

2j: 251



Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

AUDITORIA GUBERNAMENTAL

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A N
MARIA DE JESUS OCHOA AGUILAR
MARIA JUANA PEREZ ESTRELLA
FERMIN RODRIGO ZAMORA GONZALEZ**

**DIRECTOR DE SEMINARIO
C. P. ENRIQUE PEREZ COLIN**

MEXICO, D. F.

1 9 8 4



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.

I N D I C E

Pág.

INTRODUCCION

1

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1	Concepto de Auditoría Gubernamental	5
1.2	Tipos de Auditoría Gubernamental	6
1.3	Características de la Auditoría Gubernamental	13
1.4	Objetivos de la Auditoría Gubernamental	15
1.5	Código de ética profesional del Auditor Gubernamental	20

CAPITULO II

ORIGEN DEL ORGANISMO ENCARGADO

2.1	Organismo encargado del desarrollo de la Auditoría Gubernamental	26
2.2	Margó Legal	30
2.3	Estructuración Orgánica	38
2.4	Funciones de cada Dirección	39

CAPITULO III

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

3.1	Margó legal	73
3.2	Estructura Orgánica	95
3.3	Funciones de la Dirección General de Auditoría Gubernamental	96

CAPITULO IV

DESARROLLO DE UNA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

4.1	Programa de Auditoría	107
4.2	Estudio y evaluación de Control Interno	113
4.3	Fijación de los Objetivos	118
4.4	Normas Básicas	126

		Pág.
4.5	Técnicas	132
4.6	Personal	143
4.7	Papeles de Trabajo	147
4.8	Informe de Auditoría Gubernamental	154
<u>CONCLUSIONES</u>		159
<u>BIBLIOGRAFIA</u>		162

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

Este trabajo trata de dar a conocer en forma general, la actuación del Contador Público dentro de la administración pública federal, pero más ampliamente la importancia que tiene la auditoría como herramienta de control y su vital ayuda para el logro de sus objetivos.

Por tal motivo nos decidimos a escribir sobre este tema, que es la auditoría gubernamental, mostrando su importancia que tiene, los tipos de auditoría que se manejan, así como sus características y objetivos, los cuales se tratan durante el desarrollo de nuestro trabajo en forma general.

Por otra parte, se dá a conocer cómo, por necesidad, - se crea la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, ya que, aunque otras dependencias venían desarrollando funciones de vigilancia y control, no eran lo suficientemen- te profundas, dado que no realizaban solo esas funciones, - por eso, al nacer la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, se trata de unificar actividades y criterios, formando así el principal órgano de vigilancia y control de- las Secretarías y Paraestatales de la Administración Pública Federal.

Por último, mencionaremos los pasos necesarios para desarrollar una Auditoría en el Sector Público, que no difiere mucho de la del Sector Privado, ya que el personal que la lleva a cabo, se basa en los principios de contabilidad y -- normas de auditoría generalmente aceptadas.

Este trabajo, además de tratar el tema de la auditoría gubernamental, exteriorizamos las funciones y marco legal de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, que es el organismo representante de la auditoría en el sector público, las cuales las lleva a cabo a través de sus direcciones generales.

C A P I T U L O I

G E N E R A L I D A D E S

En la actualidad la Administración Pública, con la complejidad de su sistema y estructura, así como la descentralización de sus actividades, ha requerido de un medio de vigilancia estricto que informe sobre la actuación y desarrollo de sus actividades por parte de los funcionarios.

El gobierno federal es el encargado de controlar los ingresos y egresos del país, así como la adecuada aplicación de los recursos con los que cuenta, con el objeto de dar un mejor servicio, seguridad y estabilidad a los ciudadanos. Para ello se vale de la auditoría gubernamental, que es la herramienta de control principal con la que cuenta; cuya finalidad principal es el cooperar con los organismos y entidades del sector público, a mejorar sus operaciones y actividades en base al desarrollo de hallazgos, la formulación de conclusiones, previniendo así posibles irregularidades, mediante la presentación de recomendaciones.

Así mismo, la auditoría gubernamental lleva a cabo una función moderadora tendiente a recuperar a la administración pública de posibles pérdidas, e identificar las causas que lo motivaron, a efecto de corregirlos y evitar problemas futuros similares.

Con el objeto de fortalecer y complementar los mecanismos de control y evaluación, es necesario practicar en

forma permanente y sistemática, evaluaciones de las actividades realizadas, a fin de detectar desviaciones y ratificar el curso de las acciones.

Estas evaluaciones permiten contar con un flujo constante de elementos de juicio que retroalimenten a los procesos de planeación, programación, presupuestación, información y control de las actividades públicas.

Lo anterior se logra a través de la auditoría gubernamental.

1.1 CONCEPTO DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Según el ILACIF (Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras):

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

Según la SPP (Secretaría de Programación y Presupuesto):

"La auditoría gubernamental comprende el examen de -- las operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, de las de pendencias y entidades de la administración pública federal, con objeto de opinar si los estados financieros presentan ra zonablemente la situación financiera, si los objetivos y me tas efectivamente han sido alcanzados, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se ha cumplido con las disposiciones legales aplicables".

De los conceptos anteriormente mencionados, podemos -- concluir que la auditoría gubernamental debe ser el examen integral de las operaciones y resultados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, debiendo -- elaborar un informe al final de cada trabajo, mostrando co mentarios de desviaciones detectadas y sus recomendaciones -- respectivas.

En base a lo amplio de la auditoría gubernamental, -- ya que como hemos dicho, no sólo se encarga del aspecto fi nanciero, sino que además abarca aspectos administrativos, -- operaciones, de resultados y de legalidad, a continuación -- trataremos de dar a conocer los diferentes tipos de audito ría gubernamental.

1.2 TIPOS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

TIPOS DE AUDITORIA GUBERNA- MENTAL	Por su ámbito	Interna
		De estados financieros
		Financiera
	Por su tipo	Operacional
		Administrativa
		De resultados de programas
		De legalidad
	Por su contexto	Integral
		Parcial
		Unidades
		Sustantivas
		De apoyo administrativo
Por su aplicación	Programas	
	Actividades	

Por su ámbito

Auditoría interna: es aquella que realiza el personal dependiente al organismo, teniendo como finalidad buscar la eficiencia en las operaciones y la eficacia de las metas y objetivos establecidos, mediante un adecuado programa de trabajo, en donde revisen, analicen, diagnostiquen y evalúen el funcionamiento de los controles, buscando su mejor aprovechamiento.

Es así, auditoría interna la herramienta primordial del control interno en un organismo; siendo el apoyo para la adecuada toma de decisiones, mediante los informes proporcionados, en los cuales se le reporte a la administración las desviaciones detectadas y posibles soluciones, ya que no puede ser él, por sí solo, el ejecutor de las correcciones a las desviaciones o mejoras detectadas.

