



Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

La Participación del Auditor Externo en la Empresa Paraestatal

Seminario de Investigación Contable

Que en opción al grado de:

Licenciado en Contaduría

p r e s e n t a n :

CARLOTA HERMELINDA MENDEZ NUÑEZ

GILBERTO RAMOS GONZALEZ

Director del Seminario: C.P. Felipe Hernández Robles



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 está 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.

LA PARTICIPACION DEL AUDITOR EXTERNO
EN LA EMPRESA PARAESTATAL

	INTRODUCCION	1
CAPITULO 1	AUDITORIA	4
	1.1 Definición de Auditoría.	4
	1.2 Normas de Auditoría.	7
	1.3 Procedimientos de Auditoría.	26
	1.4 Técnicas de Auditoría.	27
CAPITULO 2	EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL	30
	2.1 Definición.	30
	2.2 Antecedentes.	31
	2.3 Objetivos.	35
CAPITULO 3	LA AUDITORIA EXTERNA EN LAS ENTIDADES DE PARTICIPACION ESTATAL.	37
	3.1 Auditoría Gubernamental.	37
	3.1.1 Requisitos de la auditoría en	

	las entidades del sector - Público.	38
3.1.2	Función de la Auditoría <u>EX</u> terna en el sector Público Paraestatal.	39
3.1.3	Normas de Auditoría Guber- namental.	45
3.1.4	Técnicas de Auditoría Guber- namental.	52
3.2	Guías de Auditoría Gubernamental.	59
3.2.1	Guía para revisión de aspec- tos Financieros.	60
3.2.2	Guía para revisión de aspec- tos operacionales.	60
3.2.3	Guía para revisión de Resul- tados de Programas.	61
3.2.4	Guía para revisión de aspec- tos Legales.	61
3.3	Papeles de Trabajo.	62
3.3.1	Objetivos	62
3.3.2	Cédulas de Trabajo.	63
3.3.3	Clasificación de los Papeles de Trabajo.	64
3.3.4	Integración de los Papeles - de Trabajo.	65
3.3.5	Supervisión de los Papeles de Trabajo.	68

3.3.6	Características de los Papeles de Trabajo.	69
3.4	Informe de Auditoría.	76
3.4.1	Concepto y características.	70
3.4.2	Informe corto.	71
3.4.3	Informe Largo.	73
CAPITULO 4	EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS ENTIDADES DE PARTICIPACION ESTATAL.	76
4.1	Antecedentes.	76
4.2	Cuenta Pública.	82
4.3	Fundamentos Legales.	84
4.4	Planeación.	87
4.5	Organismos de control y vigilancia de las entidades paraestatales.	90
4.6	Secretaría de la Contraloría General de la Federación.	95
CAPITULO 5	LA FUNCION DEL AUDITOR EXTERNO EN LA EMPRESA PARAESTATAL.	101
5.1	El contrato de Prestación de Servicios profesionales.	101
5.2	Informes derivados de la Auditoría Externa.	103
5.3	Importancia de la Participación del -- auditor Externo, como resultado de su revisión en la Empresa paraestatal.	109

5.3.1	Antecedentes.	109
5.3.2	Repercusión de su opinión en el ámbito socio-económico del país.	118
	CONCLUSIONES.	120
	BIBLIOGRAFIA.	126

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

El presente trabajo tiene como objetivo mostrar la trascendencia de la ejecución de Auditorías Externas en las - entidades Paraestatales y consecuentemente la importancia del profesional de la contaduría Pública, por ser la persona capacitada para llevar a cabo la revisión de la situación financiera de dichas entidades.

La actuación del Auditor se encuentra claramente regulada a través de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que otorga a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación la facultad de ordenar la realización de Auditorías Externas; y de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda, que faculta a la Cámara de Diputados para ordenar la práctica de Auditorías Externas, con la finalidad de comprobar el grado de adhesión o de desviación en que puedan incurrir las entidades de la Administración Paraestatal en la

aplicación de disposiciones legales, administrativas y contables en la materia de ingresos y egresos de las entidades ya mencionadas.

El auditor Externo para el desempeño de su actividad, debe tener un dominio claro sobre las herramientas que va a utilizar en la revisión de la situación financiera de las entidades paraestatales. Las normas y procedimientos de auditoría emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., así como también las emitidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto, conjuntamente con la autorización de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, se les considera las herramientas más importantes para realizar la auditoría.

La Secretaría de Programación y Presupuesto emitió guías para la realización de revisiones a aspectos financieros, operacionales, de resultado de programas y de legalidad, estas revisiones efectuadas conjuntamente se les considera como auditoría integral.

El enfoque de auditoría integral deberá estar siempre presente en cualquier auditoría externa que se realice en las entidades paraestatales y de esa manera tener una vigilancia y control adecuados.

Las Empresas Públicas que operan en el sector paraestatal deben constituir el elemento operativo de mayor eficacia

cia para que el Estado pueda conducir el proceso de desarrollo socio-económico y cultural del país, para alcanzar el --- bienestar de la comunidad.

CAPITULO 1

AUDITORIA

1.1 Definición de Auditoría.

Auditoría: Se deriva del latín Auditor, verbo audio que significa escuchar. El Auditor no solamente escucha las explicaciones que se le dan sino que examina los documentos -- contables de toda especie.

Hasta hace algunos años los propósitos principales de una Auditoría eran el descubrimiento de fraudes, errores -- contables y matemáticos cometidos por los empleados. Consecuentemente el trabajo del Auditor se limitaba únicamente a estos aspectos.

En la actualidad la Auditoría ya no se enfoca únicamente al aspecto financiero como es el examen de los libros, - registros y cuentas; sino que se ha proyectado al aspecto operacional y administrativo. De esta manera la Auditoría propor

ciona una visión más amplia de la situación de la empresa a -- los accionistas para que tomen decisiones más adecuadas y oportunas, el documento que proporciona las recomendaciones necesarias es el informe que elabora el profesional de la Auditoría.

A continuación mencionaremos algunas definiciones de distintos autores a fin de ver el punto de vista de cada uno de ellos.

Auditoría es una revisión analítica hecha por un Contador Público, del control interno y registros de contabilidad de una Empresa Mercantil u otra Unidad Económica, que precede a la expresión de su opinión acerca de la corrección de los Estados Financieros. (1)

Auditoría es la comprobación de las transacciones registradas en los libros de contabilidad las cuales son recopiladas periódicamente por las respectivas empresas para su propia información en los Estados Financieros que muestran el resultado de sus transacciones que se han llevado a cabo y la situación del negocio. (2)

Auditoría es el examen de los libros, comprobantes y otros registros contables de un individuo o corporación median

-
- (1) ERIC L. KOHLER - Introducción a la práctica de la Contaduría Pública.- Editorial Diana.
- (2) ALEJANDRO PRIETO C.P. Y LUIS RUIZ DE VELASCO C.P. - Auditoría práctica.- 4a. Edición 1962 - Editorial Banca y Comercio, S. A.

te el empleo y consideración sistematizada de normas que son afines a la naturaleza del examen, con el propósito de informar sobre la integridad y exactitud de la contabilidad, y de una manera preponderante emitir una opinión de que los Estados Financieros que se formulan presentan razonablemente la Situación Financiera y el Resultado de las operaciones de la empresa auditada. (3)

Auditoría es el examen crítico que realiza un Licenciado en Contaduría o Contador Público Independiente, de los libros y registros de una entidad, basada en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la Información Financiera. (4)

Como se puede apreciar en las definiciones anteriores, se persigue un mismo objetivo, la emisión de la opinión acerca de la razonabilidad de la Situación Financiera y Resultados de operación. Por lo anterior podemos decir que la Auditoría es una actividad profesional, pues es el Licenciado en Contaduría o Contador Público que valiéndose de las diversas normas, procedimientos y técnicas; reunirá los elementos de juicio suficientes, para emitir de una manera objetiva la opinión que va a dar sobre los Estados Financieros.

(3) INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS, A.C. - Normas y Procedimientos de Auditoría.

(4) ISRAEL OSORIO SANCHEZ C.P. - Auditoría I - 1a. Edición - 1937.- Editorial ECASA.

1.2 Normas de Auditoría.

La Contaduría Pública a través de la estricta observancia y aplicación de las normas de Auditoría generalmente aceptadas, otorga el carácter de confiabilidad en la Información Financiera al emitir el Licenciado en Contaduría Pública su opinión sobre la razonabilidad de dicha información, opinión que se plasma en el documento denominado Dictamen.

El origen de las Normas se tiene en la conciencia misma del profesional de la Contaduría Pública, honesto y técnicamente responsable.

Por lo tanto siendo reglas de conducta, se entiende que nacieron al mismo tiempo que la profesión, aún cuando se les dió forma escrita muchos años después.

Los primeros intentos para estructurarlas en forma sistemática fueron llevados a cabo en 1917, en los Estados Unidos de América. Posteriormente en 1948 el Instituto Americano de Contadores Públicos editó las normas de auditoría como actualmente se les conoce.

En México fue en el año de 1955 cuando se estableció la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría por iniciativa del Instituto Mexicano de Contadores Públicos. En 1956, se publica el boletín No. 3, el cual define a la norma de la siguiente manera.

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 este trabajo.

- Clasificación de las Normas de Auditoría.

A) Normas Personales.

- 1) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.
- 2) Cuidado y diligencia profesionales.
- 3) Independencia mental.

B) Normas de Ejecución del Trabajo.

- 1) Planeación.
- 2) Supervisión.
- 3) Estudio y evaluación del control interno.
- 4) Obtención de evidencia suficiente y competente.

C) Normas de Dictamen e Información.

- 1) Delimitar la relación con los Estados Financieros y la responsabilidad asumida respecto a ellos.

A) Normas Personales.- Son las cualidades que el Auditor debe tener previamente adquiridas para poder aceptar y realizar un trabajo Profesional de Auditoría, cualidades -- que debe mantener y actualizar durante el desempeño de toda su actividad profesional.

Las principales cualidades que debe tener el Audi--

tor son:

1) Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El entrenamiento técnico se logra a través del cumplimiento con los requisitos académicos para obtener el título de Licenciado en Contaduría bajo la dirección de Auditores experimentados durante un período razonable, que le de una ma durez de juicio.

El Auditor tiene la obligación de actualizar sus co nocimientos técnicos y su aplicación práctica.

2) Cuidado y diligencia profesionales.

El Auditor, deberá realizar su trabajo con meticulo sidad, cuidado y esmero, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, con buena fe e integridad. Todo lo an terior reducirá los márgenes de error.

3) Independencia mental.

El Licenciado en Contaduría Pública no podrá actuar como Auditor en aquellos casos en los que existan circunstancias que en un momento dado no le permitan emitir un juicio - imparcial y objetivo.

Las circunstancias particulares en que se considera que no hay independencia mental son:

a) Cónyuge, pariente consanguíneo o civil en línea

recta sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto y afín dentro del segundo, de la(s) persona(s) que tengan intervención importante en la Administración del propio cliente.

b) Cuando el ejercicio que dictamina, prestó sus -- servicios dentro de la Administración de la empresa. Excepto en el caso del comisario.

c) Cuando tenga alguna vinculación económica que -- afecte su opinión sobre el ejercicio social que se dictamina.

d) Cuando tenga participación directa sobre los resultados del asunto que se le encomendó de la Empresa.

e) Estar en ejercicio como agente de bolsa de valores.

f) Ocupar un puesto Público en una oficina que tenga ingerencia en la revisión de Declaraciones y Dictámenes para fines Fiscales.

g) Cuando el 40% de sus ingresos provienen de un sólo cliente, durante más de dos años.

B) Normas Relativas al Desarrollo del Trabajo de Autoría.

Los elementos básicos que constituyen estas normas permiten al Licenciado en Contaduría Pública realizar su trabajo con el cuidado y diligencia profesional requeridos.

Elementos:

1) Planeación del trabajo de Auditoría.

Planear el trabajo de Auditoría consiste en decidir previamente cuales son los procedimientos más convenientes -- que han de emplearse y que extensión se les dará a las pruebas, la oportunidad para su aplicación, que papeles de trabajo se emplearán para registrar los resultados, que personal -- interyendrá en el trabajo así como la calidad profesional del mismo.

Para planear eficientemente el trabajo de Auditoría, el Auditor debe conocer:

a) Los objetivos, condiciones y limitaciones del -- trabajo específico que se va a realizar.

b) Conocer las características de la entidad.

- Características de operación.

- Condiciones jurídicas.

- El sistema de control interno.

La información necesaria para planear eficientemente el trabajo de Auditoría se obtiene a través de las siguientes formas:

a) Entrevistas con el cliente para definir con claridad el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo, el tiempo a emplear, los honorarios y los gastos, la coordina

ción del trabajo de Auditoría con el personal del cliente, en fin que todo quede perfectamente definido antes de la iniciación del trabajo.

Es conveniente que el Auditor elabore previamente - una lista de los asuntos que va a tratar con su cliente, después de tratados, debe evaluarlos y determinar si es necesario o no otra entrevista para aclarar los problemas que hayan surgido como consecuencia de entrevistas anteriores.

También es importante que el Auditor confirme a su cliente por escrito las bases del trabajo a realizar y éste a su vez debe manifestar estar de acuerdo con las condiciones.

b) La inspección de instalaciones tanto de producción como administrativas, así como también las operaciones de producción y las operaciones de control interno; se realiza con el fin primordial de observar la forma en que se hacen entre otras operaciones las siguientes:

- Líneas de producción y embarque.
- Distribución y ubicación de los almacenes.
- Ubicación de las cajas y custodia de efectivo.
- Ubicación de archivos, etc.

Una vez que se obtiene el conocimiento del proceso productivo, el tratamiento de las operaciones y rutinas de vigilancia, se dará el siguiente paso en el proceso de planeación de la Auditoría.

c) El análisis de las características de operación de la empresa se lleva a cabo a través de las entrevistas con funcionarios para recabar información sobre las políticas generales de la empresa, todas aquellas relacionadas con las -- operaciones de producción, comercialización y financieras, -- así como también las referentes a los criterios de contabilización en las diferentes áreas de la organización, tales como: Personal, finanzas, mercadotecnia, producción, etc.

Estudio de la documentación relacionada con la situación jurídica de la empresa: Estados Financieros para obtener información básica sobre el volumen y la naturaleza de -- las operaciones de la empresa.

Análisis de informes y papeles de trabajo de Auditorías anteriores, para aprovechar las experiencias en ellas -- plasmadas.

El estudio y evaluación preliminar del sistema de control interno una vez obtenida la información necesaria, el Auditor determinará cuales son los procedimientos de Auditoría así como su alcance y oportunidad en que van a ser empleados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

En la última etapa de la planeación se elabora el programa de Auditoría que es la relación escrita y ordenada de los procedimientos de Auditoría y que proporcionará información respecto a cuándo se desarrolló y por quién, el tiempo requerido y quién lo revisó.

El Auditor competente utilizará el programa como una guía, lo cual servirá como punto de arranque, pero utilizará - sus conocimientos y experiencias para asegurarse que ninguna fa se sea omitida o descuidada.

