuntas responsabilidades, hará ante el Ministerio Público, en su caso, la declaración de que el funcionario sujeto a investigación no justificó la procedencia lici-

ta del incremento sustancial de su patrimonio de los bienes adquiridos o de aquellos sobre los que conduzca como dueño durante el tiempo de su cargo o por motivo del mismo, se le apliquen las sanciones a las que se haga acreedor, siendo que estos delitos afectan al patrimonio nacional.

La Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, en grandes rasgos tiene la función de llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, practicar investigaciones y ordenar auditorías, llevar el registro de bienes y practicar de oficio o denuncia sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos, aplicando las sanciones correspondientes. Por la derivación de estas funciones, en aspecto de investigar y auditar a los servidores públicos, es considerable se realice de cargos de mayor a menor jerarquía, tomando en cuenta el período de su empleo, cargo o comisión, y un año después. Tomando en cuenta de que los servidores públicos no pueden solicitar, aceptar o recibir por sí, o por intermediarios, dinero o cualquier otra donación, servicio, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros que tengan relaciones profesionales, laborales o de negocios, por lo que se castigará de cohecho las conductas violatorias, esto es de gran importancia si las investigaciones se aplican omitiendo amistad, compadrazgo o cualquier lazo con funcionarios.

La Dirección General de Operación Regional, que tiene las funciones de fiscalizar y evaluar el uso de los fondos federales de inversión coordinador con estados y municipios, también el de captar y procesar información sobre el uso de fondos y recursos federales de las entidades federativas y formular opciones tendientes a corregir proyectos o programas con recursos federales a nivel regional; tiene que fiscalizar y vigilar el uso que de ellos se haga, para que en esa forma se controle y compruebe la necesidad de incrementar o reducirlos para un mejor funcionamiento operacional.

De las funciones de la Dirección General de Control, ésta debe de verificar que se ajusten las revisiones y auditorías a los programas y objetivos establecidos, cumpliendo con las normas y procedimientos.

preestablecidos, así como analizar los informes de las auditorías practicadas a las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal y proponer las acciones pertinentes a la autoridad correspondiente, así como turnar los expedientes de investigaciones y auditorías en que se hubieren detectado presuntas responsabilidades de los servidores públicos para la imposición de las sanciones correspondientes. Por lo que en esta forma se realizarán revisiones y auditorías profesionales lográndose sanear errores.

La Dirección General de Auditorías Externas, para la designación de auditores externos, debe verificar y comprobar que sean profesionales y competentes, y se debe cuidar que no tengan conexión con las entidades de la Administración Pública Federal, fijándoles las normas, procedimientos y objetivos a alcanzar; analizando el contenido de los dictámenes emitidos de las auditorías practicadas a la Administración Pública Paraestatal y de acuerdo a los resultados, proponer las medidas correctivas, así como turnar los expedientes si se detectaron presuntas responsabilidades de los servidores públicos a la autoridad competente.

La Dirección General de Auditoría Gubernamental que tiene la función de efectuar revisiones directas y selectivas para el verificamiento de que las entidades y dependencias se ajustan a los actos de disposición legal, así como comprobar su situación financiera, el establecimiento de sistemas de procedimientos a que deba sujetarse la vigilancia de fondos y valores y verificar su funcionamiento respecto al manejo, custodia o administración de éstos, así como inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control que las entidades y dependencias cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles o inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal, así como proporcionar a la Dirección General Jurídica los elementos y documentos necesarios para la separación y sanción de los trabajadores de base-responsables de irregularidades en el manejo, custodia o administración de fondos y valores del Gobierno Federal, así como turnar los -

expedientes en que se detectaron presuntas responsabilidades de los servidores públicos para imposición de sanciones, por lo que con la aplicación y logro de estos objetivos se podrá sanear en gran medida la corrupción.

La Dirección General de Apoyo Técnico a Comisarios y Delegados de Contraloría, es la encargada para la designación de Comisarios o sus equivalentes y Delegados de Contraloría, elaborar los planteamientos y requisitos que deben cubrir los programas de trabajo, la captación, integración y presentación de éstos, y de acuerdo a las observaciones resultantes de los informes, coordinarse con las áreas correspondientes para la adecuación y mejoramiento de la gestión pública.

La Dirección General de Análisis y Evaluación tendrá que coordinarse con las áreas correspondientes para la identificación de los criterios básicos de la evaluación de la gestión de las dependencias y entidades públicas y formular las normas, criterios y características generales que deben cubrir los informes de evaluación de los Delegados y Comisarios.

Coordinarse con las áreas correspondientes para mejorar los instrumentos de control y evaluación de la Secretaría así como sugerir áreas y acciones prioritarias para una mejor relación entre los sectores de la Administración Pública Federal y el mejoramiento de control de la gestión gubernamental.

La Dirección General de Servicios Administrativos que tiene a su cargo las funciones de proponer la prestación de servicios administrativos, la aplicación de las políticas de sueldos, incentivos, estímulos y recompensas; las formas de identificación; la proporción de apoyo material y humano e instrumentar la administración inmobiliaria, así como la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, debe realizar todas estas políticas, tomando en cuenta las necesidades y desempeño de los servidores públicos y unidades administrativas para el mejor logro de los objetivos a alcanzar y en esa forma evitar la corrupción dentro de la Secretaría.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, - tiene las facultades de proponer las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación - evaluación presupuestal e informática y coordinar su aplicación. Es establecer normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría y vigilar su cumplimiento.

Con la Dirección General Jurídica tendrá que formular el Manual de Organización Interna de la Secretaría, los manuales de procedimientos y de servicios, y tramitar los convenios y contratos en los que la Secretaría sea parte y que afecten su presupuesto; así como organizar y dirigir los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal y coordinar los estudios necesarios sobre análisis de puestos, política de sueldos, salarios e incentivos.

Con esto se pretende que exista un control sobre todos los aspectos administrativos y financieros, así como mejorar la capacitación e incentivos al personal; estas políticas son buenas, si existe un control y vigilancia adecuados.

De los Comisarios en la Administración Pública Paraestatal y de los Delegado de Contraloría de la Administración Pública Centralizada ; los Comisarios y Delegados de la Contraloría en las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal fueron designados para que exista un mejor desarrollo del sistema de control y evaluación gubernamental, por lo que deben informar directamente al Secretario de la Contraloría General de la Federación sobre el resultado de sus operaciones y programas de trabajo.

Estos nombramientos fueron hechos con el fin de ejercer un control y una evaluación gubernamental, y es de esperarse que se lleve a cabo tal propósito y que dichos funcionarios trabajen en ello para un mejor sistema.