El auditor interno debe tener el apoyo necesario de la administración. Este punto es necesario, ya que no debe tener límites al acceso de información de cualquier operación o departamento, además el auditor debe establecer la estrecha y cordial comunicación entre él y la unidad a examinar, ya que, de ello depende la ayuda que las unidades le brinden. El auditor, aunque ya hemos descrito, depende tanto económica como administrativamente de los organismos, debe

conservar de manera ética su independencia mental, tanto en el desarrollo de su trabajo como al momento de entregar cualquier informe.

Auditoría de estados financieros: es el examen que lleva a cabo el contador público en su carácter de independiente, a los estados financieros, con el objeto de proporcionar confiabilidad a la razonabilidad de los mismos, reflejados en un dictamen; este examen lo realizará apegándose a las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP).

Esta auditoría es controlada actualmente por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, a través de su Dirección General de Auditorías Externas, la cual ordena la realización de éstas a las entidades de la administración pública paraestatal, así como analizar el contenido de los informes de las auditorías externas y proponer las medidas y acciones que correspondan; de la cual se hablará con más profundidad en un capítulo posterior.

Por su tipo

Auditoría financiera: es aquella que comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros finan -

cieros con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

Auditoría operacional: 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.

Los objetivos fundamentales de esta auditoría son:

- a) Determinar si la estructura organizacional de la dependencia o entidad reúne los requisitos, elementos y mecanismos necesarios para cumplir con los objetivos y metas que tiene asignados.
- b) Los recursos con los que cuenta, la dependencia o entidad son suficientes y apropiados para el logro de sus objetivos.
- c) Los sistemas operativos contienen los procedimientos para el desarrollo eficiente de las actividades encomendadas.
- d) En la ejecución de los programas se utilizan los reursos en la cantidad y calidad requerida al menor

costo posible.

- e) El sistema de información es oportuno, confiable y --
útil para la adecuada toma de decisiones.
- f) El sistema de información refleja el efecto físico y -
financiero de la aplicación de los recursos.

Auditoría administrativa: es un examen completo y -
constructivo de la estructura organizativa de una empresa, -
institución o departamento gubernamental; o de cualquier -
otra entidad y de sus métodos de control, medios de opera -
ción y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

De resultado de programas: esta auditoría analiza la
eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objeti -
vos y las metas establecidas, en relación con el avance del -
ejercicio presupuestal.

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

La congruencia se determinará al examinar la relación
lógica que existe entre el logro de las metas y objetivos de
los programas y el avance del ejercicio presupuestal.

De legalidad: este tipo de auditoría 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 (leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc.)

Por su contexto

Auditoría integral: se dice que es una auditoría integral cuando en una sola revisión se lleven a cabo los cuatro tipos de auditorías, como son: financiera, operacional, de resultado de programas y de legalidad.

Auditoría parcial: en base a la descripción anterior, la auditoría parcial será aquella en la que no se practiquen todos los tipos de auditoría, sino alguno en forma específica.

Por su aplicación

Auditoría a unidades: se entenderá por unidad aquella área que tiene asignado un programa o conjunto de programas encaminados al logro de determinados objetivos y metas de la dependencia o entidad.

Las unidades, atendiendo al tipo de actividades que realizan se clasifican en:

Unidades sustantivas: aquellas que realizan funciones tendientes a lograr en forma específica los objetivos para los cuales fue creada la dependencia o entidad.

Unidades de apoyo administrativo: aquellas que realizan funciones de tipo administrativo en apoyo del logro de los objetivos de las unidades sustantivas.

Las unidades podrán ser una dirección general, una dirección de área, una subdirección, un departamento, etc.

Auditoría a programas: es el segundo nivel de la auditoría gubernamental que comprende la revisión del conjunto de funciones y actividades que integran un programa específico asignado a una o varias unidades.

En este caso se revisará aquel programa, subprograma, proyecto, etc., que esté establecido en la estructura programática del presupuesto, excluyéndose los otros que pudieran estar bajo la responsabilidad de la misma unidad.

Auditoría de actividades: el alcance que comprende este nivel de auditoría está circunscrito a la revisión de aquellos aspectos que se identifican con el objetivo específico a examinar y que sean diferentes a unidades o programas, por ejemplo, en el sistema descentralizado de pagos encontramos que en su funcionamiento intervienen varias unidades que en determinados aspectos tienen injerencia con el pago de remuneraciones al personal (recursos humanos, contabilidad, presupuestos, cómputo, etc.).

Ya hemos descrito los tipos de auditoría gubernamental, mas sin embargo todos y cada uno de ellos deben guardar ciertas características, como son las siguientes:

1.3 CARACTERISTICAS DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

- a) Es un examen que incluye evaluaciones, estudios, revisiones, diagnósticos e investigaciones necesarias.
- b) Es objetiva, siendo una condición que el auditor sea independiente de las actividades revisadas, cuidando siempre mantener una actitud mental independiente.
- c) Es sistemáticamente planeada y efectuada.
- d) Es profesionalmente dirigida por un contador público.
- e) Cubre las operaciones financieras o administrativas de una entidad.
- f) Se efectúa posteriormente a la ejecución de las operaciones examinadas, sin embargo, su valor disminuye directamente en proporción a cualquier demora indebida entre la ejecución de las operaciones y su examen. - Por lo tanto, a pesar de ser posterior es oportuna.

- g) Verifica las operaciones determinando su legalidad, -
veracidad y propiedad.
- h) Evalúa las operaciones examinadas comparándolas con -
normas de rendimiento, de calidad y cualquier otra -
norma aplicable, incluyendo las políticas, estrateg-
gias, planes, objetivos y metas, tanto como las dispo-
siciones legales aplicables, los principios y prácti-
cas generalmente aceptadas en el área de estudio y --
las prácticas prudentes resultantes de la aplicación-
del sentido común.
- i) Concluye por escrito, presentando los resultados del -
examen , en un informe.
- j) El informe contiene comentarios del auditor sobre los
hallazgos desarrollados durante el curso de su examen.
En los comentarios se presentan y discuten las condi-
ciones, criterios, causas y efectos correspondientes.
- k) El informe presenta las conclusiones del auditor con-
respecto a cada área del hallazgo.
- l) El informe contiene recomendaciones constructivas pa-
ra introducir mejoras en las operaciones examinadas.

- m) Cuando el examen ha comprendido los estados financieros de la entidad, el informe proporciona una opinión o dictamen profesional del auditor sobre la razonabilidad en la presentación de los mismos.

Las características antes mencionadas constituyen el marco general de cualquier examen efectuado en el sector público, y denominado auditoría.