Existen diferentes clases de programas de Auditoría que se clasifican de la siguiente forma:

De acuerdo a su relación con un trabajo concreto.	Programas estándar. Programas específicos.
De acuerdo con el grado de detalle a que llegan.	Programas generales. Programas detallados.

Programas estándar.- Estos programas son muy útiles porque ahorran bastante trabajo al Auditor, pero tienen la desventaja de que no pueden ser aplicados en cualquier empresa, - debido a que cada una tiene sus propias características.

Programas específicos.- Son elaborados por el Auditor de acuerdo a las características especiales que tenga la - empresa que va a examinar.

Programas generales.- Estos son elaborados por el Auditor, pero el desarrollo de los mismos lo encarga a personas con experiencia y solamente tiene que hacer algunas pequeñas indicaciones sobre éstos.

Programas detallados.- Se realizan para la revisión de alguna área determinada o bien para que sean aplicados por

personas de poca experiencia, a las cuales es necesario explicarles detenidamente el trabajo a desarrollar.

Entre las ventajas que se obtienen con el uso de los programas de Auditoría, se encuentran las siguientes:

- Facilitar la división del trabajo entre el personal que lleva a cabo la Auditoría.
- Se ahorra tiempo en estar dando explicaciones verbales.
- Señala los procedimientos esenciales aplicables a cada empresa.
- Se puede observar el avance de la Auditoría en cada renglón del trabajo.
- Sirven de base para la planeación de Auditorías de años subsecuentes.
- Facilita la supervisión de los papeles de trabajo al Auditor.

Como desventaja se ha llegado a considerar, que los programas de Auditoría limitan la iniciativa y criterio de las personas encargadas del cumplimiento y desarrollo del trabajo, pero esto no debe considerarse como una desventaja, ya que los programas pueden modificarse con el propósito de obtener mayores resultados en la revisión.

Los programas de trabajo deben revisarse periódicamente, con base en las condiciones cambiantes de las operaciones de la empresa, efectuando las modificaciones que se consi-

deren necesarias y deben tomarse como punto de partida y al -- mismo tiempo como una guía constante en el desarrollo de la Auditoría, ya que nos muestra en forma objetiva el plan inicial, los cambios efectuados y el resultado del trabajo realizado.

Normalmente los programas de Auditoría contienen los siguientes datos:

Procedimiento.- Para describir lo más clara y brevemente posible aquellos procedimientos de Auditoría que se van a aplicar en el examen.

Extensión.- Para anotar el alcance que se va a dar a los procedimientos de Auditoría.

Oportunidad.- Donde se aclara la época o fecha en -- que deberán efectuarse algunos trabajos específicos propios de la Auditoría.

Auditor.- Es conveniente anotar el nombre del Audi-- tor que resolvió un punto en particular para efectos de cual--- quier aclaración posterior.

Tiempo estimado.- Para anotar el tiempo en horas que se espera tomará la ejecución del trabajo.

Tiempo real.- Para anotar el tiempo realmente empleado en la revisión y compararlo con el tiempo estimado a fin de estudiar las diferencias en caso de que las hubiere y tratar de corregirlas en lo posible.

Variación.- Aquí se anotan las desviaciones de los tiempos reales con respecto a los estimados y se hacen las aclaraciones pertinentes.

Observaciones.- Donde se anotan los aspectos especiales en relación con el trabajo realizado.

2) Supervisión de los Colaboradores.

Debido a que en el proceso de la Auditoría intervienen varias personas con distintos grados de experiencia y capacidad técnica, se hace necesario una supervisión adecuada.

La supervisión se ejecutará en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad del Auditor que está siendo supervisado; los cuales intervienen en las distintas etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo.

El Auditor deberá dejar evidencia escrita en los papeles de trabajo de la supervisión que se llevó a cabo.

A continuación se hace una exposición más amplia de lo que es el estudio y evaluación del control interno, porque en el se fundamentan las pruebas que deberán realizarse para una eficiente Auditoría de acuerdo con lo que estipulan las normas y procedimientos de Auditoría generalmente aceptadas.

3) Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno.

El Control Interno está integrado por el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma - coordinada se adoptan en un negocio para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y estimular el apego a las políticas prescritas por la Administración.

Los objetivos del Control Interno son:

- a) Salvaguarda de los activos de la empresa.
- b) Obtención de Información Financiera veraz y confiable.
- c) Promoción de eficiencia en la operación de la empresa.
- d) Que las operaciones ejecutadas se adhieran a las políticas establecidas por la Administración de la empresa.

Los dos primeros objetivos constituyen el Control Interno Contable y los dos últimos integran el Control Interno Administrativo.

Por lo tanto el Control Interno Contable, integrado por el plan de organización y los procedimientos y registros - cuyo diseño está encaminado a otorgar seguridad de que:

a) Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la Administración.

b) El registro de las operaciones permite elaborar -

los Estados Financieros de acuerdo con principios de contabilidad y tener datos de los activos en custodia.

c) El acceso a los activos sólo se permite de acuerdo con autorización de la Administración.

Los elementos del Control Interno son:

1) Organización.

a) Dirección.- Establece y supervisa la comunicación y las políticas generales y toma decisiones.

b) Coordinación.- Su finalidad es lograr que las distintas áreas que constituyen la entidad funcionen con armonía y en forma homogénea para evitar el entorpecimiento de las actividades de la misma.

c) División de Labores.- Ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación.

d) Asignación de responsabilidades.- No se debe realizar ninguna operación o transacción sin la aprobación.

bación de alguien específicamente autorizado para ello, siendo siempre de manera expresa.

El estudio del Control Interno se efectúa a través de los siguientes métodos:

Método descriptivo.- Consiste en la narración por escrito de las diversas características del Control Interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, y registros de contabilidad que intervienen en el sistema.

Método de cuestionarios.- Se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos del Control Interno. Las contestaciones se recaban en las oficinas de la empresa en presencia de las medidas de control realmente en vigor. Por ejemplo:

Cuentas por Cobrar - Ciclo Ingresos

Empresa	Período cubierto
Hecho por	Fecha
Revisado por	Fecha

Control Interno - Objetivos

No.	Pregunta	Respuesta
		Si No N/

1.- ¿Las ventas se aprueban en cuanto a límites de crédito, condiciones y precio?

- a) Existe un límite de crédito para cada cliente.
- b) Consta en las tarjetas auxiliares ese límite de crédito.
- c) Verifica un funcionario distinto del gerente de crédito, el cumplimiento de los límites de crédito.
- d) Se realizan estudios de Mercado.
- e) Existe autorización de las condiciones de venta por funcionario responsable.

2.- ¿Los Embarques están adecuadamente controlados y corresponden a una correcta y oportuna facturación?

- a) Los créditos por mercancías devueltas son cotejados con los informes de recepción del almacén.
- b) Los Informes de recepción y las órdenes de embarque están prenumeradas.
- c) Se factura inmediatamente después de que se embarca y las facturas están prenumeradas.
- d) Los Pedidos se controlan numéricamente.
- e) Los Embarques se realizan una vez que ha sido autorizado el pedido.
- f) Comprobación aritmética de facturas.

3.- ¿Las Cuentas por Cobrar a Clientes y otros están debidamente controladas y registradas en el período correcto?

- a) Se obtienen confirmaciones periódicas de los saldos de clientes.
- b) Se impide al cajero el acceso a los registros o auxi-

liares de cuentas por cobrar.

- c) La Administración del departamento de crédito, está totalmente separado del departamento de ventas.
- d) Cuando el sistema de cobros lo permite, se practican arqueos rotativos de las cuentas por cobrar.
- e) Existe una delimitación de responsabilidades entre los custodios, los cobradores, el departamento de crédito y el cajero con respecto a los movimientos físicos de entrega y recepción de cuentas por cobrar.

4.- ¿Las deducciones y ajustes relacionados con las ventas se encuentran autorizados y registrados?

- a) Las notas de cargo y de crédito son aprobadas por un funcionario responsable.
- b) Las notas de cargo y las notas de crédito están prenumeradas.
- c) Existen políticas en cuanto a rebajas, devoluciones y bonificaciones sobre las ventas.

5.- ¿Las cuentas por cobrar vencidas están debidamente comprobadas?

- a) Existe vigilancia constante y efectiva sobre los vencimientos y cobranza, principalmente con base en información sobre antigüedad de saldos.
- b) Se preparan periódicamente relaciones de cuentas atrasadas, para su revisión por funcionarios distintos del gerente de crédito.

c) Cuál es el método que se utiliza para incrementar la estimación de cuentas incobrables.

- La evidencia de la imposibilidad de cobro (falta de documentación, desaparición del cliente, juicio en su contra, suspensión de pagos del mismo, etc.)
- La opinión de los abogados encargados del cobro de dichas cuentas.

d) Las cancelaciones de cuentas por cobrar o los incrementos extraordinarios a la estimación de incobrabilidad, son aprobados por un funcionario distinto del gerente de crédito.

e) Las cuentas canceladas, son registradas en cuenta de orden y se siguen vigilando.

Observaciones.

Conclusiones.

4) Obtención de evidencia suficiente y competente - que le proporcione un fundamento objetivo para emitir su opinión sobre la Información Financiera que examina.

El Licenciado en Contaduría Pública al dictaminar - Estados Financieros adquiere una gran responsabilidad social, por lo tanto su opinión debe estar respaldada por elementos - objetivos y conocimiento de ellos con una certeza razonable. Es decir, elementos que comprueben la autenticidad de los hechos y correcta aplicación de los criterios contables.

La evidencia será suficiente cuando el Auditor alcance la convicción de que los hechos que está tratando de probar dentro de un universo y los criterios que está juzgando, han sido satisfactoriamente comprobados.

La evidencia será competente cuando se refiere a hechos, circunstancias o criterios que realmente tienen importancia en relación con lo que se está examinando.

La conjugación de la evidencia suficiente y la evidencia competente proporciona al Auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

El Auditor se guiará por los criterios de importancia relativa y riesgo probable, para obtener la evidencia suficiente y competente; entendiendo como riesgo probable, a la posibilidad de error que puede originar la falta o deficiencia de ciertas partes de la evidencia, dada la naturaleza de la partida que se pretende comprobar.

C) Normas de Dictamen e Información.

El Dictamen o Informe del Auditor es un documento a través del cual se da confianza a los interesados en la Situación Financiera y los resultados de las operaciones de una entidad económica. La importancia de éste documento para el cliente, la sociedad y el mismo Auditor, origina la necesidad de establecer las normas que controlen sus requisitos mínimos de calidad.

1) Aclaración de la relación del Auditor con los Estados Financieros y la emisión de su opinión. Es decir deberá expresar con toda claridad la naturaleza de su relación con la Información Financiera que examina y da su opinión sobre la -- misma.

Para opinar sobre la Información Financiera se debe cerciorar que:

- a) Fueron preparados de acuerdo con principios de -- contabilidad generalmente aceptados.
- b) Que fueron aplicados sobre bases consistentes.
- c) La suficiencia en las declaraciones informativas es la adecuada, para su razonable interpretación.

El Auditor también deberá mencionar las limitaciones importantes que haya tenido sobre el examen; las salvedades -- que se deriven de ellas o las razones por las que se emite una opinión negativa o no puede emitir una opinión profesional a -- pesar de haber hecho un examen cumpliendo con las normas de Au ditoría, las cuales se mencionan a continuación:

1.- Aclaración de la relación del Auditor con los Es tados o Información Financiera y expresión de Opinión.

2.- Bases para opinar sobre Estados Financieros:

- a) Preparados de acuerdo con Principios de Conta bilidad.

- b) Aplicación de principios sobre bases consistentes.
- c) La información contenida en los Estados Financieros y sus notas relativas, es adecuada y suficiente para su razonable interpretación.

1.3 Procedimientos de Auditoría.

Los procedimientos de Auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los Estados Financieros sujetos a examen mediante los cuales el Auditor obtiene -- las bases para fundamentar su opinión.

La naturaleza de los Procedimientos de Auditoría, se determinará aplicando el criterio profesional del Auditor. Lo anterior se debe al gran número de Sistemas de Organización, Control, Contables, y los detalles de Operación de las Entidades Económicas que se auditan.

La extensión o alcance de los Procedimientos de Auditoría es la relación de las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo.

Para determinar las partidas a revisar se toma en -- consideración las características de multiplicidad y similitud entre ellas y se examina una muestra representativa, para dar una opinión sobre la partida global (Pruebas Selectivas).

La oportunidad de los Procedimientos de Auditoría es la época en que se aplicarán.

En ocasiones no es necesario ni conveniente, realizar los procedimientos de Auditoría relativos a la revisión de los Estados Financieros a la fecha a que se refieren. Algunos procedimientos son más eficaces si se aplican antes o después de esa fecha.

1.4 Técnicas de Auditoría.

Se define como los métodos prácticos de investigación y prueba que el Auditor utiliza para lograr la información y comprobación fundamental para poder emitir su opinión profesional.

Las técnicas son:

1) Estudio General. Apreciación sobre la estructura y características generales de la entidad, Estados Financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

2) Análisis. A través de la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis se aplica a:

- Los Saldos de las cuentas de balance.
- Los movimientos de las cuentas de Resultados.

3) Inspección física 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. Obtención de información escrita de una persona independiente de la Empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

Formas de Aplicación:

a) Positiva.- Se envían datos y se pide que contesten, si están o no conformes.

Se utiliza para el activo.

b) Negativa.- Se envían datos y se pide contestación sólo si están conformes.

Se utilizan para el activo.

c) Indirecta, ciega o en blanco.- Únicamente se pide información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la Auditoría.

Se utiliza para el pasivo a instituciones de crédito.

5) Investigación. Consiste en obtener información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la mis-

ma Empresa.

6) Declaración por escrito con la firma de los interesados del resultado de la investigación realizada con los -- funcionarios y empleados de la Empresa.

7) Certificación. Obtener un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por la firma de una autoridad.

8) Presenciar físicamente como se realizan ciertas - operaciones o hechos.

9) Verificación matemática de alguna partida.

C A P I T U L O 2

EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL.

2.1 Definición.

Según SERRA ROJAS, las Empresas de Participación Estatal son aquellas Empresas Privadas en las que el Estado tiene un interés económico preferente que le permite intervenir y administrar dicha Empresa.

En nuestra opinión son Entidades Privadas que cooperan con el Estado en la consecución de determinados objetivos para lo que fueron creadas; sin formar parte de su Administración.

En la ley para el Control por parte del Gobierno Federal, se señalan los requisitos que deberán satisfacer las Empresas de Participación Estatal y son los siguientes:

a) Que el Gobierno Federal aporte o sea propietario del 50% o más del Capital Social o de las Acciones de la Empre

sa.

b) Que en la Constitución de su Capital se hagan figurar Acciones de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Gobierno Federal.

c) Que al Gobierno Federal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u Organo equivalente o de designar al Presidente o Director, o al Gerente, o tenga facultades para vetar los acuerdos de la Asamblea General de Accionistas, el Consejo de Administración o de la Junta Directiva o del Organo equivalente.