De las Unidades Subalternas y Delegaciones Regionales, fueron creadas para dar apoyo a la Secretaría, y así lograr los fines para lo que fue creada.

Con lo expuesto anteriormente, se logra clarificar que este Reglamento contiene disposiciones y objetivos de gran alcance para el control de los fondos y recursos federales, y sanear en esa forma gran parte de la corrupción existente en las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, así como de la Administración Pública-Paraestatal.

CAPITULO IV

"ANALISIS Y OPINION DE LOS DIARIOS OFICIALES REFERENTES A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION"

Para la elaboración del presente capítulo, se realizó un análisis de los Diarios Oficiales referentes a las funciones que tendrá que llevar a cabo la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, por lo que en esa forma se pudo emitir una opinión del contenido de éstos.

Diario Oficial del miércoles 19 de enero de 1983. Este Diario hace mención del contenido del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, el análisis y opinión de dicho Reglamento están contenidos en el Capítulo III del presente trabajo.

Diario Oficial del miércoles 2 de febrero de 1983. Este diario menciona que de acuerdo a lo que indica la fracción XV del Artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación el recibimiento y registro de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal, así como verificar y practicar las investigaciones pertinentes.

En sí, el acuerdo hace mención de la utilización de los formatos emitidos por la Procuraduría General de la República, Oficina de Manifestación de Bienes, mientras no sean emitidos por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, cumpliendo a su vez con el período estipulado para su recepción, por lo que las declaraciones deben contener la verdadera situación patrimonial, sin el ocultamiento de los bienes muebles e inmuebles, realizándose para dicha configuración a través de las investigaciones pertinentes, y sobre todo es importante el de tener un control en los funcionarios de alta jerarquía o de alto nivel.

Diario Oficial del miércoles 9 de febrero de 1983. Se publica el acuerdo para el establecimiento de normas para la presentación de la Declaración de la Situación Patrimonial de los Servidores Públicos que determina la Ley.

Por lo que los Servidores Públicos tendrán que rendir su Declaración Patrimonial a la Dirección de Registro Patrimonial, o ante el Titular

de la Agencia del Ministerio Público Federal más cercana a su adscripción si radican en provincia.

Están obligados a presentar declaración los siguientes servidores públicos:

En el Congreso de la Unión: Diputados y Senadores, Oficiales Mayores Tesoreros y Directores de Cámaras y Contador Mayor de Hacienda.

En el Poder Ejecutivo Federal: Todos los funcionarios, desde el nivel de Jefes de Departamento hasta el Presidente de la República.

En la Administración Pública Paraestatal: Directores Generales, Gerentes Generales, Subdirectores Generales, Subgerentes Generales, Directores, Gerentes, Subdirectores y Servidores Públicos, equivalentes de los órganos descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Sociedades, Asociaciones asimiladas y Fideicomisos Públicos.

En el Departamento del Distrito Federal: Todos los funcionarios, desde el nivel de Jefes de Departamento del Distrito Federal, incluyendo Delegados Políticos, Subdelegados y Jefes de Departamento de las Delegaciones.

En la Procuraduría General de la República y en la Procuraduría de Justicia del Distrito Federal: Todos los Funcionarios, desde el nivel de Jefes de Departamento hasta los de Procurador General de la República y Procurador de Justicia del Distrito Federal, incluyendo los Agentes del Ministerio Público y Policías Judiciales.

En el Poder Judicial Federal: Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Magistrados de Circuito, Jueces de Distrito, Secretarios Judiciales y Actuarios de cualquier categoría o designación.

En el Poder Judicial del Distrito Federal: Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, Jueces, Secretarios Judiciales y Actuarios de cualquier categoría o designación.

En los Tribunales Administrativos y del Trabajo: Magistrados, Miembros de Juntas y Secretarios; y

En la Secretaría de la Contraloría General de la Federación: Todos los Servidores Públicos de Confianza.

Es importante que la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, practique revisiones y auditorías a los servidores públicos, sobre todo en los que tienen un alto puesto y verificar constantemente su situación patrimonial y aplicar las sanciones pertinentes a que se hagan acreedores.

A partir de 1984, las declaraciones patrimoniales se deberán rendir anualmente, ya que anteriormente se realizaban al inicio y final del cargo, entonces por este medio se podrá tener un verdadero control; siempre y cuando se investigue con firmeza, sin tomar en cuenta la jerarquía, parentesco, etc.

Diario Oficial del viernes 11 de febrero de 1983. En tal diario se hace mención del Acuerdo en donde se señalan los criterios para la aplicación de la Ley de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.

Por lo que de acuerdo en el Artículo 47, fracciones XII, XV, XVI y XVII en correlación con el Artículo 88 de la citada Ley, establece restricciones e impedimentos de orden legal, para que los funcionarios puedan intervenir, solicitar, designar, contratar, promover, suspender, remover, cesar o sancionar a su cónyuge y a los familiares que se encuentren comprendidos dentro del cuarto grado de parentesco, ya fuere por consanguinidad, afinidad o civil.

Haciéndose mención del contenido de las fracciones del artículo 47 y del artículo 88, para mejor comprensión, quedando como sigue:

Artículo 47, Fracción XII.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

Artículo 47, fracción XV.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus-

funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate y que tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

Artículo 47, fracción XVI.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;

Artículo 47, fracción XVII.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción; cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII.

La fracción XIII, hace mención de las personas que pueden ser su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Artículo 48.- Durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y un año después, los servidores públicos no podrán solicitar, aceptar o recibir por sí, o por interpósita persona, dinero o cualquier otra donación, servicio, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII del artículo 47 y -

que procedan de cualquier persona cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público en el desempeño de su empleo, cargo o comisión que determinen conflicto de intereses.

Para los efectos del párrafo anterior, no se considerarán los que reciba el servidor público en una o más ocasiones, de una misma persona física o moral de las mencionadas en el párrafo precedente, durante un año, cuando el valor acumulado durante ese año no sea superior a diez veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal en el momento de su recepción.

En ningún caso se podrán recibir de dichas personas títulos, valores, bienes inmuebles o cesiones de derechos sobre juicios o controversias en las que se dirija la titularidad de los derechos de posesión o de propiedad sobre bienes de cualquier clase.

Se castigará como cohecho las conductas de los servidores públicos que violen lo dispuesto en este artículo y serán sancionados en términos de la legislación penal.