1.4 OBJETIVOS DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La auditoría gubernamental, como ya hemos descrito anteriormente, es tan amplia como lo son las mismas dependencias o entidades federales, por lo tanto, es de suma importancia el definir antes de cada revisión los objetivos a alcanzar, ya que de ellos dependerá que el trabajo que se realiza no se desvíe hacia otros puntos, pues debido a la complejidad que se tiene en el sector público es fácil desviarse de los objetivos que se tenían en un principio, por lo tanto los objetivos son la base del auditor gubernamental.

A continuación haremos mención de la clasificación de los objetivos básicos de la auditoría gubernamental:

a) OBJETIVOS PRINCIPALES

Establecer:

- 1) - Si el grado en que la entidad en el sector público y sus servidores han cumplido adecuadamente con los deberes y atribuciones que les han asignado.
- 2) Si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.
- 3) Si los objetivos y las metas han sido logrados.
- 4) Si la información gerencial producida es correcta y - confiable.
- 5) Si se han cumplido con las disposiciones legales aplicables.

Para el logro de estos objetivos, los auditores efectúan exámenes independientes y objetivos de la forma en que las entidades públicas y sus servidores cumplan con las funciones administrativas y financieras que les fueron encomendadas. Dichas funciones traen consigo la responsabilidad de una adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y financieros que deben ser dirigidos sin desviación alguna a los programas, actividades o propósitos debidamente autorizados buscando siempre hacerlos de manera efectiva, eficiente y económica.

b) OBJETIVOS GENERALES DE LA AUDITORIA

- 1) Promover mejoras constructivas en las operaciones en los sistemas administrativos y financieros y en el control interno de las entidades públicas.
- 2) Determinar si se están llevando a cabo exclusivamente los programas y/o actividades autorizados, para el logro de los objetivos establecidos.
- 3) Verificar si los programas y actividades se llevan a cabo de manera eficiente, efectiva y económica.
- 4) Examinar el cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias, así como los planes, políticas, normas y procedimientos establecidos.
- 5) Examinar y evaluar los sistemas de control interno de las entidades públicas, determinando el grado de confiabilidad que merece la administración en el control sobre los recursos.
- 6) Determinar si la información financiera y administrativa es suficiente, oportuna, útil y confiable.
- 7) Determinar si los sistemas de contabilidad y de infor-

mación financiera cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- 8) Verificar si los ingresos resultantes de las operaciones públicas se han determinado, recaudado, contabilizado e informado correctamente.
- 9) Evaluar el rendimiento y/o productividad de las entidades y sus servidores.
- 10) Revisar y analizar el grado de responsabilidad sobre los recursos y las medidas tomadas para salvaguardarlos y evitar su desperdicio.
- 11) Identificar duplicaciones de esfuerzos y falta de coordinación en el sector público y las entidades específicas.
- 12) Averiguar sobre el uso eficiente y económico de los recursos, especialmente de equipos costosos.
- 13) Determinar entidades, unidades, funciones y tareas obsoletas o de poca o ninguna importancia, cuya eliminación pudiera beneficiar al país.

- 14) Asegurar que los procedimientos implantados sean benéficos o de costo justificable.
- 15) Determinar exceso o deficiencia del personal utilizado y evaluar su idoneidad.
- 16) Evaluar el flujo y disponibilidad de los recursos financieros y materiales necesarios.
- 17) Averiguar sobre la acumulación de cantidades excesivas o innecesarias de materiales, equipos y otros activos.
- 18) Obtención de evidencia suficiente para comprobar conclusiones concretas en los casos de irregularidades detectadas, manteniendo una actitud positiva al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades en el futuro, más que la aplicación de sanciones por operaciones del pasado.
- 19) Proporcionar ayuda a las áreas revisadas, entregándoles análisis, evaluaciones, comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre las áreas que se hayan encontrado irregulares.
- 20) Comunicar oportuna y claramente a la administración-

que corresponda sobre todo hallazgo significativo.

Estos objetivos van encaminados a evitar que las deficiencias detectadas en la auditoría vuelvan a ocurrir en el futuro, haciendo así una auditoría preventiva, más que co - rrectiva.

c) OBJETIVOS ESPECIFICOS

Para cada auditoría de un organismo, unidad, programa o actividad pública, se deben establecer objetivos específicos de acuerdo con la naturaleza y realidad del examen. Ya que nunca será posible o práctico efectuar un examen de al - cance suficiente como para poder evaluar el rendimiento de sus actividades de una entidad en todas las áreas de interés descritas en los objetivos generales. Por lo tanto, es necesario definir objetivos específicos tomando en consideración el tiempo y recursos humanos disponibles para la auditoría.

1.5 CODIGO DE ETICA DEL AUDITOR GUBERNAMENTAL

1.- Un auditor gubernamental deberá ser honesto, objetivo, independiente y diligente al llevar a cabo sus debe - res y responsabilidades. Deberá actuar con integri - dad y moralidad tanto en su vida profesional, como en su vida particular, evitando cualquier posible compro

miso de su independencia y actos que impliquen en la realidad, o puedan hacer presumir, falta de independencia o posibilidad de influencias indebidas en el desempeño de sus deberes.

- 2.- El auditor gubernamental deberá observar las disposiciones legales y las políticas y normas de auditoría expedidas por el Organismo Superior de Control y por organismos profesionales, siempre procurando perfeccionar y mejorar su competencia y la calidad de sus servicios.
- 3.- Un auditor gubernamental deberá demostrar lealtad en todo lo relacionado con la entidad donde está empleado. Mas sin embargo, debe conservar su independencia mental al momento de emitir su informe.
- 4.- Un auditor gubernamental no deberá aceptar ningún dinero, regalo u otro beneficio de la entidad auditada, o de terceros relacionados con ella, porque ello puede afectar su independencia y objetividad.
- 5.- El auditor gubernamental no deberá participar ni directamente ni indirectamente en actividades, ni en partidos políticos.

- 6.- No deberá tomar parte en ninguna actividad que pueda divergir o entorpecer el desarrollo y objetividad de la auditoría.
- 7.- Deberá ser equitativo y justo con el o los servidores públicos de la entidad auditada, tendiendo siempre a salvaguardar los recursos públicos.
- 8.- Deberá guardar con reserva y utilizar con prudencia la información obtenida durante el ejercicio de sus funciones.
- 9.- Deberá cooperar y colaborar con otros auditores gubernamentales a todo nivel de manera que promueva buenas relaciones en la profesión.
- 10.- Un auditor gubernamental, al elaborar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones resultantes de sus labores, deberá presentar la evidencia que lo respalde, revelando todos los hechos detectados para no caer en encubrimiento de actos ilegales o impropios.
- 11.- Un auditor gubernamental no deberá participar en la auditoría de una entidad pública en la cual estén empleados parientes o amigos suyos, o íntimos ami

gos suyos o en el caso de haber prestado sus servicios anteriormente.