De los requisitos anteriores podemos decir; que en la formación del Capital Social de las Empresas de Participación Estatal, el Estado efectúa sus aportaciones en efectivo, créditos y subsidios en forma mayoritaria y le corresponde la facultad de Administración.

2.2 Antecedentes.

La Ley de Orgánica de la Administración Pública Federal se publicó en el Diario Oficial de la Federación del día 29 de diciembre de 1976, abrogando la Ley de Secretaría y Departamentos de Estado.

Una de las Reformas de trascendencia fué la del 4 de enero de 1982, estableciéndose que la Secretaría de Programación y Presupuesto, representará como fideicomitente único a -

la Administración Pública Centralizada, otorgándose también el carácter de Secretaría al Departamento de Pesca.

La Ley Orgánica en cita, tiene su fundamento en el artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual establece que "La Administración Pública Federal será Centralizada y Paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la Federación que estará a cargo de los Secretarios de Estado y Departamentos Administrativos y definirá las bases generales de creación de las Entidades Paraestatales y la intervención del Ejecutivo Federal en su operación.

Las Leyes determinarán las relaciones entre las Entidades Paraestatales y el Ejecutivo Federal, o entre éstas y las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos.

La Administración Paraestatal es aquella que funciona bajo el control y supervisión del Poder Ejecutivo.

Las Entidades que conforman a la Administración Pública Paraestatal son las siguientes:

- 1.- Organismos Descentralizados.
- 2.- Empresas de Participación Estatal Mayoritaria o Minoritaria.
- 3.- Instituciones Nacionales de Crédito.
- 4.- Organizaciones Auxiliares Nacionales de Crédito.

5.- Instituciones Nacionales de Seguros y de Fian--
zas, y

6.- Fideicomiso.

Dentro de las Empresas de Participación Estatal, -- cuando el Gobierno Federal, el Gobierno del Distrito Federal, una o más Empresas de Participación Estatal, considerándose conjunta o separadamente; aporten o sean propietarios del 50% o más del Capital Social, se deberán considerar de Participación Estatal Mayoritaria.

Las Sociedades en las que una o más Empresas de Participación Estatal Mayoritaria consideradas conjunta o separadamente, posean acciones o partes de capital que representen menos del 50% y hasta el 25%, de aquel serán Empresas de Participación Estatal Minoritaria.

El Diverso 2o. de Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, en su parte final establece que a los Poderes, Instituciones, Dependencias, Organismos, Empresas y Fideicomisos citados en el propio artículo se les denominará generalmente en la ley de la materia como "Entidades".

Creándose éstas generalmente por medio de una Ley o Decreto Presidencial, que se publica en el Diario Oficial de la Federación, en dicho instrumento jurídico se reglamenta su función, competencia, objetivo, naturaleza, órganos de representación, etc.

Desde 1977 a la fecha en el ámbito del Sector Agricultura y Recursos Hidráulicos, como Cabeza de Sector le ha tocado llevar a cabo una depuración de las Entidades Paraestatales para evitar duplicidad y adecuarlas al cumplimiento de sus objetivos en forma más eficiente, eficaz y congruente.

En la Depuración se propuso a la Secretaría de Programación y Presupuesto, como organo liquidador, la extinción de las Entidades que ya habían cumplido con los fines para los que habían sido creadas o cuya operatividad era deficiente y - por lo tanto, su existencia era injustificada.

Dentro de la Depuración se fusionaron Entidades cuyos objetivos, ámbitos territoriales y funciones eran similares.

Para tratar de darles un mejor aprovechamiento, a las Inversiones Instaladas y a la Infraestructura.

También la Depuración consistió en la desincorporación de las Entidades que por sus actividades eran más afines a otros Sectores y la transferencia de aquellas cuyas funciones eran de la competencia de los Gobiernos de los Estados.

El número de Entidades Paraestatales del Sector Agricultura y Recursos Hidráulicos, a la fecha son 87, a pesar de que en el período de 1977 a la fecha, ha habido modificaciones se conserva el número asignado al principio, constituido por 12 Organos Descentralizados, 28 Empresas de Participación Esta

tal Mayoritaria, 2 Empresas de Participación Minoritaria, 20 Fideicomisos y 4 Entidades que no están asignadas pero coordinadas Presupuestalmente, integrando 66 Entidades que operan en forma regular, que distribuidas por subsector están 29 en el Agrícola, 8 en el Pecuario y 29 en el Forestal.

Las otras 21 Entidades se encuentran en situación --irregular 2 están en suspensión de operaciones, 12 en proceso de Liquidación, 3 en proceso de fusión y 4 en trámite de desincorporación.

En términos de optimización de Resultados Financieros, la Empresa de Participación Estatal, no tiene los mismos objetivos que la Empresa Privada; ya que debe estar sujeta a la orientación global que dicte el Interés Público, sin embargo no debe descuidarse el buscar una Recuperación Optima de --sus Inversiones a fin de evitar que las Empresas de Participación Estatal, sean una carga permanente para el Gobierno Federal.

2.3 Objetivos.

Las Entidades de Participación Estatal tienen por finalidad prestar algún servicio público, elaborar, producir o --transformar bienes socialmente útiles para el beneficio de la comunidad; explotar bienes o recursos propiedad de la Nación; realizar investigaciones científicas o tecnológicas; obtener --recursos para fines de asistencia o seguridad social.

Las Entidades mencionadas auxiliarán al poder ejecutivo en los términos que dispongan las leyes correspondientes.

C A P I T U L O 3

LA AUDITORIA EXTERNA EN LAS ENTIDADES DE PARTICIPACION ESTATAL

3.1 Auditoría Gubernamental.

En la actualidad la auditoría está dirigida a examinar en forma integral, todas las actividades y operaciones que realice la entidad, dentro del Sector Público se da mayor énfasis a aquellos aspectos de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de cumplimiento legal.

La Auditoría Gubernamental es aquella revisión que comprende el examen de las operaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con objeto de opinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera, los objetivos y metas efectivamente han sido alcanzados, los recursos han sido administrados de manera eficiente y se han cumplido con las obligaciones.

3.1.1 Requisitos de la Auditoría en las entidades del Sector Público.

La auditoría profesional realizada en el Sector Público no debe ser considerada como diferente a la auditoría - que se practica en el Sector Privado, ya que realmente la auditoría gubernamental se ha alimentado casi en su totalidad - de las normas, procedimientos y técnicas que se utilizan en - la auditoría de empresas del Sector Privado.

Sin embargo, la auditoría en las entidades del Sector Público deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I Tener presente el conjunto de normas, procedimientos y guías que orienten su acción y permitan evaluar sus resultados.
- II Los auditores deberán ser profesionales capaces y experimentados para ejecutar la auditoría.
- III El auditor deberá poseer autonomía mental para aplicar sus conocimientos y criterio profesional en la realización de la auditoría.
- IV Contar con el respaldo de los niveles superiores de la dependencia o entidad que favorezcan el trabajo e implantación de las recomendaciones.

V Los informes de auditoría se deberán formular con un sentido constructivo.

3.1.2 Función de la Auditoría Externa en el Sector Público Paraestatal.

La función de auditoría externa se enfoca básicamente hacia las empresas paraestatales y los organismos descentralizados. Su objetivo primordial es expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros tomados en su conjunto a una fecha determinada.

Sus normas y directrices de trabajo están contenidas en el manual de auditoría gubernamental emitido inicialmente - por la Secretaría de Programación y Presupuesto, actualmente - este manual es manejado por la Secretaría de la Contraloría de la Federación a través de la Dirección General de Control y la Dirección General de Auditoría Gubernamental.

Adicionalmente hay que considerar los pronunciamientos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Esta actividad es desarrollada por profesionales independientes cuyo control y contratación está a cargo de la -- Dirección General de Auditoría Gubernamental, dependiente de - la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Por lo anterior podemos considerar que no existe limitación alguna para la práctica de auditorías en los diferen-

tes niveles de supervisión y vigilancia del Sector Público. -- La única limitante podría ser el gran volumen de operaciones que deben ser revisados y el reducido personal con que se --- cuenta para llevar a cabo la revisión.

Es necesario contar con personal calificado que conozca y pueda aplicar las técnicas más avanzadas de revisión.

La selección adecuada de la muestra será la base -- que sustentará una buena revisión y una buena conclusión so-- bre el universo revisado.

En todos los niveles de supervisión se elaborará un informe en el que se detallarán los aspectos significativos - detectados durante la revisión.

Los auditores externos expresarán su opinión sobre los aspectos revisados. El informe corto que emitan será nor mado básicamente por los principios contables y las técnicas de auditoría promulgadas por el Instituto Mexicano de Contado res Públicos, A.C. Adicionalmente se incluirá una opinión so bre los estados financieros y cierta información adicional re querida por la Secretaría de la Contraloría General de la Fe deración (Informe Largo).

Las situaciones anómalas que hayan sido encontradas deberán ser presentadas jerárquicamente. En algunos casos se rá necesario indicar cuándo y quiénes serán los funcionarios responsables de solucionar o de dar apoyo para la solución de

las situaciones detectadas.

Previamente a su presentación los informes deben ser discutidos con las partes directivas y operativas, de tal manera que no exista criterio diferente con respecto a dicho informe.

Esencialmente, el enfoque que en la actualidad debe darse a los informes de auditoría en el sector público debe -- ser integral.

PRESENTACION ESQUEMATICA DE LA FUNCION DE LA AUDITORIA EXTERNA
EN EL SECTOR PUBLICO PARAESTATAL.

- Fundamento Legal. Fracción VII del artículo 32 bis de -
 la Ley Orgánica de la Administración
 Pública Federal.

- Función. Supervisión y vigilancia de las opera-
 ciones que realizan las entidades pa-
 raestatales.

- Dependencia
 Responsable. Secretaría de la Contraloría General
 de la Federación, Dirección General -
 de Auditoría Externa.

- Objetivo. Expresar una opinión sobre la razona-
 bilidad de los estados financieros --
 básicos.
 Preparar informe largo sobre aspectos
 específicos solicitados por la Secre-
 taría de la Contraloría General de la
 Gederación.

- Alcance. Pruebas Selectivas.

- Limitaciones para la Revisión. Ninguna.
- Periodicidad de la Revisión. Anual.
- Instrumentos Básicos de Revisión. Guías de auditoría para la revisión de los procedimientos de control interno establecidos y el examen de -- las transacciones y registros.
- Tipo de Revisión. Financiera.
- Fundamentos Técnicos.
 - A) Manual de auditoría gubernamen-- tal.
 - B) Principios de contabilidad gene-- ralmente aceptados (los emitidos por el Instituto Mexicano de Con tadores Públicos, A.C.).
 - C) Normas y procedimientos de audi-- toría (emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.).
- Tipo de Informe. Dictamen sobre los estados financie-- ros.
Informe largo.

Carta de recomendaciones sobre los -
controles internos establecidos.

- Tipo de conocimientos requeridos por los auditores dentro de su campo de acción.

Multidisciplinarios.

- Planes y programas de capacitación al personal de auditoría.

Permanente.

- Uso de los informes derivados de las revisiones.

Público.

- Limitaciones para la Revisión. Ninguna.
- Periodicidad de la Revisión. Anual.
- Instrumentos Básicos de Revisión. Guías de auditoría para la revisión de los procedimientos de control interno establecidos y el examen de -- las transacciones y registros.
- Tipo de Revisión. Financiera.
- Fundamentos Técnicos.
 - A) Manual de auditoría gubernamen-- tal.
 - B) Principios de contabilidad gene-- ralmente aceptados (los emitidos por el Instituto Mexicano de Con-- tadores Públicos, A.C.).
 - C) Normas y procedimientos de audi-- toría (emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.).
- Tipo de Informe. Dictamen sobre los estados financie-- ros.
Informe largo.

**Carta de recomendaciones sobre los -
controles internos establecidos.**

- Tipo de conocimientos requeridos por los auditores dentro de su campo de acción.

Multidisciplinarios.

- Planes y programas de capacitación al personal de auditoría.

Permanente.

- Uso de los informes derivados de las revisiones.

Público.

3.1.3 Normas de Auditoría Gubernamental.

Las normas básicas de Auditoría Gubernamental establecen las cualidades que deben reunir los auditores gubernamentales, así como los requisitos que deben observar en el desarrollo de sus actividades y en la presentación de sus informes.

La observancia de estas normas es obligatoria para todos los auditores gubernamentales, entendiéndose por auditor gubernamental, todo aquel profesional que examine operaciones del sector público, persiguiendo cualesquiera de los objetivos definidos en la auditoría gubernamental.

Clasificación de las normas básicas de la auditoría gubernamental:

- A) NORMAS GENERALES
- B) NORMAS PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO
- C) NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE AUDITORIA

A) Normas Generales.

1. Tipo y alcance de la Auditoría Gubernamental.

La auditoría gubernamental comprende la realización de revisiones financieras, operacionales, de resultado de programas y de legalidad a las unidades, programas y actividades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

2. Conocimiento Técnico y Desarrollo Profesional.

El personal encargado de realizar la auditoría debe tener la disposición, preparación técnica, experiencia y capacitación necesarias para el desarrollo de sus actividades.

3. Objetividad y Autonomía.

El órgano de auditoría y cada auditor en particular, mantendrán una actitud objetiva y de absoluta independencia - en relación a las operaciones y funcionarios de la dependencia o entidad examinada.

4. Esmero Profesional y Responsabilidad del Auditor.

El auditor es responsable por las opiniones e informes que emita como resultado de la ejecución de sus labores, - los cuales debe realizar con el debido cuidado y diligencia -- profesional.

5. Honestidad y Confidencialidad.

Todo auditor debe desarrollar su trabajo con probidad; se abstendrá de utilizar información obtenida para beneficio propio o de terceros y conservar el carácter confidencial de su actividad.

B) Normas para la Realización del Trabajo.

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

1. Planeación de la Auditoría.

Previamente a la ejecución de la auditoría, se debe planear cada fase del trabajo a desarrollar, la naturaleza, - oportunidad y extensión de los procedimientos que se van a em plear, los papeles de trabajo que se van a utilizar y el personal que intervendrá en la revisión.

La planeación de la auditoría debe incluir básic-- mente:

- a) La naturaleza y alcance del examen.
- b) Los procedimientos y técnicas a utilizar.
- c) La oportunidad con que deben aplicarse los proce dimientos de auditoría.
- d) Período a cubrirse.
- e) Asignación y utilización del personal.
- f) La explicación del trabajo a realizar.
- g) Determinar los papeles de trabajo que se requie-- ren.
- h) Fechas estimativas de inicio y término de cada - fase.
- i) La presentación y contenido del informe.
- j) Coordinación de otras áreas revisoras.

2. Supervisión de la Auditoría.

El trabajo realizado por el personal de auditoría - debe ser dirigido, orientado y revisado en la ejecución de --

sus labores, por los inmediatos superiores.

La supervisión comprende los siguientes puntos:

- a) Que se cumple con las normas básicas de Auditoría Gubernamental.
- b) Que se cumple oportunamente con los programas de auditoría. En caso de existir desviaciones deben estar debidamente justificadas y autorizadas.
- c) Que los papeles de trabajo contienen evidencia suficiente, competente y pertinente, que apoyan al resultado de la auditoría y que contienen los datos necesarios para la elaboración del informe.
- d) Que se deje evidencia escrita de la supervisión - en los papeles de trabajo.