Es importante el notar los vínculos afectados, que hace que los funcionarios desbaraten sus propósitos de designar o promover a sus familiares dentro del área de su influencia, puesto que las disposiciones del presente acuerdo restringen bastante los vínculos por consanguinidad o por afinidad; salvo que cuando al ingresar el servidor público a la función de que se trate, ya se encontrare en el servicio público el familiar comprendido dentro de la restricción y también cuando el servidor público, antes de la vigencia de la actual Ley de Responsabilidades hubiere intervenido, directa o indirectamente, en la designación o promoción de sus familiares citados, dentro del área de su influencia, siendo éstas las únicas excepciones en que la Ley no puede ser retroactiva.

Entonces se debe realizar una investigación exhaustiva, porque es de suponerse que los funcionarios realicen un canje, ubicando a sus parientes en otra área que no tengan influencia por otros parientes del funcionario donde los ubicó, evitándose de esta manera la apli-

cación de lo dispuesto por la susodicha Ley.

Diario Oficial del jueves 19 de mayo de 1983. En este diario se publicó el Acuerdo del funcionamiento de las entidades de la Administración Pública Federal y de los Organos de Gobierno, como son: Consejos de Administración, Juntas de Gobierno, Juntas Administrativas, Juntas Directivas, Comités Técnicos y cualquier otro cuerpo colegiado que administre entidades de la Administración Pública Paraestatal.

Por lo que en materia de programación, presupuestación, control, evaluación de la operación y el gasto de las entidades paraestatales, corresponde a la Secretaría de la Contraloría de la Federación; planear, organizar y coordinar el sistema de control, fiscalización y evaluación de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal; apoyar a las dependencias de la Administración Pública Federal en la instrumentación de las normas de control, inspección y evaluación que se establezcan entre éstas y las entidades bajo su coordinación, así como realizar evaluaciones sobre el desempeño operativo, productivo, financiero y económico-social de las entidades de la Administración Pública Federal, cuando el cumplimiento de sus objetivos así lo exija, y proponer programas de mejoramiento de la gestión gubernamental en los distintos niveles de la misma.

Por lo que la Contraloría General tendrá que realizar sus sistemas anteriormente mencionados, acompañados de un buen control para evitar que se haga mal uso de los presupuestos a través de normas precisas y concisas, verificándolo mediante evaluaciones y revisiones para la detección de errores, logrando en esta forma el cumplimiento de los objetivos buscados.

Para la conformación de los Organos de Gobierno, se deberá observar una corresponsabilidad política, técnica y administrativa entre la Administración Centralizada y la Paraestatal; correspondiendo a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Programa y Presupuesto y Contraloría General de la Federación, la proposición de consejeros ante los Organos de Gobierno y los lineamientos para el fun-

cionamiento de éstos.

La Contraloría General podrá proponer la designación de Comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal.

Siendo que con la corresponsabilidad de las Secretarías anteriormente mencionadas, se podrá realizar un mayor control a través de los Consejeros y verificar el cumplimiento de los lineamientos a seguir.

Correspondiendo a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, la vigilancia de la aplicación de los lineamientos y políticas señalados en este acuerdo, demostrando de esa forma que ejercerá un control efectivo para justificar su creación.

Diario Oficial del jueves 30 de junio de 1983. En el presente, se publicó el establecimiento de una unidad específica, denominada Oficina de Quejas y Denuncias, que quedará adscrita a la Contraloría Interna de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, que tendrá las siguientes facultades:

Conocer las instancias relativas al incumplimiento de las obligaciones e irregularidades en que incurran los servidores públicos de la Secretaría en el ejercicio de la función que formule el público o terceros interesados y los propios servidores.

Tendrá funciones para realizar la difusión de los procedimientos para la atención de quejas y denuncias, así como atender, orientar y asesorar al público o terceros interesados y a los servidores públicos de esta Secretaría para la presentación de éstas.

Recibirá, registrará y atenderá las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Secretaría, calificando la procedencia de éstas, integrando los expedientes relacionados para que su instrucción, trámite y resolución, teniendo que informar de los resultados obtenidos, rindiendo un informe mensual al Contralor Interno de los asuntos

atendidos y despachados.

Por lo que sólo queda esperar el desempeño y funcionamiento de esta oficina, la que debe dar trámite y resolución de las denuncias y quejas, realizándose las debidas investigaciones para la ejecución de las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos, y que no se queden archivadas; para en esta forma demostrar su establecimiento e inversión.

Aunque sería conveniente el establecimiento de una oficina similar en todas las dependencias para acabar poco a poco con la negligencia e irresponsabilidad de muchos servidores públicos.

El presente capítulo queda inconcluso, debido al tiempo permitido para la entrega del trabajo de investigación.

CAPITULO V

"PROGRAMA DE AUDITORIA"

PROGRAMA DE AUDITORIA

La Dirección General de Auditoría Gubernamental de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación no dispone de un Manual de Auditoría Gubernamental, cuenta con facultades que le otorga la Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación y su Reglamento, así como la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; esta Dirección está autorizada para efectuar actos de fiscalización y control a las diversas entidades de la Administración Pública Paraestatal, con objeto de comprobar, en los términos de dichas leyes, el funcionamiento adecuado en cuanto al debido manejo de fondos y valores federales.

Esta Dirección realiza un Programa Anual de Visitas y, en esta forma elabora sus programas de auditoría, de acuerdo a las características de cada una de las entidades a revisar.

Seguidamente se realiza una pequeña introducción de lo que son los Programas de Auditoría con un ejemplo de una visita a una empresa de participación estatal, cabe aclarar que en dicho ejemplo se suprimieron la razón social, los antecedentes, las disposiciones jurídicas, las atribuciones u objeto, la estructura orgánica y las funciones, por ser de carácter enunciativo y confidencial.

En toda labor de auditoría e investigación, se debe tener un control por medio de la utilización de Programas de Trabajo. Estos programas son planes que se realizan por adelantado del trabajo que ha de efectuarse durante la auditoría, y están basados en objetivos aprobados y con información disponible sobre las actividades, operaciones y procedimientos de la entidad.

Un Programa de Auditoría, es el resultado de la planificación adecuada según las circunstancias, porque presenta etapa por etapa los procedimientos detallados del trabajo del auditor, describe con ma

yor o menor minuciosidad la forma de aplicar los Procedimientos y -
Técnicas de Auditoría; entonces se puede definir el Programa de Audi-
toría en los términos siguientes:

"El Programa de Auditoría es un esquema detallado del trabajo por -
realizar y los procedimientos a emplearse, determinando la extensión
y la oportunidad en que serán aplicados, así como los Papeles de Tra-
bajo que han de ser elaborados".