- 12.- El auditor gubernamental no deberá dedicarse a negocios u ocupación que sean incompatibles con sus funciones.
- 13.- El auditor gubernamental debe mantenerse actualizado con las más modernas técnicas y metodos de auditoría o modificaciones de leyes, participando activamente en convenciones, seminarios, etc.
- 14.- El auditor no deberá revelar datos a terceras personas si no es con previa autorización de sus superiores.
- 15.- Un auditor gubernamental no participará en actos administrativos ni firmará, autorizará o aprobará con anticipación documentos. Sólo deberá firmar el informe que él hubiere realizado.
- 16.- Un auditor gubernamental deberá mantener una actitud positiva en su trabajo, alineándose a las normas establecidas, en su dependencia, y teniendo siempre como objetivos buscar la eficiencia y eficacia de lo que haya examinado, ya sea en el ámbito operacional, financiero o administrativo.

C A P I T U L O II

ORIGEN DEL ORGANISMO ENCARGADO

La decisiva participación del estado en el desarrollo económico, político y social del país, demanda niveles cada vez más elevados de eficiencia, eficacia y congruencia en la ejecución de las actividades encomendadas al sector público.

Con el presupuesto por programas se ha logrado ubicar los objetivos y definir las metas, estimar los recursos que son necesarios para su logro e identificar a las unidades administrativas responsables de su ejecución.

Con la corresponsabilidad en el gasto público federal se ha facilitado la operación de las dependencias y entidades, promoviéndose una mayor eficiencia en la asignación y utilización de los recursos y una mayor eficacia en el logro de las metas; de esta manera se ha fortalecido la vinculación y funcionamiento del esquema sectorial a través de una participación más activa y coherente de las tres instancias o niveles administrativos de acción de nuestro gobierno.

La adopción de estos mecanismos ha implicado que las dependencias y entidades establezcan mejores sistemas de autocontrol, a efecto de que vigilen, con la profundidad requerida, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en sus programas, y por lo tanto, la necesidad de que sistemática y permanentemente se practiquen evaluaciones de las actividades realizadas, a fin de ratificar y rectifi-

car el curso de las acciones, permitiendo de esta manera contar con un flujo constante de elementos de juicio que retroalimenten a los procesos de planeación, programación y presupuestación.

En este sentido, la auditoría se constituye un insumo para el control y la evaluación, al ser uno de los instrumentos que reúna el cumplimiento de metas, permitiendo conocer si efectivamente éstas se alcanzaron y, en su caso, actuar como medio preventivo y correctivo de las acciones.

La administración pública a través del Congreso de la Unión, considerando las diversas demandas sociales y atendiendo a los objetivos políticos que orientan su actividad, aprobó una serie de normas con el fin de obtener una actividad administrativa del Estado que logre las mejores condiciones de eficiencia y eficacia, propugnando que los servidores públicos se desempeñen dentro de sus actividades con mayor capacidad y honestidad. Es así como nace la Secretaría de la Contraloría General de la Federación como resultado del análisis y estudio de las diversas demandas.

2.1 ORGANISMO ENCARGADO DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La Secretaría de la Contraloría General de la Federa-

ción nace como la principal vía de consolidación y profundización de un sistema de administración pública integral que permita alcanzar las metas de gobierno, contribuyendo para que el aparato público sea un eficiente ejecutor de las decisiones de política económica y social. Contribuir al cumplimiento de los objetivos del programa general de gobierno es un objetivo fundamental que determinó la creación de la Contraloría.

En el proceso de modernización de la administración pública, la Contraloría General deberá contribuir al correcto uso de los recursos de la sociedad, mediante un sistema de control, fiscalización y evaluación que propicie transparencia en la utilización de los recursos patrimoniales de la nación.

Esta nueva Secretaría es el complemento necesario de los avances ya logrados en otras áreas de la administración pública en materia de planeación, programación y presupuestación, pues consolida las instancias de control, fiscalización y evaluación.

Al unir la Secretaría de la Contraloría sus esfuerzos con los de otras entidades del sector público encargadas de la normatividad para el uso de los recursos públicos, contribuirá a que abandonemos sistemas obsoletos de vigilancia y -

control a fin de orientarlos al cuidado de programas prioritarios, de proyectos estratégicos y de sectores vitales.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación, conjunta las facultades antes dispersas en materia de auto control del poder ejecutivo, de esta manera se integran en ella las tres fases del proceso de control de la administración pública: el control preventivo, el fiscalizador y el sancionador. Es posible afirmar que estas facultades que ahora agrupa la contraloría ya existían dentro del aparato público, sólo hacía falta integrarlas y vincularlas a las otras etapas del proceso administrativo.

La Dirección General de Auditoría Gubernamental destaca el papel y alcance que tiene para la revisión de las dependencias y entidades de la administración pública federal, con el propósito de verificar el adecuado funcionamiento de las mismas dentro del marco de sus facultades.

La Contraloría General de la Federación encabeza un sistema de control y vigilancia que no centraliza estas tareas en una sola dependencia del ejecutivo, sino que convierte a todas ellas en corresponsables plenas de instrumentos en los campos de su responsabilidad y competencia. Además la ley faculta a la contraloría para realizar evaluaciones de las dependencias y entidades públicas para conocer la for

ma y la eficiencia con que se están utilizando los recursos-encargados de la Federación, con ellos estará en mejor posibilidad de determinar la relación entre los recursos asignados y los objetivos alcanzados por los programas gubernamentales.

A pesar de que se habían logrado importantes avances en el control de los recursos, existían todavía serias des-viaciones atribuibles en buena medida a la dispersión de los órganos responsables y a una significativa falta de coherencia.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación tiene entre sus atribuciones: el establecimiento y vigilancia de las normas de los instrumentos y procedimientos de control y del uso de los recursos en la administración, central y paraestatal, incluyendo aquellos de origen federal que se canalizan a través de los gobiernos de los estados y municipios, es decir, de todos los recursos federales, cualesquiera que sea el organismo que los administre.

El sistema de control pretende una mayor aplicación de los órganos gubernativos a las decisiones de política económica y social, la promoción de una mayor eficiencia de la administración pública y la prevención de conductas deshonestas o de uso indebido de recursos que pertenecen a la nación.

Para cumplir con estas responsabilidades, la Contraloría está ahora integrando y poniendo en marcha los instrumentos necesarios para ejercer totalmente la atribución que la ley le otorga.

2.2 MARCO LEGAL DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION

CONSTITUCION
ARTICULO 89
FRACCION I

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ARTICULO 32 BIS, --
FRACCS. I A LA XIX Y SUS
SIETE ARTICULOS TRANSITORIOS

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION. ARTICULOS: 1° AL-
31 Y SUS SIETE ARTICULOS TRANSITORIOS

MARCO LEGAL DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación, es la dependencia encargada de llevar a cabo el proceso de control de la Administración Pública Federal, el cual se puede dividir en tres fases: el control preventivo, el fiscalizador y el sancionador, teniendo otras facultades dentro de las disposiciones legales que le dieron origen y la regulan, siendo éstas las que a continuación se relacionan:

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 89.- "Las facultades y obligaciones del Presidente son las siguientes:

- I.- Promulgar y ejecutar las leyes que expida el Congreso de la Unión, proveyendo en la esfera administrativa a su exacta observancia.