3. Evaluación del Control Interno.

Se debe examinar el sistema de control interno de la dependencia o entidad, determinar el grado de confianza en los métodos y medidas adoptadas por salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, lo que permite establecer el alcance de la revisión, el momento oportuno, la magnitud de la muestra y el detalle con el que debe realizarse la auditoría. El sistema de control interno es el plan de organización, el conjunto de métodos y procedimientos que sirven para salvaguardar los activos y verificar si la información producida por los diferentes sistemas es precisa y confiable, promover la eficiencia, efec-

tividad y economía de todas las operaciones y actividades, y asegurarse que se cumple con las metas, políticas y procedimientos establecidos y si estos son los adecuados para la dependencia o entidad.

4. Obtención de Evidencia.

En la ejecución de su trabajo, el auditor debe acumular los hechos, documentos y pruebas suficientes y competentes, que demuestren la autenticidad y razonabilidad de las conclusiones a las que llegaron.

C) Normas Relativas al Informe de Auditoría.

Se refieren a los aspectos que debe observar el auditor para emitir las observaciones, conclusiones y recomendaciones que resulta de su examen.

1. Discusión Previa.

Antes de elaborar el informe definitivo, las conclusiones y recomendaciones deben ser discutidas con los funcionarios responsables.

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.

Además se deben considerar, los siguientes aspectos:

a) Los hechos deben ser revelados en forma imparcial y profesionalmente sin ocultar o desvirtuar información que -- puede inducir a error o a la toma de decisiones inadecuadas:

b) Los informes deben incluir únicamente la información necesaria sin hacer uso de detalles excesivos que solo -- confunden al lector.

c) El enfoque del informe debe darle mayor relevancia a las sugerencias o recomendaciones que a los aspectos negativos que se observaron.

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 al final de la misma, el informe que se obtenga como resultado del trabajo debe hacerse del conocimiento de -- los funcionarios responsables.

A continuación se presenta un cuadro comparativo para observar las diferencias entre las Normas de Auditoría emitidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto y las -- emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, --- A.C.

CUADRO COMPARATIVO

MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR S.P.P.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.

NORMAS GENERALES:

- Tipo y Alcance de la Auditoría Gubernamental.
- Conocimiento Técnico y Desarrollo Profesional.
- Objetividad y Autonomía
- Esmero Profesional y Responsabilidad del Auditor.
- Honestidad y Confidencialidad.

NORMAS PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO.

- Planeación.
- Supervisión de la Auditoría.
- Evaluación del Control Interno.
- Obtención de Evidencia.

NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE AUDITORIA.

- Discusión Previa.
- Contenido del Informe.
- Oportunidad y Comunicación de los Resultados.

NORMAS PERSONALES:

- (1)
- Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.
 - Independencia Mental.
 - Cuidado y Diligencia Profesionales.

(2)

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO.

- Planeación.
- Supervisión.
- Estudio y Evaluación del Control Interno.
- Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.

NORMAS DE DICTAMEN E INFORMACION.

(3)

(3)

(3)

- Delimitar la Relación con los Estados Financieros y la Responsabilidad asumida respecto a ellos.

- (1) El IMCP no considera el Tipo y Alcance de la Auditoría como una norma. El Tipo y Alcance se determina al estudiar y evaluar el sistema de control interno.
- (2) El IMCP no considera la Honestidad y Confidencialidad como una norma por separado, porque la considera dentro del cuidado y diligencia profesionales que debe tener el auditor.
- (3) El IMCP no las considera como normas por separado, ya que estas las contempla en la norma correspondiente a Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.

Las diferencias como se observa no son de fondo, tanto las normas contenidas en el manual de Auditoría Gubernamental emitidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto, como las normas emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., se complementan para una más eficiente revisión de las entidades o dependencias del sector público.

3.1.4 Técnicas de Auditoría Gubernamental.

Las Técnicas de Auditoría son los métodos utilizados por los auditores para allegarse de la evidencia suficiente y competente que les permita expresar sus comentarios y conclusiones con toda confianza.

A continuación se presenta un cuadro comparativo para observar las diferencias entre el grupo de técnicas emiti-

das por SPP y las emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.

CUADRO COMPARATIVO

MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR S.P.P.

INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS.
(IMCP) (1)

TECNICAS DOUMENTALES:

- | | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| - Estudio General. | - Estudio General. |
| - Análisis. | - Análisis. |
| - Confirmación. | - Confirmación. |
| - Declaración o Certificación | - Declaraciones o Certificaciones. |
| - Conciliación. | (2) |
| - Revisión Selectiva. | (3) |
| - Comprobación. | (4) |
| - Cálculo. | - Cálculo. |

TECNICAS VERBALES:

- | | |
|---------------|------------------|
| - Entrevista. | - Investigación. |
|---------------|------------------|

TECNICAS VISUALES:

- | | |
|----------------|----------------|
| - Inspección. | - Inspección. |
| - Observación. | - Observación. |
| - Comparación. | (5) |
| - Rastreo. | (6) |
-

EXPLICACION:

(1) El IMCP no clasifica las técnicas por grupos.

(2) El IMCP no considera a la Conciliación como una técnica.

- (3) El IMCP no considera a la Revisión Selectiva como una técnica por separado.
- (4) El IMCP no considera la Comprobación, como una técnica -- por separado; la considera en todas y cada una de sus técnicas al mencionar la obtención de evidencia suficiente y competente para apoyar la opinión resultante de la revisión.
- (5) El IMCP maneja los elementos esenciales de esta técnica a través de las técnicas de conciliación e investigación.
- (6) El IMCP no considera al Rastreo como una técnica por separado, ya que considera que la acción de rastreo es parte implícita del propio trabajo de auditoría. Es decir, no se concibe un buen trabajo de auditoría si no se revisaron las operaciones bajo todos los puntos de vista posibles, desde el inicio hasta su terminación.

Una vez analizadas todas las técnicas se concluye, - que no existe diferencias de fondo que sean un impedimento para la aplicación indistinta, tanto de las normas emitidas por la S.P.P., como por las emitidas por el I.M.C.P.

Las técnicas que a continuación se describen son las emitidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto, las cuales también deberán ser consideradas por los auditores externos al realizar una revisión en las entidades del sector público paraestatal.

TECNICAS DOCUMENTALES

a) Estudio General.

Consiste en obtener los datos básicos que le permiten al auditor tener un panorama general de la unidad o actividad sujeta a examen.

Aspectos que se consideran en el estudio general.

1. Estructura Orgánica.
2. Fundamento Legal.
3. Objetivos y Metas.
4. Políticas, Sistemas y Procedimientos.

El estudio general es el punto de partida de la auditoría y tiene por objeto orientar y fundamentar la aplicación de las otras técnicas.

b) Análisis.

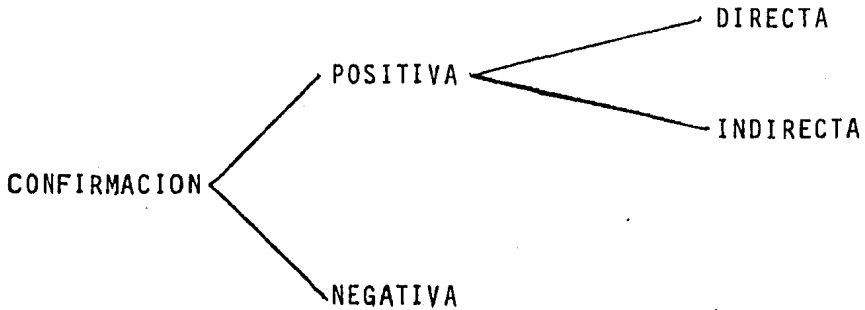
Consiste en separar las operaciones o situaciones a examinar en los elementos o partes que la integran, con el objeto de estudiar cada uno de sus componentes y conocer con una mayor claridad y comprensión los aspectos sujetos a revisión.

c) Confirmación.

Implica la obtención de constancia escrita sobre la autenticidad de las transacciones, operaciones, hechos y circunstancias del aspecto revisado a través de fuentes indepen-

dientes que lo conocen y tienen relación con ello.

La Confirmación se divide en la siguiente manera:



d) Declaración o Certificación.

Tiene como finalidad que cuando la importancia de -- los datos recabados así lo ameritan, se prepare un escrito del resultado de las investigaciones en recordatorios, actas, cuestionarios, resúmenes, etc., firmando de conformidad las personas que tuvieron una participación directa o indirecta con el área revisada, autenticando de esta manera la información ex puesta.

e) Conciliación.

Tiene por objeto establecer la concordancia de dos - conjuntos de datos separados siempre y cuando las fuentes inde pendientes de información se originen de una misma base. La - conciliación se efectúa a una fecha o periodo determinado, de- pendiendo del objetivo particular de la auditoría.

f) Revisión Selectiva.

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

g) Comprobación.

Consiste en cerciorarse que una transacción y operación está debidamente apoyada por todos los elementos que la integran, asegurándose de que cuenta con la suficiente autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre, etc.

Tener la seguridad de que los documentos revisados -- no son apócrifos. Determinar si las operaciones y transacciones son previamente autorizadas y realizadas por el área revisada en función de sus objetivos.

h) Cálculo.

Se verifica la exactitud de los datos numéricos o -- cálculos realizados, con objeto de asegurarse de que las operaciones son efectuadas correctamente.

TECNICAS VERBALES

a) Entrevista.

Por medio de ésta se obtiene información complementaria que sirve más como apoyo que como evidencia directa del --

examen que se realiza, su aplicación se hace a través de entre vistas formales o informales con el personal que labora en el área revisada. Asegurarse de que la información recibida es veraz y significativa.

TECNICAS VISUALES

a) Inspección.

Se refiere a la realización del examen físico y visual de bienes materiales tales como activos, obras, documentos, para constatar su existencia y autenticidad.

b) Observación.

Consiste en el examen de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de realización de las operaciones sujetas a revisión, por medio de esta técnica, el auditor puede darse cuenta de manera abierta o discreta de como desarrolla sus funciones el personal del área auditada. Se utiliza en todas las fases del examen.

c) Comparación.

Establece la relación que existe entre dos o más conceptos, determinando su similitud o diferencia.

d) Rastreo.

Consiste en seguir una operación o transacción desde su inicio hasta su culminación, pasando por cada una de sus fases.

Del estudio y análisis del contenido de las normas y técnicas se concluye, que no hay diferencia alguna de fondo que sea obstáculo para la aplicación indistinta de las mismas. Por el contrario, las normas y técnicas de auditoría vienen a cubrir el vacío que existía en relación con las herramientas a utilizar en la realización de la auditoría gubernamental, - vista desde el concepto de una revisión con un enfoque integral.

3.2 Guías de Auditoría Gubernamental.

Procedimiento.- Conjunto de técnicas utilizadas si multáneamente para comprobar o verificar la razonabilidad de un hecho o de una operación.

Programa.- Conjunto de procedimientos que ordenados lógicamente permiten revisar, alguna actividad, operación o una partida específica. Es decir, la selección de los puntos contenidos en la guía, aplicables a la operación específica a revisar.

Guía.- Es el conjunto de procedimientos generalmente aplicables en la revisión de partidas, actividades u operaciones estándar.

Tipos de Guías de acuerdo a su aplicación.

- 1) Guías para revisión de aspectos financieros.
- 2) Guías para revisión de aspectos operacionales.

- 3) Guías para revisión de aspectos relativos al resultado de programas.
- 4) Guías para revisión de aspectos legales.

3.2.1 Guías para revisión de aspectos Financieros.

La revisión de aspectos financieros comprende el -- examen de las transacciones, operaciones y registros financieros con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

Objetivos:

- a) Revisar el adecuado y oportuno registro de operaciones.
- b) Cerciorarse de la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros.
- c) Determinar si la información reúne los requisitos de utilidad y oportunidad.

3.2.2 Guía para revisión de aspectos Operacionales.

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

Objetivos:

- a) Examinar la eficiencia en la asignación y utiliza

ción de los recursos de la dependencia o entidad a través del análisis de la estructura organizacional y de los manuales aplicables.

3.2.3 Guía para revisión de Resultado de Programas.

En la revisión de resultados de programas se analiza la eficiencia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y las metas establecidas en relación con el avance presupuestado.

Objetivos:

- a) Revisar si se cumplen las metas y objetivos establecidos.
- b) Comprobar si los objetivos se alcanzaron en el tiempo, lugar, con la cantidad y calidad requeridos realmente.

3.2.4 Guía para revisión de aspectos Legales.

La revisión de aspectos legales tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de disposiciones legales que le sean aplicables.

Objetivos:

- a) Comprobar si la dependencia o entidad ha cumplido con las normas, disposiciones legales y políticas aplicables.

La auditoría externa realizada por profesionales independientes, se efectúa bajo un enfoque integral de la auditoría, es decir, en el examen concurren los cuatro aspectos de revisión antes enunciados.

3.3 Papeles de Trabajo.

Los papeles de trabajo son un conjunto de cédulas y documentos fehacientes que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas, sobre los cuales sustenta la opinión que emite en su informe.

3.3.1 Objetivos.

Se consideran los siguientes aspectos:

- a) Son el medio formal por el cual el personal de auditoría comunica los hallazgos a los supervisores.
- b) Sirven a los supervisores para mantener el control de los trabajos ya realizados y de los pendientes.
- c) Se les considera como banco de datos para la información que se necesita en la preparación de informes y para otros propósitos.
- d) Proporcionar al auditor evidencia legal sobre el trabajo que se lleva a cabo.

3.3.2 Cédulas de Trabajo.

Cédula es todo aquel papel con información y que ha sido elaborado o recabado, en forma interna o externa.

Contenido de la Cédula de Trabajo.

1. Denominación o razón social de la dependencia o entidad.
2. Fechas del periodo auditado.
3. Cédula de que se trata, o bien, nombre de la cuenta que se revisa.
4. Fecha de iniciación (Lado Superior Derecho).
5. Fecha de terminación (Lado Superior Derecho).
6. Iniciales de la persona que la elabora (Lado Superior Derecho).
7. Datos correspondientes al diseño de la cédula (Conceptos de las columnas).
8. Índice (Lado Superior Derecho. Clave escrita a lápiz de color rojo, para facilitar su ordenamiento y archivo.
9. Fuente de datos (Al calce, indicando de donde proviene la información que se analiza).
10. Las marcas de auditoría que sean necesarias o indispensables para la comprobación o aclaración de partidas.

Clasificación de las Cédulas de Trabajo.

- Cédula Sumaria.
- Cédula Analítica.
- Cédula de Discusión de Recomendaciones.

- Cédula de Seguimiento de Recomendaciones.

Cédula Sumaria.

Es la que presenta un conjunto o grupo de cuentas, - programas, actividades, metas, etc.

Cédula Analítica.