Los Programas de Auditoría adecuadamente preparados, son esenciales
para poder cumplir con las responsabilidades de Auditoría Gubernamen-
tal en forma eficiente, teniendo las siguientes ventajas:

1. Proporciona un plan sistemático de cada fase del trabajo, el
cual puede ser comunicado tanto a los auditores como a los superviso-
res.

2. Permite fijar las responsabilidades por cada procedimiento -
de auditoría.

3. Proporciona una base sistemática para asignar tareas a los -
auditores y auxiliar al efectuar la distribución y coordinación de -
labores.

4. Establece una rutina de trabajo económica y eficiente.

5. Hace hincapié en los procedimientos esenciales para el exa-
men de cada entidad.

6. Ayuda a evitar la omisión de procedimientos necesarios.

7. Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una -
guía para futuras auditorías de la misma entidad.

8. Facilita la revisión del trabajo del auditor jefe del equipo
y del auditor supervisor.

9. Proporciona una ayuda al disminuir la cantidad de supervisión

directa necesaria.

10. Asegura la aplicación de los Principios de Contabilidad y - Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

11. Documenta el alcance de la auditoría.

12. Proporciona un registro resumido de las labores que se han efectuado durante la auditoría.

13. Proporciona las pruebas que demuestran el trabajo efectivamente realizado.

14. Proporciona ayuda al entrenar al personal sin experiencia - en lo que es el alcance, objetivos y pasos para una labor de auditoría.

Siendo que los programas más útiles en la Auditoría Gubernamental, son aquéllos elaborados específicamente para el examen de entidades determinadas, tales programas están basados en la información disponible y preparados para hacer frente a sus peculiaridades, necesidades y objetivos aprobados.

La utilidad de Programas Uniformes o Estandarizados para varias entidades es limitada a exámenes de áreas administrativas, tales como administración financiera, administración de personal, etc. Las entidades varían en cuanto a la naturaleza de sus operaciones, problemas y efectividad de los procedimientos y controles.

En algunos casos, podría ser apropiado aplicar un Programa Estandarizado a varias unidades dentro de la entidad, por ejemplo: en el caso de dependencias regionales, pero aún en estas circunstancias, el auditor debe asegurarse que los pasos de trabajo que se apliquen sean apropiados, ya que la efectividad de los procedimientos y controles internos variarán entre las aptitudes de los funcionarios y empleados.

**PROGRAMA
DE
AUDITORIA**

INDICE

A. PLAN DE AUDITORIA

- A.1 Panorama General
- A.2 Objetivo
- A.3 Alcance

B. ESTUDIO PRELIMINAR

- B.1 Antecedentes
- B.2 Disposiciones jurídicas
- B.3 Atribuciones u Objeto
- B.4 Estructura Orgánica
- B.5 Funciones

C. PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL OBJETIVO DE LA VISITA

- C.1 Familiarización
- C.2 Formalidades
- C.3 Recorrido inicial
- C.4 Organización Interna
- C.5 Cuestionario de Evaluación
- C.6 Evaluación del Control Interno
- C.7 Análisis e interpretación de la Situación Financiera y Contable
- C.8 Pruebas selectivas a partidas y operaciones
- C.9 Formulación de Cédulas de Trabajo

D. INFORME

- D.1 Parciales
- D.2 Final

E. ACTAS DE VISITA

F. PROGRAMA DE TRABAJO Y GUIAS DE EVALUACION FORMULADAS POR EL DEPARTAMENTO ENCARGADO DE LA REALIZACION DE LA AUDITORIA

A. PLAN DE AUDITORIA

A.1 PANORAMA GENERAL.- En este punto se hace mención de que la entidad es de participación estatal, que fue creada por Decreto Presidencial, que cuenta con personal jurídica de tal o cuál tipo de sociedad y con qué fin fue creada.

A.2 OBJETIVO.- Determinar si el manejo del Presupuesto total se ha realizado correctamente en los rubros y conceptos que sean objeto de la revisión.

A.3 ALCANCE.- La visita comprenderá la determinación de cifras de las diversas partidas que integran el presupuesto total autorizado y distribución del mismo, comprobando el ejercicio de las diversas partidas a base de pruebas selectivas en las cuentas de Activo, Pasivo y Resultados.

B. ESTUDIO PRELIMINAR

B.1 ANTECEDENTES.- Es un historial del por qué, cómo fue creada y sus principales objetivos a realizar.

B.2 DISPOSICIONES JURIDICAS.- Leyes, Código (s), Reglamentos-- con que ampara la realización de sus fines.

B.3 ATRIBUCIONES U OBJETO. De acuerdo al tipo de entidad, ya sea que se dedique a la exportación, industrialización, servicio, etc.; y si también puede adquirir acciones de sociedades o empresas cuya actividad esté directa o indirectamente relacionada con su ramo, al igual si puede obtener por sí o por medio de instituciones de crédito facultadas al efecto, líneas de crédito nacionales o del exterior, previo el cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, y en general, todos aquellos actos que, relacionados directa o indirectamente con las actividades de la entidad que señale

la escritura constitutiva.

B.4 ESTRUCTURA ORGANICA.- Cómo está constituida la entidad, si tiene Consejo de Administración, Asamblea de Accionistas, Dirección General, Dirección Comercial (si es el caso), Dirección Técnica, Dirección de Administración y Finanzas, Gerencia Divisional (si es el caso), Filiales, Sucursales, etc.

B.5 FUNCIONES.- Funciones que desempeña cada una de las partes que componen la estructura orgánica.

C.- PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL OBJETIVO DE LA VISITA

C.1 FAMILIARIZACION.- Revisión de antecedentes y bases legales vigentes con el fin de conocer la estructura, organización, objetivos, políticas, sistemas y procedimientos de la entidad en términos generales.

C.2 FORMALIDADES.- Presentación del Oficio de Comisión al Titular de la entidad.

Identificación de los inspectores actuantes
Breve exposición del objeto de la visita

C.3 RECORRIDO INICIAL.- Entrevistas con funcionarios competentes, solicitándoles explicación de la organización de la entidad.

Observación directa del desarrollo de las funciones de los departamentos, de las operaciones administrativas y contables, de los controles internos existentes y de todas aquellas áreas que a juicio de los inspectores sean de interés.

C.4 ORGANIZACION INTERNA. Lograr un enfoque real de la operatividad y organización interna de la entidad, solicitando:

- a) Manual de Organización
- b) Catálogo de Cuentas
- c) Manual de Procedimientos e Instructivo de Operación.
- d) Programa Anual de actividades.