Es así como por un Decreto Presidencial nace la Secretaría de la Contraloría General de la Federación".

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Mediante Decreto Presidencial publicado en el Diario-

Oficial de la Federación el día 29 de diciembre de 1982, se reformaron y adicionaron entre otros los siguientes artículos, mismos que crean y dan atribuciones a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, como sigue:

Artículo 26.- "Para el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, el Poder Ejecutivo de la Unión contará con las siguientes dependencias:

Entre otras, la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Artículo 32 Bis.- A la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental, inspeccionar el ejercicio del gasto público federal y su congruencia con los presupuestos de egresos;
- II.- Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Federal. la Secretaría discrecionalmente, podrá requerir de las dependencias competentes, la instrumentación de normas complementarias-

para el ejercicio de facultades que aseguren el control;

- III.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IV.- 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 requieran a las dependencias y entidades en sustitución y apoyo de sus propios órganos de control;
- V.- Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal;
- VI.- 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 par

te de la Administración Pública Federal;

VII.- Realizar, por sí o a solicitud de la S.H. y C.P., de S.P.P. 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;

VIII.- Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, 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;

IX.- Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Secretaría de Programación y Presupuesto, así -

como sobre los proyectos de norma en materia de con -
tratación de deuda y de manejo de fondos y valores --
que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Pú -
blico.

- X.- Designar a los auditores externos de las entidades y
normar y controlar su actividad;
- XI.- Proponer la designación de comisarios o sus equivalen-
tes en los órganos de vigilancia, en los consejos o
juntas de gobierno y administración de las entidades-
de la Administración Pública Paraestatal.
- XII.- 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 per-
sonas propuestas o designadas deberán reunir los re -
quisitos que establezca la Secretaría de la Contralo-
ría General de la Federación.
- XIII.- 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;

como sobre los proyectos de norma en materia de con -
tratación de deuda y de manejo de fondos y valores --
que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Pú -
blico.

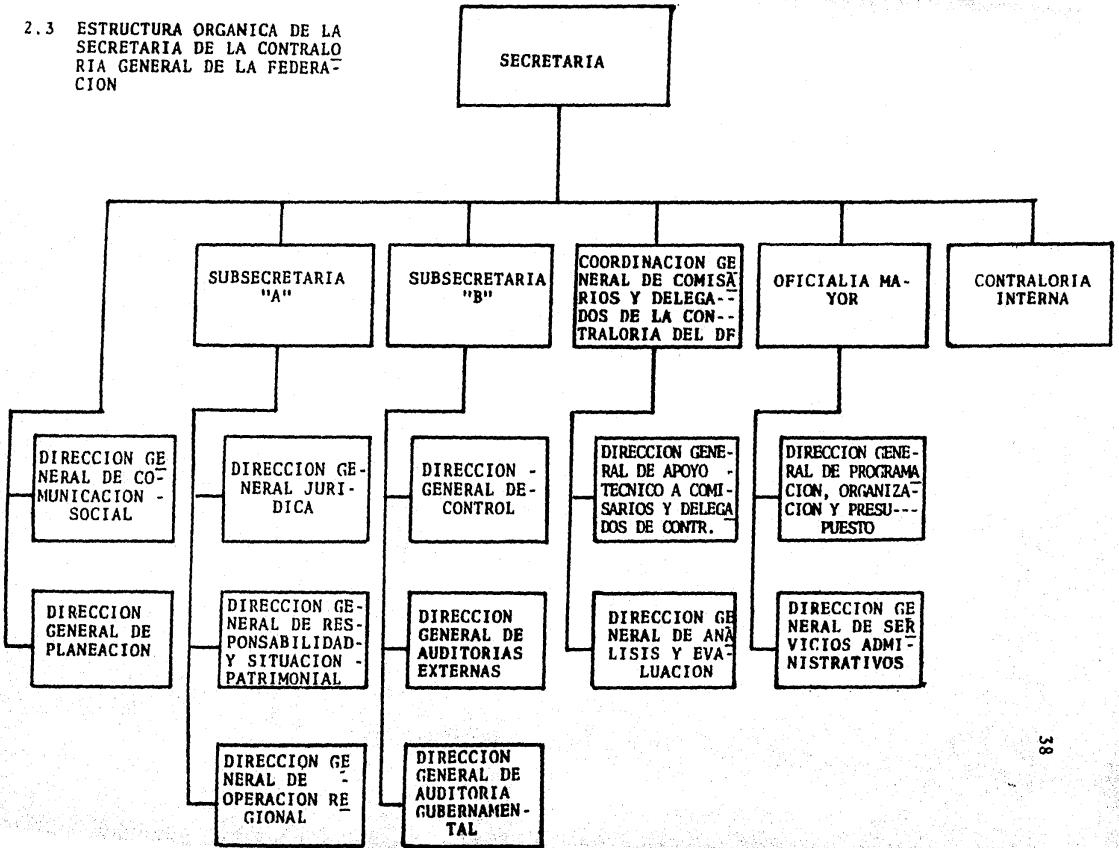
- X.- Designar a los auditores externos de las entidades y -
normar y controlar su actividad;
- XI.- Proponer la designación de comisarios o sus equivalen -
tes en los órganos de vigilancia, en los consejos o -
juntas de gobierno y administración de las entidades -
de la Administración Pública Paraestatal.
- XII.- 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 per -
sonas propuestas o designadas deberán reunir los re -
quisitos que establezca la Secretaría de la Contralo -
ría General de la Federación.
- XIII.- 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;

- XIV.- 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 informar a las autoridades competentes, si así fuere requerido, el resultado de tales intervenciones;
- XV.- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores de la Administración Pública Federal y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XVI.- Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las normas que se emitan;
- XVII.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su caso, hacer las denuncias ante el Ministerio Público prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;

XVIII.-Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría de la Contraloría General de la Federa --
ción, constituir las responsabilidades administrati--
vas de su personal, aplicándole las sanciones que co--
rrespondan y hacer al efecto las denuncias a que hu--
biere lugar, y

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

2.3 ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION



2.4 FUNCIONES DE CADA DIRECCION

Oficina del C. Secretario de la Contraloría General--
de la Federación:

- a) Dirección General de Comunicación Social
- b) Dirección General de Planeación

Oficina del C. Subsecretario "A":

- c) Dirección General Jurídica
- d) Dirección General de responsabilidades y situación --
patrimonial
- e) Dirección General de Operación Regional

Oficina del C. Subsecretario "B":

- f) Dirección General de Control
- g) Dirección General de Auditorías Externas
- h) Dirección General de Auditoría Gubernamental

Oficina del C. Coordinador General de Comisarios y --
Delegados de Contraloría en el sector público:

- i) Dirección General de apoyo técnico a comisarios y de--
legados de contraloría

j) Dirección General de análisis y evaluación

Oficina del C. Oficial Mayor:

k) Dirección General de Servicios Administrativos

l) Dirección General de Programación, Organización y --
- Presupuesto.