Describe las partidas que han sido revisadas y comprobadas en cualquiera de los aspectos de revisión que se realizan, ya sea financieros, operacionales, de resultado de programas, o legales, mostrando su razonabilidad o deficiencia mediante una marca explicativa de auditoría.

Cédula de Seguimiento de Recomendaciones.

Contiene las recomendaciones, previamente discutidas con los funcionarios de la dependencia o entidad y que al estar de acuerdo, se hacen responsables de su implantación.

Cédula de Discusión de Recomendaciones.

Contiene las recomendaciones que se van a discutir con los funcionarios responsables, para su aprobación o aclaración.

3.3.3 Clasificación de los Papeles de Trabajo.

Se clasifican en dos grandes grupos:

a) Los que se elaboran con motivo del periodo sujeto

a revisión.

- b) Aquellos cuya elaboración viene a constituir lo que generalmente se denomina Archivo Permanente y que sirve de consulta, mediante su actualización, para futuras revisiones.

3.3.4 Integración de los Papeles de Trabajo.

Papeles de Trabajo del Periodo Sujeto a Revisión:

En Auditoría Externa. (Integral)

- Informe.
- Borradores de Informe.
- Asientos de Ajuste.
- Asientos de Reclasificación.
- Sugerencias.
- Carta de la dependencia o entidad al auditor, certificando la inclusión en la contabilidad de todas sus reclasificaciones y ajustes de operaciones.
- Programas de Trabajo.
- Cuestionarios de Control Interno.
- Cédulas de Análisis:
 - . De Entrevistas con el personal.
 - . De Entrevistas con funcionarios.
 - . De Entrevistas con terceras personas.
(Proveedores, Clientes, y otros Usuarios).
- Diagramas de Flujo.
- Análisis de sistemas y procedimientos administrati

vos.

- Análisis de sistemas de producción, comercialización, etc.
- Análisis de procedimientos de contratación.
- Presupuesto Anual por Programas Autorizados.
- Autorizaciones Presupuestales, Ampliaciones y Reducciones.
- Cédulas de objetivos y metas alcanzados.
- Balance General.
- Cédulas que Analizan al Balance General.
- Estado de Pérdidas y Ganancias.
- Cédulas que Analizan el Estado de Pérdidas y Ganancias.

Papeles de Trabajo del Archivo Permanente:

Organigramas:

- De Puestos.
- De Funciones.

Manuales:

- De Funciones.
- De Operaciones.

Instructivos:

- De Funciones.
- De Operaciones.

Catálogos:

- De Cuentas.
- De Ventas.

Escritura Constitutiva. (en su caso)

Contrato Colectivo de Trabajo. (en su caso)

Reglamento Interior de Trabajo. (en su caso)

Actas de Asambleas de Accionistas, Ordinarias y Extraordinarias. (en su caso)

Actas de Consejo de Administración, Ordinarias y Extraordinarias. (en su caso, copias)

Políticas Dictadas. (en su caso).

- Internas:

Personal

Compras

Ventas

Etc.

- Externas:

Clientes

Proveedores

Importaciones

Exportaciones.

Seguros de Vida y Daños. (en su caso, copias)

Fianzas.

Contratos:

De Obra, De Préstamo, De Mediación Mercantil, Etc.

3.3.5 Supervisión de los Papeles de Trabajo.

Al cumplir con la norma de supervisión de la auditoría, se deben supervisar los papeles de trabajo considerando los siguientes factores:

1. Conformidad con el programa de trabajo y con cualquier instrucción específica.
2. Precisión, confiabilidad, razonabilidad de la labor efectuada y aceptabilidad de los papeles de trabajo relacionados como evidencia de dicha labor y los resultados alcanzados.
3. Validez y racionalidad de las conclusiones alcanzadas.
4. Naturaleza y alcance de la discusión con funcionarios de la dependencia o entidad así como la consideración que se ha dado a los hallazgos y conclusiones.
5. Conformidad con las normas para la presentación de los papeles de trabajo mencionados en el manual de auditoría gubernamental.

6. El auditor encargado debe revisar oportunamente los papeles de trabajo, para poder aclarar cualquier asunto, evitando la interrupción causada por una revisión de los problemas cuando el personal involucrado ha sido asignado a otras fases de la auditoría.
7. El archivo permanente debe servir como información básica al planear futuras auditorías.

3.3.6 Características de los Papeles de Trabajo.

- Son propiedad del Auditor Externo los papeles de trabajo que él mismo elabora, con motivo de la revisión que efectúa a la entidad.

- Son propiedad de la dependencia o entidad donde presta sus servicios el auditor interno. (Los papeles de trabajo elaborados por el auditor).

- Claridad en su Contenido.

Los papeles de trabajo, deben ser claros y explícitos al mostrar la evidencia de las pruebas, para evitar la pérdida de tiempo al tener que reconstruir o revisar nuevamente aquellos aspectos que no están señalados claramente.

- Confidencialidad.

La información que contienen los papeles de trabajo es confidencial, porque muestran en la mayoría de los casos,

las evidencias en que fundamentan las conclusiones de la auditoría, no deben tener acceso a ellos personas ajenas a los interesados y facultados para ello.

- Custodia.

Los papeles de trabajo elaborados en la Auditoría Externa, los guarda el auditor externo (independiente).

Cuando son elaborados por el auditor interno, quedan bajo la guarda y custodia del jefe de la unidad de auditoría - interna.

3.4 Informe de Auditoría.

3.4.1 Concepto y características.

La última etapa del proceso en la ejecución de la auditoría la constituye el informe a través del cual se dan a conocer los resultados que se obtuvieron del examen efectuado.

El informe de auditoría debe contener las observaciones y conclusiones correspondientes, para que se formulen las recomendaciones tendientes a mejorar, en general, las operaciones realizadas por la dependencia o entidad.

Es necesario que se logre la aceptación e implementación de las recomendaciones sugeridas, para cumplir con el objetivo del informe, y posteriormente se pueda informar si efectivamente se aplicaron las medidas recomendadas.

El titular y funcionarios de las dependencias y entidades necesitan información confiable que les permita cumplir con las atribuciones que tienen a su cargo.

El auditor externo, por medio del informe de auditoría, debe comunicar a dichos funcionarios los hechos, conclusiones y recomendaciones derivadas de su examen, para que estos tomen las acciones correctivas necesarias.

El informe de auditoría es el documento que contiene, las observaciones y conclusiones que como resultado del examen efectuado se originaron, para que se formulen las recomendaciones necesarias cuyo objetivo es lograr una marcha eficiente de la entidad.

Características:

- a) Oportuno y Util
- b) Objetivo
- c) Claro y Sencillo
- d) Conciso
- e) Constructivo.

3.4.2 Informe Corto.

El Informe Corto presenta en forma ágil y sintetizada el resultado de la auditoría practicada.

Elementos que lo integran:

- Título.

Debe ser preciso y contener el rasgo más significativo del objetivo de la auditoría.

- Síntesis o Resumen.

El Informe Corto comprende una síntesis del resultado de la auditoría, mencionando los hechos, observaciones, conclusiones y recomendaciones más relevantes y está dirigido a aquellas personas que deseen un conocimiento general de los resultados del examen.

De acuerdo a las circunstancias la síntesis o resumen estará incluida al principio del informe o por separado, - el auditor determinará que es lo más adecuado.

La síntesis se dirige a personas cuyas ocupaciones - no les permiten dedicar más tiempo en la lectura de todo el informe, para motivar su interés en la toma de medidas correctivas.

Consecuentemente como la mayoría de los interesados leen solo la síntesis, es importante que se presente en forma concreta, objetiva y clara con la finalidad de evitar malas interpretaciones.

La Síntesis o Resumen deberá presentar la informa---

ción de la siguiente manera:

1. Nombre del punto tratado.
2. Observaciones y conclusiones principales.
3. Recomendaciones.
4. Medidas correctivas aceptadas por el área auditada.
5. Asuntos importantes no resueltos.

3.4.3 Informe Largo.

El Informe Largo contiene en forma detallada el resultado de la auditoría practicada.

El Informe Largo se integra con los siguientes elementos:

- Título.

Corresponde al tipo de auditoría y nombre de la unidad, programa o actividad examinada.

- Información introductoria.

Proporciona al lector la información general acerca de la unidad, programa o actividad examinada y del alcance y naturaleza de la revisión así como aquellas declaraciones que permiten ubicar adecuadamente el carácter imparcial y objetivo de la auditoría.

- Observaciones Significativas.

Comprende toda aquella información sobre la condición, criterio, efecto y causa de los hechos examinados.

- Conclusiones.

Son las opiniones y juicios profesionales del auditor, formuladas en base a las situaciones encontradas durante su examen manteniendo para ello una actitud objetiva.

Las conclusiones deben presentarse preferentemente en forma detallada después de las observaciones e identificar las conclusiones en el capítulo correspondiente a cada observación.

- Recomendaciones.

El producto más importante del informe de auditoría son las recomendaciones presentadas por el auditor, ya que -- proporciona las sugerencias y acciones tendientes a mejorar -- la operación de la unidad, programa o actividad.

Las recomendaciones son las sugerencias prácticas -- para resolver los problemas o deficiencias encontradas, durante la auditoría y tienen un carácter eminentemente constructivo.

En el informe se debe precisar porque son válidas -- las recomendaciones y como deben cumplirse. Esto coadyuvará a que los funcionarios mejoren sus tareas y responsabilidades.

Las recomendaciones formales sirven también de base para llevar el seguimiento de las medidas correctivas. El -- proceso de la auditoría no acaba al presentarlas.

- Anexos.

El fin principal de incluir anexos al informe de au ditoría, consiste en aclarar los conceptos vertidos en el --- cuerpo del informe. Estos son de tipo técnico o especializado y solo deben contener la información necesaria.

Distribución del Informe.

El informe es entregado al responsable de la enti-- dad, así como a los responsables de las áreas comprendidas en la auditoría practicada, con el fin de que tomen las medidas necesarias y apliquen estos últimos las acciones correctivas a sus programas, unidades o actividades asignadas.

C A P I T U L O 4

EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LAS ENTIDADES DE PARTICIPACION ESTATAL

4.1 Antecedentes.

El control es la actividad que tiene por objeto vigilar el funcionamiento y operaciones realizadas por las entidades de participación estatal específicamente y en general - todas las entidades de la Administración Pública Federal. La contabilidad es un importante elemento para el control del funcionamiento y operación de las entidades públicas y su evolución se refleja en el desarrollo del Estado mexicano como rector de la economía nacional, en donde el sector paraestatal es parte fundamental.

Etapas en la evolución de la contabilidad:

PRIMERA Periodo comprendido entre 1821 y 1880.

SEGUNDA Periodo comprendido entre 1881 y 1910.

TERCERA Periodo comprendido entre 1910 y 1935.

CUARTA Periodo comprendido entre 1935 y 1977.

QUINTA Periodo comprendido entre 1977 y 1983.

La primera etapa se caracterizó por la inestabilidad prolongada, tanto de la hacienda pública como de la contabilidad.

Las disposiciones legales contenidas en la legislación hacendaria y de la contabilidad pública, emitida en los años de 1824-1826, son las que dan origen a la organización de las finanzas y contabilidad pública del México independiente.

Esta legislación concentra la administración de las finanzas públicas en el Ministerio de Hacienda, unificando las funciones que el gobierno virreinal tenía dispersas en direcciones, contadurías de diversas rentas y varias tesorerías. - Además, crea las dependencias hacendarias principales y establece el siguiente principio de organización:

La separación de las funciones de contabilidad pública y manejo de fondos públicos.

Sin embargo el sistema antes mencionado entra en vigor plenamente hasta el año de 1881, una vez que se han superado las luchas políticas entre centralistas y federalistas, conservadores y liberales, así como también las graves afectaciones a la soberanía nacional derivadas de invasiones extranjeras.

En la segunda etapa ocurren tres hechos de gran im--

portancia:

1.- Los decretos de 30 de mayo y de 29 de junio de 1881 restablecen la legislación de 1824-1826. Unifican la hacienda pública y la contabilidad bajo el ramo de Hacienda y concentran en la Tesorería General de la Federación las atribuciones para recaudar y distribuir los ingresos públicos, -- llevar la contabilidad, realizar la glosa previa de las cuentas y preparar la Cuenta General del Erario para remitirla al Congreso.

De este modo la Tesorería queda integrada a la organización hacendaria y sobre el Tesorero se establece un control jerárquico estricto del titular del ramo, con quien tiene que acordar diariamente la distribución de los recursos públicos. En la contabilidad que se lleva por partida doble, -- se introducen la realización de la glosa preventiva de las -- cuentas y un sistema de pólizas, los cuales son considerados avances muy importantes en esa época. La Cuenta General que debe remitir la Tesorería al Congreso tiene que constar de -- seis estados financieros:

- 1.- Existencias de Entradas.
- 2.- Ingresos en el Año.
- 3.- Egresos en el Año.
- 4.- Existencias de Salidas.
- 5.- Resumen de Ingresos y Egresos.
- 6.- Balance de Liquidación de Todas las Cuentas.

2.- En este periodo, se atribuye a la Contaduría -- Mayor de Hacienda la responsabilidad para revisar y glosar las cuentas del erario federal, rendir el informe relativo a la Comisión de Presupuestos, proponer al Ministerio de Hacienda modificaciones, expedir finiquitos y consignar a los responsables de irregularidades y faltas. La glosa se realiza ya en forma selectiva.

3.- A finales de 1910 se crea la Dirección de Contabilidad y Glosa, cuyas atribuciones son llevar la contabilidad de la hacienda pública, dirigir la contabilidad de las oficinas de la Federación y entregar a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados la Cuenta Pública. De esta manera la Tesorería se encarga únicamente de las funciones de custodia y manejo de los ingresos públicos.

Durante la tercera etapa comprendida entre los años de 1910 y 1935, existen dos periodos, en donde el primer periodo se caracteriza por la interrupción del funcionamiento del sistema de contabilidad, a consecuencia del movimiento revolucionario iniciado en el año de 1910.

El segundo periodo se destaca por la promulgación de la Ley de Secretarías de Estado el 25 de diciembre de 1917, -- consecuentemente se crea el Departamento Autónomo de Contraloría.

Las funciones de la Contraloría son:

a) Fiscalizar los fondos y bienes de la Nación y aque

llos que estuvieran bajo la guarda del Gobierno Federal.

- b) Glosar las cuentas de oficinas y personas encargadas del manejo de los fondos y/o bienes de la Nación.
- c) Llevar la contabilidad de la hacienda pública.
- d) Ejercer fiscalización en materia de deuda pública, así como el estudio de la organización interior, procedimientos y gastos de las secretarías y departamentos de Estado y demás dependencias del gobierno, con el objeto de lograr la máxima economía en los gastos y la mayor eficiencia en los servicios.

Sin embargo el 22 de diciembre de 1932 se suprime al Departamento Autónomo de Contraloría y sus funciones son asumidas por la Secretaría de Hacienda, a través de la Tesorería de la Federación.