C.5 CUESTIONARIO DE EVALUACION.- Entrevistarse con las autoridades superiores de la entidad a fin de dar respuesta al cuestionario, tomando en cuenta las apreciaciones captadas en el recorrido inicial; ya que cualquier desviación o anomalía en las respuestas que se dan, serán situaciones de tomarse en consideración durante la revisión.

C.6 EVALUACION DEL CONTROL INTERNO. Partiendo de las observaciones en el recorrido inicial y del resultado del cuestionario de evaluación, será posible examinar y evaluar la efectividad del sistema de control interno, aspecto que es indispensable y básico para determinar el grado de confianza que merece tal sistema y consecuentemente identificar las posibles deficiencias importantes en el control interno de la entidad, que requieran una acción más detallada y un mayor alcance en las pruebas a efectuar.

El examen del control interno permitirá evaluar lo siguiente:

- a) ¿Cómo se efectúan las operaciones realmente?
- b) ¿Qué señalan las normas, disposiciones y procedimientos en relación a las mismas?
- c) Analizar y evaluar los procedimientos inadecuados, sugerir las observaciones y conclusiones correspondientes en papeles de trabajo, acerca de los sistemas de control interno establecidos
- d) Señalar las áreas de revisión y de examen por su importancia

C.7 ANALISIS E INTERPRETACION DE LA SITUACION FINANCIERA Y CONTABLE. Para el análisis de la situación financiera, es recomendable efectuar una revisión total de las operaciones financieras de mayor importancia de la entidad, por el período que comprende la revisión para conocer adecuadamente las operaciones bajo examen y tener una perspectiva adecuada por medio de la cual se pueden considerar e identificar las "áreas problema". A través de este análisis financiero, se deberá conocer lo siguiente:

- a) Estado de Situación Financiera
- b) Estado de Resultados
- c) Balanza de Comprobación

Es importante presentar en forma comparativa el estado que muestre los ingresos y egresos habidos, cuando menos de los tres últimos ejercicios, con el objeto de poder determinar porcentajes por conceptos y emitir comentarios a las cifras que se juzgue convenientes, los que serán índice para análisis posteriores.

El objetivo principal de la revisión de los métodos contables, es obtener un conocimiento general de los procedimientos y prácticas que se han seguido, así como de la suficiencia y efectividad del sistema de contabilidad.

C.8 PRUEBAS SELECTIVAS A PARTIDAS Y OPERACIONES.- El examen de las partidas y operaciones de la entidad, deberá realizarse a través de pruebas selectivas.

Durante las labores de auditoría, los inspectores con base en su experiencia y buen juicio, determinarán el alcance de las pruebas a efectuar; dicho alcance deberá proporcionarles suficiente evidencia para documentar sus conclusiones y justificar sus recomendaciones.

La naturaleza y magnitud de las pruebas selectivas deberá determinarse considerando factores tales como:

- a) Importancia relativa de las operaciones.
- b) Magnitud de las cifras individuales.
- c) Cambios y rotación del personal.
- d) Frecuencia de los cambios en las prácticas administrativas.
- e) Conclusiones alcanzadas después de probar la efectividad del control interno.
- f) Experiencia en auditorías anteriores.

C.9 FORMULACION DE CEDULAS DE TRABAJO.- En los papeles de trabajo, debe quedar plasmada toda labor del auditor, a entender:

- a) Información obtenida.
- b) Los procedimientos aplicados.
- c) Las anomalías detectadas, y

- d) La documentación comprobatoria que fundamenten su trabajo e informe.

Se formularán cédulas o papeles de trabajo de la siguiente manera:

a) Generales:

- Por programa de trabajo.
- Por resultados de entrevistas.
- Por evaluación del control interno.
- Por informes parciales.
- Por informe final.

b) Específicos:

- Por análisis de operaciones y actividades.
- Por resultados de entrevistas acerca de determinadas operaciones
- Otros datos.

En toda clase de papeles de trabajo, deberá señalarse invariablemente la fente que sirvió de base para su elaboración.

Cuando el inspector detecte una irregularidad importante respecto a la forma en que se efectúan las operaciones, deberá actuar y afrontar mediante un plan apropiado y rápido el problema.

Deberá practicar un examen a fondo, para determinar con precisión la repetición de la anomalía y sus frecuencias, debiéndose establecer por cada irregularidad la sugerencia correspondiente a saber:

- | | |
|------------|--|
| -Condición | - Lo que es; |
| -Criterio | - Lo que debe ser; |
| -Causa | - El por qué de la irregularidad y |
| -Efecto | - Diferencia entre lo que es y debe ser. |

D.- INFORME

D.1 PARCIALES

- a) Se deberá informar periódicamente del avance de la fiscalización,
- b) Las modificaciones que se le hicieron al programa original

D.2 ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL.

- a) Encabezado
 - Informe general de la visita practicada a:
 - Objetivos de la visita
 - Alcance
- b) Introducción
- c) Antecedentes
- d) Organización interna
- e) Revisión y pruebas realizadas
- f) Observación e irregularidades
- g) Conclusiones y recomendaciones

Tomar en cuenta que los informes deberán redactarse en forma sencilla, concisa y precisa, redactando para que el lector se forme una idea completa del tema, escribiendo para expresar no para impresionar.

Cuando se detecte una irregularidad que amerite el fincamiento de pliegos, se hará una propuesta al área de operación, anexándose la documentación de apoyo, para que se turnen al departamento correspondiente.

E.- ACTAS DE VISITA

Se prepararán actas de visita que mencionen los pormenores e incidencias más relevantes, proporcionando sólo copia al titular de la entidad.

F.- PROGRAMAS DE TRABAJO Y GUIAS DE EVALUACION FORMULADOS POR EL DEPARTAMENTO DE OPERACION

Se formula este ejemplo en forma enunciativa.

Para la revisión del Efectivo, se deben aplicar los siguientes Procedimientos de Auditoría:

Arqueos.- Inspección de todos los valores en poder de los custodios seleccionados a una fecha determinada.