Oficina del C. Contralor Interno:

Unidad de Auditoría Interna

Unidad de Control de Gestión

Comisarios y Delegados de Contraloría en el Sector --
Público.

Al frente de la Secretaría de la Contraloría General-
de la Federación, habrá un secretario a quien corresponde -
originalmente la representación, trámite y resolución de los
asuntos de la competencia de aquella, y quien para la mejor-
distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus fa-
cultades delegables a funcionarios subalternos, expidiendo -
los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Dia-
rio Oficial de la Federación.

El Secretario tendrá las siguientes atribuciones no -

delegables:

- I.- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable la del sector correspondiente. Para tal efecto procederá de conformidad con las políticas nacionales, objetivos y metas que determine el Presidente de la República;
- II.- Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas que se fijan por el Presidente de la República, así como realizar su evaluación;
- III.- Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría y que lo ameriten;
- IV.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente de la República le confiera para su ejercicio y desarrollo personales y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- V.- Proponer al Ejecutivo Federal los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

- VI.- Dar cuenta al Congreso de la Unión, luego que esté -- abierto el período de sesiones ordinarias, del estado que guarda su ramo e informar siempre que se le requiera para ello por cualquiera de las cámaras que lo integran, cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;
- VII.- Refrendar los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos en asuntos que correspondan a la Secretaría, por el Presidente de la República;
- VIII.- Representar al Presidente de la República en los juicios constitucionales en los términos del artículo 19 de la Ley de Amparo;
- IX.- Aprobar la organización y funcionamiento de la Contraloría Interna de la Secretaría, atribuyéndole otras facultades que pudieran no estar comprendidas en este reglamento y que fueren necesarias para su cometido legal, informando al Presidente de la República sobre las medidas que hubiere adoptado al respecto;
- X.- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, adscribiendo orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere este reglamento entre el despacho del propio secretario, de las Subsecretarías,

coordinación general de comisarios y delegados de con
traloría en el sector público y oficialía mayor infor
mando al Presidente de la República respecto a las me
didas que adopte.

- XI.- Expedir y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación del manual de organización de la Secretaría, así como de los demás manuales de procedimientos y de servicios al público necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia;
- XII.- Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y, en su caso, sus modificaciones y presentarlo como corresponda a la Secretaría de Programación y Presupuesto;
- XIII.- Autorizar con su firma los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias o entidades del sector público;
- XIV.- Expedir las normas que fueren necesarias para los informes, datos y cooperación técnica que deben darse entre las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos.
- XV.- Sugerir normas a la Comisión Nacional Bancaria y de Se

guros en relación con el control y fiscalización de las entidades bancarias y demás entidades paraestatales que estén bajo la inspección y regulación de dicho organismo;

- XVI.- Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Secretaría de Programación y Presupuesto, y sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XVII.- Proponer la designación y en su caso designar a los comisarios o sus equivalentes en la Administración Pública Paraestatal, así como delegados de contraloría de la Administración Pública Centralizada;
- XVIII.- Informar anualmente al Presidente de la República sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que hayan sido objeto de fiscalización;
- XIX.- Resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones de la Secretaría, cuan-

do se tratara de resoluciones dictadas por el propio secretario;

XX.- Acordar las bases sobre los nombramientos del personal de la Secretaría y ordenar al Oficial Mayor su expedición, así como resolver sobre las proposiciones que los funcionarios hagan para la designación de su personal de confianza, de su remoción y creación de plazas;

XXI.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y

XXII.- Los demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que con el carácter de no delegables le atribuya el Presidente de la República.

LAS DIRECCIONES GENERALES

Al frente de cada Dirección General, habrá un Director General quien se auxiliará por los subdirectores generales, directores, subdirectores jefes y subjefes de departamento, jefes de oficina, sección y de mesa, así como del personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo-

del Secretario, que las necesidades del servicio requieran y que entren en el presupuesto.

Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades que integren la dirección a su cargo;
- II.- Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del área de su competencia;
- III.- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad de aquellos que sean propios de su competencia;
- IV.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario autorizar, dentro del ámbito de su competencia, licencias de conformidad con las necesidades del servicio; y participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones,

remoción y cese del personal de su responsabilidad de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y -- las condiciones generales de trabajo de la Secretaría;

- V.- Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, - organización, fusión o desaparición de las unidades - administrativas a su cargo;
- VI.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Secretaría;
- VII.- Coordinarse con los titulares de las otras direccio-- nes, cuando así se requiera para el mejor funciona_ - miento de la Secretaría;
- VIII.- Formular los proyectos de programas y presupuestos -- que les corresponda;
- IX.- Formular, conforme a los lineamientos establecidos - por la Oficialfa Mayor, los proyectos de manuales de - organización, procedimientos y servicios correspon_ - dientes a la dirección a su cargo;
- X.- Recibir en acuerdo ordinario a los Directores, subdi- rectores y jefes y en acuerdo extraordinario a cual- - quier otro funcionario subalterno y conceder audiencia

al público; todo ello conforme a los manuales de organización y procedimientos que expida el Secretario;

XI.- Proporcionar la información, datos, o cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del ejecutivo federal, y

XII.- Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

a) DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

Facultades:

I.- Ejecutar y dirigir la política de comunicación social y de relaciones públicas que determine el secretario, de conformidad con las disposiciones jurídicas en la materia;

II.- Formular y proponer al Secretario el programa que dé cumplimiento a la política de comunicación social, referida en el inciso anterior y en concordancia con la función y fines de la Secretaría;

III.- Realizar las ediciones que determine el Secretario;

IV.- Captar, analizar y procesar la información de los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para la responsabilidad de la Secretaría; y

V.- Las demás que le señale el titular de la Secretaría.

b) DIRECCION GENERAL DE PLANEACION

Facultades:

I.- Aportar elementos de juicio para el control y seguimiento de los objetivos y prioridad del Plan Nacional de Desarrollo y los programas relativos;

II.- Planear el sistema de control y evaluación gubernamental;

III.- Realizar los estudios, proyectos y programas relativos a fin de integrar a la Secretaría al Sistema Nacional de Planeación Democrática.