La cuarta etapa se inicia con la formación de la Contaduría de la Federación, el 10 de enero de 1935 y a través de las leyes promulgadas entre 1935 y 1939, una nueva división del trabajo en la organización hacendaria. Por lo tanto, las funciones de contabilidad, glosa y rendición de la cuenta anual al Poder Legislativo, las ejercerá la Contaduría de la Federación. También las funciones de inspección son trasladadas de la Tesorería de la Federación a la Dirección de Inspección Fiscal.

En la quinta etapa iniciada en 1977 como consecuencia de la reforma administrativa, se da un nuevo impulso al desarrollo de la contabilidad.

Este impulso se realiza por medio de la promulgación de las siguientes leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto.
- Ley de Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley General de Deuda Pública.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados.

La presente legislación reevalúa la contabilidad y le exigen su contribución en el desarrollo de los sistemas de evaluación y medición de resultados del ejercicio del gasto público. Particularmente se descentraliza la contabilidad, separando esas funciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asignándolas a la Secretaría de Programación y Presupuesto que es la nueva entidad normativa y globalizadora del proceso administrativo. También se elimina la Contaduría de la Federación y se crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental cuyas funciones se adscriben a la Subsecretaría de Evaluación de la Secretaría de Programación Y Presupuesto.

A partir del 20 de enero de 1983 las funciones que desempeña la Dirección antes mencionada dependiente de la Secretaría de Programación y Presupuesto, pasará a la Secretaría

de la Contraloría General de la Federación de acuerdo a las necesidades, requerimientos y programas de la propia Secretaría. Por lo tanto esta última Secretaría agrupará todas las funciones de control y evaluación del gasto público que se encontraban dispersas en distintas Secretarías.

4.2 Cuenta Pública.

El Sector Paraestatal es de gran importancia estratégica para la economía nacional, por lo tanto se le da gran énfasis en la Cuenta Pública.

La Cuenta Pública se integra de la siguiente manera:

- Cuenta del Gobierno Federal.
- Cuenta de Organismos y Empresas Paraestatales.
- Cuenta del Departamento del Distrito Federal.

C O N T E N I D O

T O M O I

Introducción.

RESULTADOS GENERALES

Panorama económico.

Ingresos presupuestarios.

Egresos presupuestarios.

Clasificación económica de los ingresos y egresos presupuestarios.

Información complementaria.

Glosario de términos.

ESTADOS FINANCIEROS, PRESUPUESTARIOS Y ECONOMICOS.

Estados Financieros.

Estados Presupuestarios y Económicos.

T O M O II

INFORMACION PROGRAMATICA.

Clasificación Administrativa Sector Central.

Clasificación Administrativa Sector Paraestatal.

Programas Sectoriales.

T O M O III

ESTADOS DEL SECTOR PARAESTATAL

Estados Financieros Consolidados.

Estados Financieros Sectoriales.

Estados Dictaminados por Entidad.

T O M O IV

ESTADOS ANALITICOS

Estado Analítico de Ingresos del Sector Central.

Estado Analítico de Ingresos del Sector Paraestatal.

Estado Analítico de Egresos del Sector Central.

Estado Analítico de Egresos del Sector Paraestatal.

Estados Complementarios de los Sectores Central y
Paraestatal.

4.3 Fundamentos Legales.

La Contaduría Mayor de Hacienda es el órgano de vigilancia del Poder Legislativo, su intervención está normada por su Ley Orgánica que fué promulgada, en 1979 y tiene facultades de realizar las auditorías externas, a fin de comprobar el grado de adhesión o de desviación en que puedan incurrir las entidades del Sector Público en la aplicación de las disposiciones legales y administrativas en la materia de los ingresos y egresos del gobierno federal, del Departamento del Distrito Federal y de las entidades paraestatales. Por lo tanto, para efectuar las mencionadas auditorías, la Contaduría Mayor de Hacienda deberá fijar las normas y principios, así como también las técnicas a seguir.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación también está facultada por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, concretamente por el artículo 32 bis, para ejercer diversos actos de control hacia las entidades de la administración pública. Esta Secretaría asume funciones de control que desempeñaba la Secretaría de Programación y Presupuesto, entre las que se encuentran y que a continuación se hace mención.

La función de fiscalización de la Secretaría de Programación y Presupuesto, como organismo globalizador del Ejecutivo Federal, está regulada por el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

En dicho artículo se indica que corresponde a la Secretaría de Programación y Presupuesto, el despacho de los siguientes asuntos:

- Fracción VI.-** Planear, autorizar, coordinar, vigilar y evaluar los programas de inversión de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración paraestatal.
- Fracción VII.-** Llevar a cabo las tramitaciones y registros -- que requieran el control, la vigilancia y la -- evaluación del ejercicio del gasto público y -- de los presupuestos de egresos de la federa--- ción y del Distrito Federal, de acuerdo con -- las leyes respectivas.
- Fracción XII.-** Controlar y vigilar financiera y administrativamente la operación de los organismos descentralizados, instituciones, corporaciones y empresas que manejen, posean o exploten bienes y recursos naturales de la nación, o de las sociedades e instituciones en que la Administración Pública Federal posea acciones o intereses patrimoniales y que no estén expresamente encomendados o subordinados a otra dependencia.

Las mismas Secretarías de Estado, como Coordinadoras

de Sector, tienen diversas obligaciones señaladas por las leyes en vigor para ejercer actos de control interno en sus áreas de competencia y son corresponsables con las entidades globalizadoras (Secretaría de la Contraloría General de la Federación y Secretaría de Hacienda y Crédito Público), para el buen ejercicio y aplicación del gasto público, así como para preveer las posibles desviaciones de los recursos.

La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, define claramente la participación y obligaciones de las entidades en materia de control.

El artículo 44 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, obliga a las dependencias del Ejecutivo y al Departamento del Distrito Federal, a establecer sus propios Organos de Auditoría Interna, los que deberán cumplir con los programas mínimos que fija la Secretaría de Programación y Presupuesto, independientemente de los que desarrolle específicamente cada Departamento o Entidad Pública, de acuerdo a las técnicas de la contabilidad pública, para sus propias necesidades de control.

La información que deben rendir las entidades del sector a la Secretaría de Programación y Presupuesto por conducto del coordinador del sector, es la siguiente:

I.- Mensualmente.

- 1.- Estado de Situación Financiera.
- 2.- Ejercicio Programático del Presupuesto (Devengado)

- 3.- Estado de Resultados.
- 4.- Estado de Producción y Ventas.
- 5.- Informe Presupuestal del Flujo de Efectivo.
- 6.- Estado de Ingresos y Gastos en Divisas.

II.- Bimestralmente.

- 1.- Avance de las Metas por Programas.

III.- Trimestralmente.

- 1.- Estado de Variaciones al Activo Fijo.

La información antes mencionada es anualmente dictaminada por contadores públicos independientes, designados por la Secretaría de Programación y Presupuesto.

La designación del auditor externo cuenta con la --- anuencia del coordinador del sector correspondiente y los in-- formes anuales y cartas de sugerencias, son entregadas a la - Dirección General de Auditoría Gubernamental, Subsecretaría de Evaluación, al propio coordinador de sector y a los titulares de las entidades paraestatales.

4.4 Planeación.

Ley de Planeación. Su objetivo es establecer las -- normas y principios básicos conforme a los cuales se llevará a cabo la planeación Nacional de Desarrollo y la integración y - funcionamiento del Sistema Nacional Democrático. Así mismo, - se dan las bases para que el Ejecutivo Federal coordine sus ac- tividades de planeación con las entidades federativas.

La presente Ley otorga al Presidente de la República la obligación de:

1.- Enviar al Congreso de la Unión, para su examen y estudio el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas Sectoriales.

2.- En marzo de cada año informar a la comisión permanente del Congreso de la Unión sobre las acciones y resultados de la ejecución del Plan y sus programas sectoriales.

Por otro lado los Secretarios de Estado y los Jefes de los Departamentos Administrativos informarán al Congreso de la Unión en forma anual el grado de avance y cumplimiento de los objetivos y prioridades fijados en la Planeación Nacional que sean de su competencia.

Todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal formarán parte del Sistema Nacional de -- Planeación Democrática.

1.- La Secretaría de Programación y Presupuesto coordinará y elaborará el Plan Nacional de Desarrollo. Posteriormente verificará el cumplimiento de los objetivos y prioridades del Plan.

2.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público definirá los lineamientos a seguir en los aspectos financieros, tributarios y crediticios. Proyectará y calculará los ingresos de la Federación, del Departamento del Distrito Federal y

de las entidades paraestatales.

3.- A las demás dependencias de la Administración - Pública Federal les corresponde intervenir en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, coordinar las actividades en materia de planeación de las entidades paraestatales de su sector cumplan con los objetivos y prioridades establecidas en sus programas.

4.- A las entidades paraestatales les corresponde participar en la elaboración de los programas sectoriales; asegurar la congruencia de su programa con el programa sectorial respectivo.

5.- A la Secretaría de la Contraloría General de la Federación le corresponde aportar elementos de juicio para el control y seguimiento de los objetivos y prioridades del Plan y los programas.

La concepción integral de competencias que como dependencias globalizadoras poseen las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Programación y Presupuesto, responsables de regular el ingreso y el gasto público en su totalidad se verá reforzada con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación que al reagrupar funciones de control, que se encuentran dispersas en varias dependencias, presentará unidad en la normatividad de tal materia y mediante una constante y permanente supervisión dará transparencia al ejercicio de las atribuciones de la Administración Pública Federal en su conjunto.

La necesaria relación prevista entre la nueva Secretaría de la Contraloría General de la Federación y la Contaduría Mayor de Hacienda de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, requerirá del fortalecimiento de esta última y -- permitirá la adecuada coordinación de ambos poderes en la de-- tección y el fincamiento de responsabilidades, actividad común de los citados organismos de fiscalización.

Con la Ley de Planeación se da entrada al Sistema Nacional de Planeación Democrática como un ejercicio técnico permanente, cuya expresión final es el Plan Nacional de Desarrollo. Todas las acciones económicas, financieras y sociales de la Administración Pública Federal deben coordinarse dentro de este marco general de referencia. La apertura democrática a -- diversos grupos sociales garantiza un adecuado y razonado ejercicio de planeación y orientación de las actividades del sector público y privado, mediante mecanismos concretos de concertación e inducción de acciones, hace posible el cumplimiento -- de los objetivos y metas globales establecidas en el Plan.

4.5 Organismos de Control y Vigilancia de las entidades Paraestatales.

- 1.- Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
- 2.- Contaduría Mayor de Hacienda.
- 3.- Secretarías de Estado Consideradas Cabezas de Sector.

Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Es el cuerpo de fiscalización directa con que cuenta el Ejecutivo Federal.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación para realizar y definir sus actividades de supervisión y vigilancia, elaboró los programas mínimos que cubren los aspectos relacionados con las prioridades de carácter nacional, a nivel global sectorial e institucional. Estos programas mínimos deberán ser considerados y cumplidos por los órganos de auditoría interna.

Contaduría Mayor de Hacienda.

Es el órgano técnico de vigilancia de la Cámara de Diputados y en el desempeño de sus funciones estará bajo el control de la Comisión de Vigilancia.

La función principal de este órgano de fiscalización será la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno Federal, ejerciendo para tal efecto funciones de contraloría.

La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público; determina que es responsabilidad de cada entidad llevar su propia contabilidad. Lo anterior es tomado en cuenta por la Contaduría Mayor de Hacienda en la programación y ejecución de sus revisiones. Para estos fines debe establecerse una estrecha coordinación con las Direcciones de Auditoría Gubernamental.

mental y General de Control, de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación quien es la encargada de diseñar todos los sistemas internos contables y de control de la información que servirán de base para la integración de las cifras de todos los organismos y entidades del Gobierno Federal.

Secretarías de Estado Cabezas de Sector.

Para el logro de la congruencia, eficacia y eficiencia del gasto público dentro del sector correspondiente, se debe diseñar una supervisión y vigilancia que garantice a niveles razonables la consecución de dicho objetivo.

Las desviaciones o fallas detectadas por los coordinadores de empresas ubicadas dentro de cada secretaría cabeza de sector y las prioridades nacionales serán la base para la preparación de programas específicos de supervisión y fiscalización.

La auditoría interna garantiza razonablemente, la eficiente operación de las entidades de la Administración Pública Federal.

La auditoría interna es el nivel de supervisión más profundo con que cuenta el sector público para garantizar:

- 1.- Un apego adecuado a todas las leyes en vigencia.
- 2.- Una estricta vigilancia del control del ejercicio de los presupuestos de ingresos y gastos.

3.- Una mayor eficiencia en el desarrollo organizacional y operativo de las entidades auditadas.

El grado de supervisión que se logre en este nivel estará en función de:

- a) La jerarquía dentro de la organización.
- b) Los recursos humanos de que se disponga para el desarrollo de las funciones encomendadas.
- c) La capacidad técnica y profesional de sus integrantes.
- d) La correcta planeación y programación de sus actividades.

Jerarquía dentro de la organización. En el Diario Oficial del 30 de diciembre de 1980 se menciona la modificación al artículo 44 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Y que consiste en la determinación de que los órganos de auditoría interna deberán depender de la máxima autoridad de la entidad.

Recursos Humanos. Este elemento es de vital importancia, ya que de su número y ubicación dependerá el poder prestar un mejor servicio a las áreas auditadas. Para lograr determinar el número óptimo de personal necesario para la realización de la función de auditoría es necesario preparar un plan anual de revisión que cubra en un porcentaje razonable las operaciones de la entidad. Este plan anual deberá responder a los siguientes cuestionamientos básicos:

- ¿ Cómo ?
- ¿ Cuándo ?
- ¿ Dónde ?
- ¿ Quién ?

Además hay que estudiar a conciencia la necesidad de desconcentrar, regional o localmente, la función de auditoría interna.

Capacidad Técnica. Establecer planes anuales de capacitación que permitan acelerar el proceso de desarrollo profesional de los integrantes de los órganos de auditoría interna.

Estructuración de los Planes.

- a) Cursos de conocimientos generales de la institución.
- b) Cursos de especialización relativos a la operación de cada entidad.
- c) Cursos externos impartidos por -- instituciones de reconocido prestigio.

Planeación y Programación. Estos conceptos deben tener una especial consideración dentro del esquema de organización y de realización de todos los trabajos de auditoría. De su adecuado manejo dependerán los resultados que se obtengan. Es necesario destacar que dentro de la planeación y pro

gramación deben considerarse aspectos tales como:

- 1.- Ambito de operación.
- 2.- Prioridades de revisión.
- 3.- Volúmenes de operación.
- 4.- Fecha de la última revisión.
- 5.- Control interno establecido.
- 6.- Prioridades nacionales.

Auditoría interna para la realización de sus funciones, desarrolla programas específicos de revisión, que cubren los aspectos operativos, administrativos, organizacionales y financieros de la entidad auditada.

Por último es necesario considerar la estrecha coordinación que debe de existir entre la auditoría externa y la interna, a fin de establecer metas y objetivos específicos a cubrir, de acuerdo con los planes de trabajo de cada cuerpo de auditoría.