Al llevar a cabo la inspección deben considerarse, entre otras, las siguientes recomendaciones:

a) Debe hacerse en forma simultánea para todos los fondos previamente seleccionados, en función de la efectividad del control interno y su importancia relativa, para evitar la transferencia de efectivo entre ellos. Asimismo resulta conveniente que estos arqueos se lleven a cabo al mismo tiempo que se efectúa el recuento de documentos, títulos y valores fácilmente negociables para evitar sustituciones.

b) Las personas que custodian los fondos deben estar presentes durante todo el tiempo necesario para concluir el arqueo. Al concluirlo, el auditor deberá obtener de dichas personas su firma de conformidad indicando que tales fondos son propiedad de la entidad, que son todos los que estaban en su poder a la fecha del arqueo y que le fueron devueltos en su totalidad y a su entera satisfacción.

c) En caso de no poder concluir los arqueos en el mismo día, los fondos y valores deberán guardarse, para evitar su manipulación, en cajas selladas por el propio auditor y las personas que intervienen en el recuento. Las cajas deberán ser abiertas nuevamente para continuar el arqueo, por las mismas personas que las sellaron.

d) Si el arqueo incluyera ingresos pendientes de depósito, el auditor deberá de comprobar que se depositen el día hábil siguiente a su recepción, investigando las causas y justificaciones, en caso de que no haya sido así.

e) Una vez realizado el arqueo, el auditor deberá comprobar en fecha posterior la adecuada contabilización de los documentos o con

probantes que hubieren formado parte del fondo y la reposición del mismo.

Confirmación. Obtener de las instituciones de crédito con las que haya operado la entidad durante el ejercicio, los saldos, restricciones y otras características de las cuentas bancarias.

Revisión de conciliaciones bancarias.- Verificación de la corrección de las conciliaciones bancarias, investigación de las partidas incluidas en las mismas y comprobación de que se hayan registrado los ajustes que procedan. Cuando este procedimiento se aplique a una fecha anterior al cierre del ejercicio, se deberán verificar las principales partidas en conciliación a dicho cierre.

Revisión de transacciones.- Examen de la documentación que ampara las entradas y salidas de efectivo para verificar la autenticidad de las mismas y comprobar que se han seguido las políticas y procedimientos de control aprobados.

Corte de movimientos.- Verificación de los movimientos de efectivo por un período anterior y posterior al cierre del ejercicio para comprobar un correcto registro.

Revisión de trasposos de fondos. Comprobación de que los trasposos de fondos entre las cuentas bancarias de la misma entidad o con sus filiales se corresponden oportunamente.

Valuación de monedas extranjeras y otros. Verificación de su correcta valuación con base en las cotizaciones existentes al cierre del ejercicio.

Verificación y revelación de restricciones. El auditor a través de la confirmación de saldos bancarios, carta de declaraciones de la gerencia y otros procedimientos de auditoría, deberá estar alerta a efecto de conocer y evaluar cualquier restricción al uso del efectivo, tales como reciprocidades en cuentas bancarias, garan-

tías, etc. Lo anterior le permitirá cerciorarse de la adecuada relación de restricciones y clasificación del efectivo.

CUESTIONARIO PARA ANALISIS Y EVALUACION
DEL CONTROL INTERNO DE ORGANISMOS Y EMPRESAS

ANTECEDENTES.

1. Nombre del Organismo o empresa.
2. Disposiciones legales mediante las que fue creado (leyes, decretos y/o escritura constitutiva).
3. ¿Tiene otros centros de operación en la ciudad o en el interior de la República?
4. ¿Cuáles son y dónde se encuentran?
5. ¿Qué poderes notariales tiene otorgados?
6. ¿A quién o quiénes y con qué objeto?
7. ¿Existen actualmente juicios o demandas en contra o a favor del Organismo o empresa?
8. ¿Cuáles son las obligaciones fiscales a que está sujeto el Organismo o Empresa?
9. ¿Cuál es el Organismo máximo de autoridad?
10. ¿Quiénes forman parte del Consejo de Administración?
11. ¿Con qué periodicidad se reúnen?
12. ¿Se levantan actas invariablemente en las reuniones de Consejo?
13. ¿Cuándo fue la última reunión?
14. ¿Qué honorarios perciben los miembros del Consejo de Administración anualmente por parte del Organismo o empresa?
15. ¿Nombre, cargo y período de gestión de los principales funcionarios?
16. Fecha de iniciación de operaciones.
17. Tipo de bienes o servicios que produce o presta el Organismo o empresa.
18. ¿Se hacen evaluaciones periódicas de los planes y objetivos llevados a cabo?
19. Dichas evaluaciones ¿han quedado asentadas en algún documento como acta, minutorio, libro, etc.?

20. ¿Esas evaluaciones sirven de base para la toma de decisiones?

ORGANIZACION INTERNA

21. ¿La organización interna actual se considera funcional y adecuada?
22. ¿Existen manuales de organización?
23. ¿Existen manuales de operación o procedimientos?
24. ¿Se han preparado instructivos diversos?
25. ¿Sobre qué aspecto?
26. ¿Los manuales o instructivos, se han dado a conocer al personal correspondiente?
27. ¿Quién vigila su cumplimiento?
28. ¿Qué sistema de Registro Contable tienen? Describase.
29. ¿En cuánto al Ejercicio del Presupuesto, qué sistema de Registro Contable se lleva y cómo se va efectuando?
30. ¿A qué fecha se encuentran registradas contablemente y presupuestalmente la totalidad de las operaciones?
31. ¿Qué información contable y financiera se produce, quién la elabora y con qué periodicidad?
32. ¿Existe obligación de presentar la información contable y financiera a alguna dependencia gubernamental?
33. ¿Con qué periodicidad?
34. ¿Quién es el auditor externo y por quién fue designado?
35. ¿En su opinión son satisfactorios los servicios que presta?
36. ¿Existe Departamento de Auditoría Interna?
37. ¿A quién y con qué periodicidad rinde su información?

INGRESOS.

38. ¿Por cuántos conceptos se perciben ingresos?
39. ¿Los ingresos a Caja están amparados por facturas, recibos prenumerados o remisiones?
40. ¿Se reciben ingresos por correspondencia?
41. ¿Se reciben fondos vía bancaria por cualquier concepto del extranjero?

42. ¿Si existen cobradores, éstos entregan el efectivo y valores por relación?
43. ¿Las oficinas regionales remiten fondos a la Oficina Central?
44. ¿Los ingresos recibidos se depositan diariamente?
45. ¿Cuántos fondos revolventes y por qué cantidad existen?
46. ¿La Caja tiene en custodia valores, diversos, acciones, bonos?
47. ¿Con qué periodicidad se practican Arqueos de Caja?
48. ¿Las fichas de depósito sirven de base para los registros contables?
49. ¿Cuántas cuentas bancarias existen?
50. ¿Existen cuentas bancarias en el extranjero?
51. ¿Qué se controla en cada una de las cuentas?
52. ¿Qué funcionarios están autorizados para el manejo de las cuentas bancarias?
53. ¿Aproximadamente, cuántos cheques se expiden mensualmente?