IV.- Diseñar las estrategias de planeación de las diversas áreas de la Secretaría;

- V.- Preparar el informe anual que el Secretario deba rendir al Congreso de la Unión sobre el estado que guarden los asuntos cuyo despacho corresponde a la Secretaría;
- VI.- Intervenir en la preparación del informe que al Secretario corresponda rendir anualmente al Presidente de la República sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que hayan sido objeto de fiscalización; y
- VII.- Las demás que le señale el titular de la Secretaría;

Al frente de cada Subsecretaría, habrá un subsecretario quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas adscritas a su cargo y responsabilidad;
- II.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue y encomiende y mantenerlo informado so

bre el desarrollo de sus actividades;

III.- Someter a la aprobación del secretario los estudios - y proyectos que elaboren las dependencias a su cargo;

IV.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales - y demás disposiciones en los asuntos que le competan;

V.- Coordinar las labores encomendadas a su cargo, así co - mo con los demás subsecretarios y otras unidades de - la Secretaría para obtener un mejor desarrollo de las mismas;

VI.- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que le hubieren adscrito;

VII.- Formular los proyectos de programas y de presupuesto - que le correspondan;

VIII.- Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administr - trativo en las unidades a su cargo, y proponer al se - cretario la delegación en funcionarios subalternos de facultades que tenga encomendadas;

IX.- Recibir en acuerdo ordinario a los directores de las-

unidades administrativas de su área, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro funcionario subalterno, y conceder audiencias al público; todo ello de conformidad a los manuales de organización y procedimientos que expida el secretario;

- X.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades o le correspondan por suplencia;
- XI.- Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias -- del Ejecutivo Federal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y señalado el secretario;
- XII.- Resolver los recursos administrativos que legalmente le correspondan o se le hubiera atribuido por acuerdo delegatorio de facultades por el secretario, y
- XIII.- Las demás que le señalen el titular de la Secretaría y las disposiciones legales relativas, así como todas las que competen a las unidades administrativas que se le adscriban.

c) DIRECCION GENERAL JURIDICA

Facultades:

- I.- Representar legalmente al secretario en los casos en que se requiera su intervención judicialmente;
- II.- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Secretaría;
- III.- Asesorar jurídicamente a la Secretaría, actuar como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la misma;
- IV.- Compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría;
- V.- Revisar en el aspecto jurídico los convenios y contratos que deba suscribir el secretario y la Oficialía Mayor;
- VI.- Instruir los recursos administrativos que le corresponda resolver a la Secretaría de acuerdo con la Ley-

Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y otros ordenamientos vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia exclusiva de la contraloría interna de la Secretaría.

- VII.- Proponer la declaratoria que corresponda hacer a la Secretaría en los términos del artículo 90 de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos, y presentar, previo acuerdo del funcionario que determine el secretario, las denuncias o querellas que deban hacerse al Ministerio Público Federal, Congreso de la Unión o dependencias respectivas a la Administración Pública Federal respecto de los hechos delictuosos en que la nación resulte ofendida en juicios penales y políticos, así como en los procedimientos administrativos respectivos;
- VIII.- Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos así como actuar en los juicios en que la Secretaría fuere parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- IX.- Llevar la coordinación que fuere necesaria con la Procuraduría General de la República para la investigación de los delitos del orden federal que se detecta-

ren en las acciones operativas de la Secretaría, coadyuvando en representación de la misma en los procesos penales, políticos y administrativos correspondientes; y

X.- Las demás que le señale el titular de la Secretaría.

d) DIRECCION GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACION PATRIMONIAL

Facultades:

I.- Tramitar y resolver, en consulta con la Dirección General Jurídica, las quejas y denuncias que se formulen con motivo de los acuerdos, convenios o contratos celebrados por particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

II.- Llevar el riesgo de la situación patrimonial de los servidores públicos, recibiendo para ello las declaraciones respectivas;

III.- Formular, en consulta con la Dirección General Jurídica, las normas y formatos bajo las cuales deberán declararse dichas situaciones patrimoniales, así como los manuales e instructivos correspondientes;

- IV.- Practicar las investigaciones y ordenar las auditorías que de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servicios Públicos procedan en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos;
- V.- Recibir y resolver, en consulta con la Dirección General Jurídica, las inconformidades de los Servidores Públicos respecto de las visitas o auditorías que se les practique en relación con su situación patrimonial;
- VI.- Llevar el registro de los bienes a que se refiere el artículo 89 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- VII.- Practicar, de oficio o por denuncia debidamente fundada las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las prevenciones a que se refiere la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, para lo cual podrá ordenar la práctica de visitas de inspección y auditoría en los términos de ley;
- VIII.- Turnar los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que por su orden se hubieren practi-

cado, a las contralorías internas de las dependencias de la Administración Pública Federal o al coordinador sectorial de las entidades respectivas, si de las mismas se derivaren responsabilidades en que dichas contralorías o coordinadores sectoriales deban imponer sanciones disciplinarias en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

IX.- Imponer, en consulta con la Dirección General Jurídica, las sanciones que competan a la Secretaría, derivadas de las fracciones I, IV y VII de este artículo e imponer las sanciones que igualmente sean de la competencia de la Secretaría de acuerdo con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servicios Públicos y demás disposiciones aplicables, y

X.- Las demás que le señale el titular de la Secretaría.

e) DIRECCION GENERAL DE OPERACION REGIONAL

Facultades:

I.- Fiscalizar y evaluar el uso de fondos federales en programas de inversión coordinados con estados y municipios;

II.- Asesorar a los gobiernos locales, a su solicitud, pa-

ra la implantación de sus propios sistemas de control formulando y preparando los convenios de apoyo técnico que para tal efecto fuere necesario suscribir en -
tre la Secretaría y los gobiernos citados;

- III.- Participar, a invitación y solicitud de los gobiernos locales, en los organismos de planeación regional en las áreas de control, fiscalización y evaluación que correspondan a la Secretaría;
- IV.- Captar y procesar información sobre el uso de fondos y recursos federales en las entidades federativas;
- V.- Formular opciones tendientes a corregir o cancelar proyectos o programas con recursos federales a nivel regional, y
- VI.- Las demás que le señale el titular de la Secretaría.

f) DIRECCION GENERAL DE CONTROL

Facultades:

- I.- 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 instrumen-

tación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control;

- II.- 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 elabore la Secretaría de Programación y Presupuesto;
- III.- Establecer los requisitos que deberán reunir los titulares de las áreas de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, opinar sobre su nombramiento y, en su caso solicitar su remoción;
- IV.- Formular las normas que a la Secretaría corresponda -- sugerir a la Comisión Nacional Bancaria y de seguros -- en relación con el control y fiscalización de las entidades bancarias y demás entidades paraestatales que estén bajo la inspección y regulación de dicho organismo;
- V.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Admi

nistración Pública Federal, fijando los programas mínimos de dichas auditorías;

- VI.- Comprobar la observancia de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los órganos internos de control y auditoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, expedidas por la propia Secretaría.- Inspeccionar y vigilar que los órganos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones legales a que se refiere la fracción VIII del artículo 32 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VII.- Comprobar que la realización de revisiones y auditorías, se ajuste a los programas y objetivos establecidos;
- VIII.- Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías internas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y conforme a sus resultados, proponer a la autoridad correspondiente las acciones que sean pertinentes;
- IX.- Tornar los expedientes relativos a las investigacio -

nes que hubiere practicado.