4.6 Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Esta secretaría tiene a su cargo las funciones de supervisión y vigilancia de la eficiente operación de las entidades del sector público, realizará auditorías y del resultado plasmado en el informe correspondiente, propondrá a la autoridad responsable las medidas correctivas que sean necesarias, enviar los informes correspondientes, si de los mismos se de--

tectaren presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a las autoridades competentes.

A continuación se mencionan algunas unidades administrativas que tienen ingerencia directa en la supervisión y vigilancia de las entidades paraestatales.

Dirección General de Control.

Esta Dirección desarrolla las siguientes funciones:

a) Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Federal y requerir, discrecionalmente, de las dependencias competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control.

b) Formular y recabar los datos y elementos técnicos que fueren necesarios para la opinión de la Secretaría, 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 elabora la Secretaría de Programación y Presupuesto.

c) Formular las normas que a la Secretaría corresponde sugerir a la Comisión Bancaria y de Seguros en relación con el control y fiscalización de las entidades bancarias y entidades paraestatales que estén bajo la inspección y regulación de dicho organismo.

d) Comprobar la observancia de las normas, políticas y procedimientos, así como de los programas que regulen el funcionamiento de los órganos internos de control y auditoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, expedida por la propia Secretaría.

La Coordinación de Comisarios y Delegados de Contraloría en el Sector Público.

Al frente de esta unidad administrativa, habrá un -- Coordinador con las mismas atribuciones de un Subsecretario.

La Coordinación tendrá las siguientes facultades:

a) Proponer al Secretario las bases y lineamientos para la designación de Comisarios en las entidades de la Administración Pública Federal y formular en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, los criterios básicos que permitan evaluar la gestión de la entidad, así como también las bases y criterios para la elaboración de reportes que de las mismas entidades realice el Comisario.

Se propondrá al Secretario las bases generales que deben observar los programas de trabajo de los Comisarios, integración, seguimiento y evaluación de los programas y otorgar en forma directa o a través de las áreas correspondientes, apoyo técnico para el desempeño de sus funciones como Comisario. - El apoyo antes mencionado lo recibirán de la Dirección General de Apoyo Técnico a Comisarios y Delegados de la Contraloría, -

así como también de la Dirección General de Análisis y Evaluación.

Los Comisarios en la Administración Pública Paraestatal. Los Comisarios desempeñan un papel importante en el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación gubernamental.

El Secretario de la Contraloría General de la Federación será quien los proponga y designe, como lo señala el reglamento interno de la Secretaría. Además de las atribuciones que le correspondan de acuerdo a las leyes respectivas, tendrá las que le señale el Titular del ramo y deberán actuar conforme a las normas expedidas por la Secretaría para el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Federal.

Los Comisarios deberán informar directamente al Secretario de la Contraloría General de la Federación sobre el resultado de sus operaciones y programas de trabajo.

Dirección General de Auditorías Externas.

Tiene a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- 1.- Designación de auditores externos para las entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como controlar y evaluar su actuación.

- 2.- Establecer las normas y objetivos de las auditorías externas que se practiquen a las entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- 3.- Análisis del contenido de los informes derivados de las auditorías externas a las entidades del Sector Paraestatal y, conforme a los resultados, proponer a la autoridad a quien corresponda las acciones y medidas correctivas que sen pertinentes.
- 4.- Autorizar a las entidades del Sector Paraestatal la publicación de sus estados financieros anuales dictaminados por sus auditores externos.
- 5.- Enviar 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 competa 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 dispo

siciones aplicables.

Finalmente todos aquellos asuntos que le sean encomendados por el Titular de la Secretaría.

El Reglamento antes mencionado tendrá vigencia a partir del 20 de enero de 1983, por lo tanto quedan derogadas todas las disposiciones que obstaculicen el presente ordenamiento.

Los recursos humanos, presupuestos, mobiliario, vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, archivos y en general todo el equipo que las dependencias hayan utilizado para la realización de sus atribuciones respectivas, pasarán a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación de acuerdo a las necesidades, requerimientos y programas de la propia Secretaría.

La Secretaría de Programación y Presupuesto tramitará las transferencias de los presupuestos, tanto de las unidades administrativas que se trasladan a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, así como también para el funcionamiento y operación de las demás unidades administrativas que integran dicha Secretaría.

Esta Secretaría estará en coordinación con la Contaduría Mayor de Hacienda de acuerdo con lo estipulado en el artículo 32 bis, fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

C A P I T U L O 5

LA FUNCION DEL AUDITOR EXTERNO EN LA EMPRESA PARAESTATAL

5.1 El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

Las Entidades Paraestatales celebran con los Contadores Públicos un contrato de prestación de servicios profesionales, en el cual se señalan las obligaciones de las partes y las condiciones en que deberá llevarse a cabo el desarrollo del trabajo de Auditoría.

En dicho contrato se determinan:

- a.- El Objeto de la Auditoría.
- b.- Los Informes que de ella se derivan y los plazos de entrega.
- c.- El Programa de Trabajo.
- d.- El Acceso a Libros y Documentos.
- e.- La Dependencia del Personal de Auditoría.

- f.- Los Sistemas y Procedimientos de Trabajo.
- g.- Los Emolumentos.
- h.- La Duración del Contrato y las causas de su Rescisión.
- i.- La Consistencia del Trabajo que deberá desarrollar el Contador Público.

Por medio de éste contrato el Contador Público se --
obliga a:

- a.- Realizar los trabajos de Auditoría encomendados de acuerdo con las normas de Auditoría generalmente aceptadas, para lo cual regirán las reco
nocidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y se desarrollarán conforme a los pun
tos específicos de revisión, que dicte la Secre
taría de la Contraloría General de la Federa---
ción; además deberá incluir los Procedimientos y Sistemas de trabajo que a su juicio sean más pertinentes y adecuarlos de acuerdo a la natura
leza de la Empresa u Organismo cuya Auditoría -
sea objeto de éste contrato.
- b.- Presentar los Informes requeridos por la Secre
taría de la Contraloría General de la Federa---
ción, los cuales deberán elaborarse conforme a
las reglas del anexo del contrato de prestación
de servicios profesionales para aclarar la la--

bor y resultados que se esperan obtener del Contador Público.

- c.- Informar sobre cualquier cambio o modificación - que se efectúe en el Consejo de Administración - de la Entidad.
- d.- Intervenir como Consultor Contable de la Entidad Auditada.
- e.- Revisar los Programas de Auditoría Interna coordinándolos con los de la Auditoría Externa y vigilar su aplicación.

Para celebrar el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, habrá que presentar un Curriculum del Desapacho y de cada uno de sus elementos, la fecha de inicio de la actividad, su R.F.C., su Cédula Profesional y mencionar a cuantas Empresas de Participación Estatal han Dictaminado.

5.2 Informes derivados de la Auditoría Externa.

El trabajo de Auditoría Externa de las Empresas Para estatales llevado a cabo por el Contador Público, deberá quedar plasmado en una serie de informes, que servirán de base a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y a los demás Organismos de Control; para tener confianza sobre la razonabilidad de las cifras contenidas en los estados financieros de dichas Entidades y para conocer las deficiencias y des-

viaciones existentes.

Los Informes antes aludidos deberán ser objetivos, - oportunos y adecuados con el fin de permitir llevar a cabo las medidas necesarias para que se corrijan las desviaciones, deficiencias y situaciones irregulares que sean reportadas por los Auditores Externos.

Los Informes derivados de la Auditoría Externa, deberán ser elaborados conforme a lo dispuesto en el Contrato de - Prestación de Servicios Profesionales y los principales serán los siguientes:

a.- Un informe corto que contenga el Dictamen de -- los Estados Financieros correspondientes a un ejercicio, conteniendo cifras que deberán ser las del cierre del ejercicio.

Dicho informe corto contendrá además el Estado de -- Origen y Aplicación de Recursos, Estado de Modificaciones al - Activo Fijo y Estado de variaciones al Patrimonio.

b.- Informe largo.

Al informe corto deberá acompañársele de un Informe largo, el cual analizará en forma razonada la Situación Financiera y los Resultados de Operación de las Empresas Paraestatales, éste informe deberá incluir la información adicional que se considere necesaria sobre los Estados Financieros Dictaminados, comentarios sobre el monto de Utilidades o pérdidas,

sus variaciones respecto al ejercicio anterior, indicando sus causas; cambios y su explicación en el renglón de ingresos en relación al ejercicio anterior, así como su composición; el monto y el porcentaje que representa el costo de operación -- respecto a los ingresos; las variaciones y sus motivos, de cada uno de los elementos integrantes del costo, así como los comentarios en general sobre dicho costo y el volumen de los bienes o servicios proporcionados por la Entidad.

El Estudio o Informe largo deberá indicar también a cuanto ascendieron los gastos de operación, su importancia en relación a los ingresos, así como explicar las variaciones de los principales renglones con respecto al ejercicio anterior; así mismo incluirá comentarios sobre los renglones de otros gastos y productos.

Este informe debe contener los cambios experimentados en la Situación Financiera de la Entidad, y en particular sobre las variaciones del Capital de trabajo y del grado de Solidez Financiera. De igual manera deben hacerse comentarios sobre el Activo Circulante, y en especial, sobre las Cuentas por Cobrar e Inventarios, su monto y composición, explicando las variaciones en relación al año anterior; Rotación de los Inventarios y Cuentas por Cobrar, etc. Así mismo deberá señalar las principales adiciones al Activo Fijo y las variaciones respecto al año anterior. Con los mismos lineamientos se analizarán y comentarán los demás Activos y sus elementos integrantes.

El Informe largo también incluirá una explicación sobre el monto, la composición y las variaciones del Pasivo, tanto a corto como a largo plazo. En los casos en que sea necesario, figurará un detalle de los Acreedores de la Entidad y las fechas de vencimiento de los Pasivos. Finalmente debe comentarse el Patrimonio, sus variaciones en comparación al año anterior y explicar detalladamente cada uno de sus elementos integrantes.

c.- Carta de sugerencias.

El Auditor Externo deberá entregar a los Directivos de la Entidad previa discusión con personal asignado por los Organismos de Control, un Informe o Carta de Sugerencias, como resultado adicional de su Examen, para corregir las deficiencias encontradas en el Control Interno, en los Sistemas de Contabilidad o en otros aspectos que afecten la operación y la situación patrimonial.

Este Informe deberá comprender recomendaciones concretas para mejorar los Sistemas de Registro de las Operaciones, Control de Efectivo, Documentos por Cobrar, Inventarios, Pasivos, etc. de igual modo incluirá comentarios generales sobre la Organización, los Instructivos para las labores de Contabilidad y Auditoría, los Presupuestos de Operación y de Caja así como la periodicidad y oportunidad con que la Entidad efectúa sus Estados Financieros, y si éstos tienen la presentación adecuada a fin de que sus Directivos los puedan utilizar para

tomar decisiones administrativas y financieras.

En este Documento se contemplarán comentarios sobre la idoneidad del Sistema de Costos y, al respecto se deberán formular opiniones en relación a aspectos tales como el adecuado control de entradas, existencias y salidas de inventarios; consumo y aplicación de las Materias Primas, Mano de Obra, etc.

Es muy importante que la Carta de Sugerencias se elabore con espíritu profesional y en forma constructiva para evitar que se interprete como una acusación que lleve a discusiones innecesarias. El Auditor Externo dará a conocer su carta de sugerencias a los Funcionarios de la Entidad Auditada, así como al personal encargado del Control Interno y de los Sistemas de Contabilidad, y al mismo tiempo tratará de convencer a éstos últimos de la necesidad de adoptar las sugerencias y su aplicación oportuna. Por parte de los Organismos de Control, vigilarán posteriormente en que medida las recomendaciones hechas por el Auditor Externo fueron tomadas en consideración.

d.- Informes en relación a las Auditorías Preliminares.

El Auditor Externo deberá elaborar informes o cartas de sugerencias previas como resultado de sus Auditorías Preliminares, siguiendo el procedimiento mencionado para la Carta final de Sugerencias.

e.- Otros informes que deberá proporcionar el Auditor Externo.

1.- Con el fin de cumplir con las disposiciones del Ejecutivo Federal en materia de Subsidios e Inversiones que -- sean llevadas a cabo, los Organismos de Control exigen al Auditor Externo un Informe referente al Subsidio que se haya entregado a la Entidad y el destino que se le haya dado a éste; o -- si se encuentran irregularidades, los Organismos de Control harán las gestiones necesarias para que se suspenda, reduzca o -- cancele dicho Subsidio.

2.- Las Empresas Paraestatales comprendidas dentro -- del Presupuesto de Egresos de la Federación concentrarán en la Tesorería de la Federación todos los Ingresos que perciban, -- cualquiera que sea el concepto que los origine, de acuerdo con las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se exige a los Auditores Externos que informen en los -- casos en que las Entidades Auditadas tengan que cumplir con éste precepto, y si están llevando a cabo las disposiciones de la -- Ley.

3.- Con el fin de colaborar con los Organismos de -- Control en el sentido de regular las compras de mercancías y -- bienes muebles que efectúan las Entidades de Participación Estatal, el Auditor Externo deberá informar si dichas Entidades cumplen con lo establecido por las Leyes, informando si la Entidad Auditada ha enviado para su registro previo los contra--

tos o pedidos de compra, así como la revisión de las facturas que hayan sido aprobadas por las leyes respectivas.

5.3 Importancia de la Participación del Auditor Externo, como resultado de su revisión en la Empresa Paraestatal.

Cabe hacer resaltar la intervención del Contador Público, ya que constituye el elemento más importante con que --- cuenta el Estado para poder llevar a cabo la vigilancia de las Empresas de Participación Estatal. La intervención se desarrolla a partir de la creación de la Junta de Gobierno de acuerdo con las necesidades y exigencias del Control Externo llevado a cabo en la actualidad por la Dirección General de Auditorías Externas de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Y sus funciones se han llevado a cabo en base a las características y deficiencias existentes en las Empresas de Participación Estatal.

5.3.1 Antecedentes.

A partir de 1959 la necesidad de estructurar el Control Externo y las exigencias del mismo, hicieron necesario -- que se fijaran los medios y elementos de control y vigilancia que permitieran conocer, en forma general el papel que representan las Empresas de Participación Estatal, su Situación Financiera y Resultados de Operación, con el fin primordial de -- conocer aquellas deficiencias de carácter Administrativo, Contable y Operacional, que impiden que dichas Entidades aprove--

chen sus recursos en forma adecuada. El conocimiento de dichas deficiencias hizo que el Estado tomara conciencia de la necesidad de realizar un verdadero Control Administrativo, que evaluara la deficiencia de la ejecución y dictara las medidas necesarias para superar las fallas e irregularidades de las Empresas de Participación Estatal.

La Ley para el Control de 1966 abroga la Ley de 1947 que vino a constituir el fundamento de la Inspección Administrativa, que a partir de ese año se encomendó a la Dirección de -- Control y Vigilancia de las Entidades de Participación Estatal. Teniendo como objeto; analizar la Situación Financiera y los Resultados obtenidos por cada una de las Entidades, conociendo -- los problemas e irregularidades de todas índoles, con el fin de lograr una estructuración y organización que permitiera integrar sus recursos Materiales y Humanos eliminando gastos y fugas innecesarias; además de lograr la debida Coordinación entre los Sistemas de Control Administrativo existentes en dichas Empresas y los Sistema del Control Externo.