EGRESOS

54. ¿Todos los pagos se hacen con cheque?
55. ¿Los cheques son nominativos o al portador?
56. ¿Existen firmas mancomunadas en las cuentas bancarias?
57. ¿Se acompaña la documentación comprobatoria al cheque-póliza?
58. ¿Los cheques no utilizados, se cancelan o se destruyen?
59. ¿Los cheques para pago de sueldos a nombre de quién se hacen?
60. ¿Quién recibe los Estados de Cuenta?
61. ¿Cómo remiten fondos a sus Delegaciones Regionales?
62. ¿Quién efectúa las conciliaciones mensuales?
63. ¿Qué control se lleva de los fondos que remiten?
64. ¿Cómo comprueban las cantidades que se les remiten?
65. ¿Con qué periodicidad?
66. ¿Las Delegaciones Regionales llevan su propia contabilidad?
67. ¿Se entregan cantidades para gastos por comprobar o anticipos?
68. ¿A quiénes y con qué objeto?

FONDOS FIJOS

69. ¿Cuántos fondos fijos y por qué cantidades existen?

70. ¿Cuál es el objeto de los fondos fijos?
71. ¿En las Delegaciones Regionales existen fondos fijos de caja?
72. ¿A nombre de quién se hacen los cheques reembolso?
73. ¿Cada cuándo se hacen los reembolsos?
74. ¿Quién y cada cuándo se practican arqueos?
75. ¿Existe límite para cubrir cantidades con dichos fondos?
76. ¿De cuánto es el límite?
77. ¿En las Delegaciones Regionales, en poder de quién está el fondo fijo de Caja?
78. ¿Están afianzados los manejadores de estos fondos?
79. ¿Por qué cantidad?
80. ¿Se conceden préstamos personales a través de los fondos fijos?
81. ¿Quién los autoriza?
82. ¿Se cancelan adecuadamente los comprobantes en el momento de efectuarse el reembolso de fondos?

DOCUMENTOS Y CUENTAS POE COBRAR

83. ¿Por cuántos conceptos existen cuentas por cobrar?
84. ¿Se encuentran debidamente documentados?
85. ¿Quién custodia la documentación de esas cuentas por cobrar?
86. ¿Se preparan oportunamente relaciones que muestren antigüedad de saldos?
87. ¿Existen cuentas por cobrar en el extranjero?
88. ¿Qué plazos de acuerdo al concepto existen para su recuperabilidad?
89. ¿Se han efectuado circularización de saldos?
90. ¿Qué funcionarios o empleados tienen los resultados de dicha circularización?
91. ¿Cuándo fue la última circularización?
92. ¿Qué porcentaje considera que es cobrable de los saldos?
93. ¿Se ha practicado algún arqueo de la cartera pendiente de cobro?
94. ¿Qué funcionario autoriza los créditos a otorgantes?

95. ¿Se vigila constantemente su vencimiento?
96. ¿Qué garantías existen sobre esos créditos?
97. ¿Existe un límite de crédito en cuanto a?
 - a) Clientes
 - b) Deudores Diversos
 - c) Funcionarios y empleados
 - d) Documentos por cobrar
 - e) Anticipos a proveedores, etc.
98. ¿Qué porcentaje de recuperabilidad considera que pudiera obtenerse de cada saldo?
99. ¿Quién y qué porcentaje se determina para Cuentas Incobrables?
100. ¿Existen adeudos de personal que ya no presta sus servicios?
101. ¿Por qué monto?
102. ¿Están documentados dichos adeudos?
103. ¿Se han obtenido recuperaciones?
104. ¿Qué clase de documentos por cobrar existen?
105. ¿Cuál es su importe total?
106. ¿Cuál es el origen de esos documentos?
107. ¿Cuál es la antigüedad de sus saldos?
108. ¿Qué clase de registros se llevan para las cuentas por cobrar?
109. ¿Existen políticas para otorgar créditos a clientes?
110. ¿Cuáles son?
111. ¿Qué volumen de créditos y por qué concepto se manejan mensualmente?
112. ¿Quién maneja la documentación de cobro?
113. ¿Qué tipo de anticipos otorga la institución o empresa?
114. ¿Quién los autoriza?
115. ¿Existe alguna política definida para otorgar anticipos?
116. ¿Qué clase de comprobación existe por concepto de anticipos otorgados?
117. ¿Qué clase de registro se lleva de anticipos?
118. ¿Se confirma posteriormente la realización del trabajo o la recepción de la mercancía que originó el anticipo?
119. ¿Se efectúan conciliaciones periódicas de cuentas por cobrar?
120. ¿Se han circularizado los saldos de cuentas por cobrar?

121. ¿Existe un Departamento de Crédito y Cobranzas?
122. ¿Están separados el Departamento de Crédito y Cobranzas de los Departamentos de Ventas, Caja, Contabilidad?
123. ¿Incluyen las cuentas por cobrar saldos a cargo de dependencias gubernamentales?
124. ¿Cuáles son y qué importe?

ALMACEN E INVENTARIOS

125. ¿Cuántos almacenes se tienen dentro y fuera de plaza?
126. ¿Qué tipo de bienes se custodian en ellos?
127. ¿Cómo se controlan las existencias físicas?
128. ¿Se documentan todas las operaciones de entradas y salidas?
129. ¿Con qué periodicidad se practican inventarios físicos?
130. ¿Qué sistema de valuación se usa?
131. ¿A qué departamento?
132. ¿Existen mercancías recibidas o enviadas a consignación?
133. ¿Se rinde un informe de las existencias?
134. ¿Considera que los almacenes existentes cubren las necesidades requeridas?
135. ¿Presentan los almacenes seguridad necesaria en cuanto a robos, siniestros y accidentes de trabajo?
136. ¿Están asegurados los almacenes?
137. ¿Existen mercancías no utilizables o de lento movimiento?
138. ¿Por qué causa?
139. ¿Se ha efectuado desecho o destrucción de mercancías o materiales?
140. ¿Se levantó acta correspondiente?
141. ¿Intervino alguna autoridad competente en dichas actas?

INVERSIONES Y FINANZAS

142. ¿Qué tipo de inversiones tiene el Organismo o Empresa?
143. ¿Acciones, bonos y valores o renta fija?
144. ¿Dichas inversiones fueron autorizadas por el Consejo de Administración?
145. ¿Los valores se encuentran depositados en alguna institución?

- bancaria o bajo custodia del Organismo o Empresa?
146. ¿Todos los valores e inversiones registrados se encuentran a nombre del Organismo o empresa?
 147. ¿Contablemente, qué aplicación se ha dado a los valores e inversiones?
 148. ¿A qué tasa de interés se han efectuado inversiones en valores?
 149. ¿Qué funcionarios están autorizados para realizar operaciones de compra-venta de valores?
 150. ¿Se lleva algún auxiliar especial para registrar operaciones de compra-venta de valores?
 151. ¿Qué destino se les da a los intereses que producen?
 152. ¿En qué cuenta contable se registran?
 153. ¿Qué tipo de créditos se han concertado con la Banca Nacional?
 154. ¿Se han conservado créditos con firmas del extranjero?
 155. ¿Qué instituciones bancarias le han otorgado cartas de crédito a la empresa o Organismo?
 156. ¿Todos los créditos solicitados han sido autorizados por el Consejo de Administración?
 157. ¿Y por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público?

ACTIVO FIJO

158. ¿Con qué periodicidad se practican inventarios de activo fijo?
159. ¿Todo el activo fijo es propiedad de la organización?
160. ¿Quién autoriza las adquisiciones de equipo?
161. ¿Se han hecho estudios de viabilidad técnica o económica para adquirirlos?
162. ¿Se han hecho revaluaciones de activo fijo?
163. ¿En qué equipos, en qué proporción y por qué causa?
164. ¿Qué número de unidades de transporte tienen?
165. ¿En qué estado se encuentran?
166. ¿Cuántos automóviles tiene la organización y quiénes los usan?
167. ¿En qué forma controlan sus activos fijos?

168. ¿Todos los activos fijos se encuentran en uso?
169. ¿Ha habido ventas de activo fijo?
170. ¿Qué autorizaciones para vender activos ha habido?
171. ¿La Oficina Central proporciona todos los equipos a las Oficinas Regionales?
172. ¿Hasta qué monto están autorizadas las Oficinas Regionales para adquirir equipos?
173. ¿De qué edificios y terrenos es propietaria la organización?
174. ¿Existe alguna compra de inmuebles a plazos?
175. ¿Fueron autorizados por el Consejo de Administración?
176. ¿Qué porcentaje de depreciaciones se aplican para los activos?
177. ¿Qué casos se tienen de depreciación acelerada?
178. ¿Existen algunos bienes totalmente depreciados?
179. ¿Coinciden los auxiliares o libros de activo fijo con el mayor general?

PASIVO

180. ¿Qué registros o auxiliares de Documentos por Pagar existen?
181. ¿Dichos registros indican fecha de vencimiento, intereses y cláusulas del documento o documentos?
182. ¿Se concilia periódicamente dicho registro con la cuenta de mayor?
183. ¿Se han cubierto oportunamente las obligaciones propias?
184. ¿Todo el pasivo contraído es por operaciones propias?
185. ¿Los documentos por pagar han sido suscritos por funcionarios responsables y autorizados?
186. ¿Se han llevado a cabo confirmaciones de saldos con los acreedores?
187. ¿Existen pasivos a largo plazo?
188. ¿Existe un límite en las Oficinas Regionales para contraer pasivos?
189. ¿Los pasivos importantes se encuentran amparados por contratos?
190. ¿A cuánto han ascendido los intereses pagados por pasivos contraídos en los tres últimos años?

VENTAS

191. ¿Qué tipo de bienes o servicios se venden?

192. ¿Se facturan invariablemente todas las ventas?
193. ¿Las Oficinas Regionales también facturan ventas?
194. ¿Se lleva control en Oficinas Centrales de la numeración utilizada y de las ventas efectuadas por Oficinas Regionales?
195. ¿Se efectúan ventas a crédito?
196. ¿Qué funcionario autoriza las ventas a crédito?
197. ¿Existen políticas establecidas para fijar las bases de : - precios de venta, plazos, condiciones, descuentos, devoluciones, bonificaciones?
198. ¿Se cumplen siempre esas políticas?
199. ¿Se respeta la secuencia numérica de las facturas?
200. ¿Se ha cambiado la numeración de las facturas?
201. ¿Cuál fue la razón de cambiar la numeración y qué se hizo con los folios faltantes?

C O N C L U S I O N

Está demostrado en teoría y práctica que la auditoría es un mecanismo importante y necesario para el control de las entidades de la Administración Pública Federal, por lo que la Secretaría de la Contraloría General de la Federación cuenta con ésta y las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en su Reglamento Interior y las emitidas por el Presidente de la República, - siendo entonces que la Contraloría General tiene los suficientes argumentos para actuar con independencia y eficacia para comenzar a ejercer un verdadero control en los fondos y recursos federales, que es el propósito de su creación.

Anteriormente la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores realizaba las actividades que actualmente tiene la Secretaría de la Contraloría; sin embargo, por no ser una Secretaría, se requería de una serie de trámites para que el reporte de anomalías llegara al Ministerio Público.

Con la creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, el trabajo se simplificó y debe dar como resultado un mayor control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de esta forma, acabar con la corrupción existente, sancionando a los servidores públicos que incurran en irregularidades sin tomar en cuenta rango o parentesco alguno.

Hasta la fecha se han visto resultados positivos a través de revisiones y auditorías, las cuales deben ir aumentando para tratar de terminar con la corrupción y que no se encuentren sólo casos aislados, sino que se trate de una revisión permanente.

Del buen funcionamiento de esta Secretaría, debe depender su existencia, evitando su desaparición en sexenios venideros y demostrando que el Presidente de la República tuvo la confianza y una amplia visión para la creación de dicha Secretaría.

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

Diarios Oficiales del 29 y 31 de diciembre de 1982.

Diarios Oficiales del 19 y 28 de enero de 1983.

Diarios Oficiales del 2, 7, 9 y 11 de febrero de 1983.

Diario Oficial del 19 de mayo de 1983.

Diario Oficial del 30 de junio de 1983.

"Diversos apuntes de Auditoría".- Fac. de Contaduría y Administración. U.N.A.M.

"Exposición de Motivos para la Modificación de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal."- H. Cámara de Diputados. México, 1983.

"La Auditoría Gubernamental en el Control y Evaluación de la Administración Pública Federal".- Secretaría de Programación y Presupuesto, México, 1982.

"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal". México, 1982.

"Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores y su Reglamento".- Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. México, 1981.

"Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público", Tomos I y II.- Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. México, 1979.

"Normas y Procedimientos de Auditoría".- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., México, 1983.

"Programa de Auditoría".- Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. México, 1982.