La intervención del Contador Público a partir de la Junta de Gobierno de las Empresas del Estado fué fundamental para que en ese entonces la Secretaría de Patrimonio Nacional pudiera cumplir con las exigencias del Control Externo.

La Situación Política, Económica y Social del país y su evolución hace necesario que las Entidades Paraestatales se constituyan en uno de los elementos primordiales en el desarro-

llo económico, que permita crear la Infraestructura que fundamente la Industrialización y hagan posible que el Estado actuando como Empresa pueda contar con los elementos necesarios para la realización de sus fines y atribuciones.

La Importancia que actualmente tienen las Entidades Paraestatales en la vida del país hace necesario que dichas Empresas se encuentren debidamente administradas y que operen en forma tal que puedan competir ventajosamente en el ámbito económico, constituyéndose en el elemento de desarrollo que el país requiere.

Ante ésta situación, las actividades para Controlar y Vigilar a las Entidades deberán estar encaminadas a conocer y evaluar la eficiencia de Administración y Operación, con el fin de dictar las medidas pertinentes para lograr que las actividades llevadas a cabo, hagan posible la óptima utilización de sus recursos y la mayor productividad del Sector Paraestatal.

Las Exigencias fundamentales que presenta actualmente el Control Externo, hacen necesario realizar actividades en forma tal que los medios y elementos de control permitan cumplir con esas exigencias.

De tal manera en diciembre de 1982 el Ejecutivo Federal presenta al H. Congreso de la Unión la creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación como base para una estructura moderna de control que requiere de un pe--

riodo de maduración y profesionalismo de los Servidores Públicos y la revisión constante de los procedimientos y prácticas de control; y es donde el Contador Público de manera directa o indirecta desempeñará su función.

La creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, no releva a las Dependencias y Entidades de su responsabilidad en cuanto al Control y Supervisión de -- sus propias áreas que manejan recursos económicos del Estado, -- como son las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de -- Programación y Presupuesto. Las atribuciones de la nueva Se-- cretaría, provienen básicamente de las facultades y experien-- cias que en materia de vigilancia en el manejo de Fondos y Va-- lores de la Federación y de la Fiscalización del Gasto Público Federal se tiene a la fecha, y que será establecer la regula-- ción que asegure el funcionamiento de sus respectivos Sistemas de Control y que sobre bases uniformes se cubra con una pers-- pectiva completa de legalidad, exactitud y oportunidad, la res-- ponsabilidad en el manejo de los Recursos Patrimoniales de la Administración Pública Federal.

La finalidad de que a través de la Secretaría de Con traloría General de la Federación se logre ensamblar el conjun to de acciones que en materia de Control realizan las Dependen cias de la Administración Pública Federal y las Coordinaciones de Sector, permite esperar que las Contralorías de esas Coordi naciones de conviertan en las orientadoras de los servicios de Fiscalización interna que se han institucionalizado en cada de

pendencia, según lo dispuesto por la Ley de Presupuesto, Conta
bilidad y Gasto Público Federal.

El esquema Sectorial, criterio integrador de la Orga-
nización de la Administración Pública Federal, del cual son --
parte fundamental las dependencias de orientación y apoyo glo-
bal, se refuerza con la adición de la Secretaría de la Contra-
loría General de la Federación como globalizadora en materia -
de control.

Con respecto a la Administación Pública Paraestatal,
y sin menoscabo de la responsabilidad Sectorial, se propuso mo-
dificar el Art. 48 para hacerlo consecuente con el Sistema de
Contraloría General, determinándose así que la vigilancia de -
la participación Estatal corresponde a un Comisario designado
por el Secretario Coordinador del Sector correspondiente, de -
común acuerdo con el Secretario de la Contraloría de la Federa-
ción.

En el Art. 32 BIS. de la Ley Orgánica de la Adminis-
tración Pública Federal se señalan las Facultades de la Secre-
taría de la Contraloría General de la Federación.

- 1.- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control
y evaluación gubernamental. Inspeccionar el ejerci-
cio del gasto público federal y su congruencia con -
los presupuestos de egresos;
- 2.- Expedir las normas que regulen el funcionamiento de

- los instrumentos y procedimientos de control de la -
Administración Pública Federal. La Secretaría, dis-
crecionalmente, podrá requerir de las dependencias -
competentes, la instrumentación de normas complemen-
tarias para el ejercicio de facultades que aseguren
el control;
- 3.- Vigilar el cumplimiento de las normas de Control y -
Fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órga-
nos de control interno de las dependencias y entida-
des de la Administración Pública Federal;
 - 4.- Establecer las bases generales para la realización -
de auditorías en las dependencias y entidades de la
Administración Pública Federal, así como realizar --
las auditorías que se requieren a las dependencias y
entidades en sustitución o apoyo de sus propios órga-
nos de control;
 - 5.- Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependen-
cias y entidades de la Administración Pública Fede--
ral, de las obligaciones derivadas de las disposicio-
nes en materia de planeación, presupuestación, ingre-
sos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y
fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Go-
bierno Federal;
 - 6.- Sugerir normas a la comisión Nacional Bancaria y de
Seguros en relación con el control y fiscalización -

de las entidades bancarias y de otro tipo que formen parte de la Administración Pública Federal;

- 7.- Realizar, por sí o a solicitud de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Programación y Presupuesto o de la coordinadora del sector correspondiente, auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- 8.- 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: Sistema 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 e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal;
- 9.- Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Secre

taría de Programación y Presupuesto así como 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;

10.- Designar a los Auditores Externos de las entidades y normar y controlar su actividad;

11.- Proponer la designación de comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia en los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;

12.- Opinar sobre el nombramiento, y en su caso, solicitar la remoción de los titulares de las áreas de control de las dependencias y entidades. Tanto en este caso, como en los de las dos fracciones anteriores, las personas propuestas o designadas deberán reunir los requisitos que establezca la Secretaría;

13.- Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades;

14.- Informar, anualmente al titular del Ejecutivo Federal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que hayan sido objeto de fiscalización, e in--

- formar a las autoridades competentes, si así fuere -
requerida, el resultado de tales intervenciones;
- 15.- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales
que deban presentar los servidores de la Administra-
ción Pública Federal y verificar y practicar las in-
vestigaciones que sean pertinentes de acuerdo con --
las leyes y reglamentos;
- 16.- Atender las quejas que presenten los particulares --
con motivos de acuerdos, convenios o contratos que -
celebren con las dependencias y entidades de la Admi-
nistración Pública Federal, de acuerdo con las nor--
mas que se emiten;
- 17.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conduc--
tas de los servidores públicos para constituir res--
ponsabilidades administrativas, aplicar las sancio--
nes que correspondan en los términos que las leyes -
señaln y en su caso, hacer las denuncias correspon-
dientes ante el Ministerio Público prestándole para
tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- 18.- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la
Secretaría, constituir las responsabilidades adminis-
trativas de su personal aplicándole las sanciones --
que correspondan y hacer al efecto las denuncias a --
que hubiere lugar; y

19.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

5.3.2 Repercusión de su Opinión en el ámbito socio económico del país.

El Dictamen que presentará el Auditor, previa autorización de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación servirá de base a los Organismos de Control, sobre la razonabilidad de las cifras contenidas en los Estados Financieros de las Entidades Auditadas, además si se requiere; se vigilará el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad, se verificará el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás recursos del Sector Público.

Por otro lado podrá solicitárseles a los Auditores el servicio de revisión de las declaraciones patrimoniales que presentan los Servidores Públicos a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación de acuerdo con las Leyes y Reglamentos.

Ante la responsabilidad, que tiene el Contador Público como Auditor de realizar su actividad según los requerimientos estipulados en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales se conocerán las deficiencias y desviaciones existentes; para que por medio de sus informes se lleven a cabo las medidas necesarias para corregir las situaciones irregulares.

Consecuentemente la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y los demás Organismos de Control vigilarán con posterioridad que se lleven a cabo las sugerencias emitidas por el Contador Público en su carácter de Auditor. Asimismo, verificarán el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas; para los cuales fueron creadas las Entidades de Participación Estatal y si se detectara una duplicidad de funciones, tomar las medidas necesarias y en su caso declararlas como inexistentes. Ya que a la fecha es necesario que las Entidades Paraestatales dejen de ser una carga y se constituyan en uno de los elementos primordiales en el desarrollo económico del país, pues la situación política, económica, social y su evolución así lo requieren.

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

La participación del profesional de la Auditoría Externa en las entidades de Participación Estatal, es fundamental para lograr un adecuado control de las mismas y de esa manera - impulsar su funcionamiento eficiente.

La intervención del Auditor no se reducirá a la revisión exclusiva de las cifras de los estados financieros, como - tradicionalmente se concebía la actividad de auditoría. La idea actual es que el auditor examine los aspectos operacionales, fi nancieros y legales en forma conjunta, cumpliendo con el nuevo enfoque de la auditoría integral.

La participación del Auditor externo en la Administra ción Paraestatal, está normada por la Ley Orgánica de la Admi-- nistración Pública Federal, los organismos o dependencias guber namentales encargados de la función de vigilancia y control del sector público paraestatal son:

- 1) Secretaría de la Contraloría General de la Federa
ción.
- 2) Contaduría Mayor de Hacienda.
- 3) Secretaría de Programación y Presupuesto.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federa
ción a través de la Dirección General de Auditorías Externas,
regula la designación de auditores externos, controla y evalúa
su actuación y establece las normas y objetivos de las audito-
rías externas que se realicen en las entidades de la adminis-
tración pública paraestatal.

La Comisión de Vigilancia perteneciente a la Cámara
de Diputados, controla las funciones de la Contaduría Mayor de
Hacienda, que es el órgano técnico de vigilancia, entre cuyas
facultades se encuentra la contratación de auditores indepen-
dientes para que realicen auditorías externas a las entidades
del sector público paraestatal.

La Secretaría de Programación y Presupuesto realiza
funciones de control, al proyectar la planeación nacional del
desarrollo y coordinar la planeación regional con la participa-
ción de los gobiernos estatales y municipales.

Adicionalmente está facultada para:

- a) Elaborar el Plan Nacional de Desarrollo.
- b) Formular el Presupuesto de Egresos de la Federa-
ción.

- c) Emitir o autorizar conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, los catálogos de cuentas para la contabilidad del gasto público federal.
- d) Consolidación de los estados financieros de las entidades comprendidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- e) Formulación de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal.

Esta Secretaría controla a las entidades paraestatales por medio de la implantación de los sistemas de contabilidad y de programas acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, en primer caso se permite el análisis y verificación de la información financiera que examina el auditor externo y los responsables de tomar decisiones en la entidad para cumplir en forma satisfactoria con los objetivos predeterminados en sus programas de desarrollo; en el segundo caso los programas nos permiten verificar si se ha cumplido o no con las metas fijadas, para corregir o confirmar el camino trazado.

El campo de actuación del Auditor Externo en la Administración Paraestatal se encuentra en todas las entidades que la integran y que a continuación mencionamos:

- Empresas de Participación Estatal.
- Organismos Descentralizados.
- Instituciones Nacionales de Crédito.

- Organizaciones Auxiliares Nacionales de Crédito.
- Instituciones Nacionales de Seguros y Fianzas.
- Fideicomisos.

Por su posición estratégica dentro de la economía nacional, las entidades paraestatales deben operar con un gran sentido de responsabilidad social, con eficiencia y honestidad en el uso de los recursos públicos.

Como consecuencia de la importancia del sector paraestatal en la economía nacional, se deberá implantar una vigilancia y control adecuados para asegurar razonablemente su buen funcionamiento.

El Auditor Externo es el profesional de la contaduría pública que tiene la capacidad para llevar a cabo las revisiones a las entidades paraestatales. Las desviaciones o deficiencias encontradas con motivo de su examen, no sólo las hará saber a todos los interesados en su opinión señalándolas, simultáneamente les propondrá las acciones correctivas necesarias, todo esto cumpliendo con las normas y procedimientos de auditoría vigentes.

Las recomendaciones las plasma el auditor externo en forma detallada en el Informe Largo y sintetizada en el Informe Corto. Estas recomendaciones o sugerencias están orientadas a lograr una eficiente operación y funcionamiento de las entidades paraestatales, para que cumplan con los objetivos de bienestar social y razonable rentabilidad financiera.

Finalmente cabe hacer mención que la publicación en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 19 de enero de 1983; en el cual se hace pública la creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que tiene a su cargo las funciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, y órdenes del Presidente de la República; fué motivo de interés para abordar nuestra investigación y hacer relevante la importancia y responsabilidad de la participación del Auditor Externo; como resultado de su revisión en la Empresa Paraestatal. Ya que su informe servirá de base a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y a los Organismos de Control, sobre la razonabilidad de las cifras contenidas en los Estados Financieros de las Entidades Auditadas; conociéndose además las deficiencias y desviaciones existentes, sugiriendo las medidas necesarias para corregir las irregularidades.

Con posterioridad la Secretaría de la Contraloría General de la Federación vigilará que se lleven a cabo las sugerencias emitidas por el Contador Público en su carácter de Auditor Externo.

La importancia del Informe del Auditor también se -

refleja, al verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas y la comparación con los objetivos de --- otras Entidades Paraestatales, con el propósito de evitar duplicidad de funciones, o bien que existan Entidades sólo como Figuras Jurídicas que tienen objetivos de creación, pero que nunca se han llevado a cabo.

En base a lo expuesto anteriormente, es de gran importancia la actuación del Contador Público como Auditor, ya que los Fondos y Recursos de las Entidades de Participación Estatal son Patrimonio de la Nación. Y es necesario que dejen de ser una carga, para constituirse en uno de los elementos primordiales en el desarrollo Económico del País.

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

- 1.- Normas y Procedimientos de Auditoría.
Editado por: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- 2.- Israel Osorio Sánchez C.P.
Auditoría I. ECASA.
- 3.- Alejandro Prieto C.P. y Luis Ruiz De Velasco C.P.
Auditoría Práctica. Cuarta Edición, 1962.
Editorial Banca y Comercio, S. A.
- 4.- Eric Kohler.
Introducción a la Práctica de la Contaduría Pública.
Editorial Diana.
- 5.- Gregorio Montes Cuesta.
La Intervención del Contador Público como Auxiliar

del Estado en el Control y Vigilancia de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal.

- 6.- Revistas: Contaduría Pública. Editada por: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- 7.- Manual de Auditoría Gubernamental. Editado por: Secretaría de Programación y Presupuesto. Subsecretaría de Evaluación. Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental.
- 8.- Capacitación y Desarrollo Profesional en Auditoría Gubernamental. Editado por: Comité Técnico Consultivo de Auditoría Gubernamental.
- 9.- Revista: Programa. No. 4, Editado por: S.P.P. (Subsecretaría de Evaluación).
- 10.- Diario Oficial.- Tomo CCCLXXVI, No. 13, 19 de Enero de 1983.
- 11.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.