X.- Las demás que le señale el titular de la Secretaría.

g) DIRECCION GENERAL DE AUDITORIAS EXTERNAS

Facultades:

I.- Designar a los auditores externos de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como con - trolar y evaluar su actuación.

II.- Fijar las normas y objetivos de las auditorías exter - nas que se practiquen a las entidades de la Adminis - tración Pública Paraestatal;

III.- Analizar el contenido de los informes derivados de - las auditorías externas a las entidades de la Admi - nistración Pública Paraestatal y, de acuerdo con sus - resultados, proponer a la autoridad a quien correspon - da las acciones y medidas correctivas que sean perti - nentes;

IV.- Autorizar a las entidades de la Administración Públi - ca Paraestatal la publicación de sus estados financie - ros anuales dictaminados por sus auditores externos;

V.- Turnar los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que hubiere practicado, si de las mismas se detectaren presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a las contralorías internas de las dependencias de la Administración Pública Federal y al coordinador sectorial de las entidades respectivas en los casos de su competencia o a la Dirección General de Responsabilidades y situación patrimonial, cuando compete a la Secretaría para la imposición de las sanciones o las denuncias que correspondan en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales aplicables, y

VI.- Las demás que le señale el titular de la Secretaría.

h) DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Facultades:

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

a) Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables en el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias;

- b) Comprobar la razonabilidad de la información financiera de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
 - c) Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y
 - d) Verificar que las operaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal sean congruentes con los procesos aprobados, de planeación, programación y presupuestación;
- II.- Preparar sus elementos técnicos que permitan opinar a la Secretaría, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III.- Establecer los sistemas de procedimientos a que deba sujetarse la vigilancia de fondos y valores del Gobierno Federal, así como evaluar sus resultados;
- IV.- Verificar el correcto funcionamiento de las oficinas de la Federación, respecto al manejo, custodia o adm

nistración de fondos y valores del Gobierno Federal;

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

VI.- Informa a los coordinadores de sector y a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;

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

- VIII.- Turnar los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que hubiere practicado, si de las mismas se detectaren presuntas responsabilidades y situación patrimonial, cuando competa a la Secretaría, para la imposición de las sanciones o las denuncias que correspondan en términos de la Ley Federal de 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 de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales aplicables;
- IX.- Proporcionar a la Dirección General Jurídica los elementos y documentos necesarios para la instrumentación de los procedimientos que correspondan a fin de separar y sancionar a los trabajadores de base responsables de irregularidades en el manejo, custodia o administración de los fondos y valores del Gobierno Federal;
- X.- Supervisar la impresión, envío, custodia y destrucción de valores, así como de acuñación de moneda;
- XI.- Vigilar el pago de bonificaciones a cargo de proveedores sobre pedidos de adquisición de bienes en los que resultaren diferencias con motivo de los precios autorizados, en base a los dictámenes formulados, en consulta con la Dirección General Jurídica, de conformi-

dad a las disposiciones legales conducentes, y

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

i) DIRECCION GENERAL DE APOYO TECNICO A COMISARIOS Y DE
LEGADOS DE CONTRALORIA

Facultades:

I.- Formular las bases y criterios para la designación de
comisarios o sus equivalentes y delegados de contralo
ría;

II.- Elaborar los planteamientos y requisitos que deben --
cubrir los programas de trabajo de los comisarios o -
sus equivalentes y delegados de contraloría;

III.- Desarrollar el seguimiento y evaluación de los progra
mas de trabajo de comisarios o sus equivalentes y de-
legados de contraloría;

IV.- Sistematizar la captación, integración y presentación
de los informes de los comisarios o sus equivalentes-
y delegados de contraloría;

V.- Solicitar a las áreas correspondientes a la elabora--
ción de análisis y estudios que apoyen la actuación -

de los comisarios y delegados de contraloría;

VI.- Elaborar propuestas de objetivos y acciones prioritarias de control, de conformidad con las sugerencias de los comisarios o sus equivalentes y delegados de contraloría;

VII.- Coordinar con las áreas correspondientes de las Secretarías las acciones de adecuación y mejoramiento de la gestión pública, que resultasen de las observaciones de los informes de los comisarios o sus equivalentes y delegados de contraloría;

VIII.- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el catálogo de designaciones de comisarios o sus equivalentes y delegados de contraloría, y

IX.- Las demás que le señale el titular de la Secretaría.

j) DIRECCION GENERAL DE ANALISIS Y EVALUACION

Facultades:

I.- Coordinarse con las demás áreas de la Secretaría, a fin de identificar los criterios básicos para la evaluación de la gestión de las dependencias y entidades públicas;

- II.- Formular, en coordinación con las áreas correspondientes, las normas, criterios y características generales que deben cubrir los informes de evaluación de los delegados y comisarios;
- III.- Efectuar en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, los informes de evaluación global de la gestión pública;
- IV.- Coordinarse con las áreas que correspondan para el mejoramiento de los instrumentos de control y evaluación de la Secretaría;
- V.- Sugerir áreas y acciones prioritarias para una mayor eficiencia de las relaciones de coordinación entre los sectores de la Administración Pública Federal y el mejoramiento del control de la gestión gubernamental;
- VI.- Efectuar directamente o gestionar ante las áreas correspondientes, la selección de apoyos técnicos que requieran los delegados y comisarios de conformidad a las normas y criterios que se establezcan;
- VII.- Apoyar la actuación de los delegados y comisarios con los estudios que se requieran, en coordinación que --

las áreas internas y externas que correspondan, y

VIII.- Las demás que le señale el titular de la Secretaría.

k) DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Facultades:

- I.- Proponer las políticas generales para la prestación de servicios administrativos.
- II.- Aplicar la política de sueldos e incentivos al personal de la Secretaría y definir y controlar los medios y formas de identificación del personal.
- III.- Tramitar los nombramientos del personal de la Secretaría, los cambios de adscripción y las bajas de personal, cuando proceda;
- IV.- Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas que determinen la ley y las condiciones generales de trabajo;
- V.- Intervenir en lo relativo a la Comisión Mixta de Escalafón de la Secretaría, mantener al corriente éste y vigilar su difusión;

VI.- Proporcionar a las unidades de la Secretaría los servicios de apoyo administrativo en materia de servi - cios generales, conservación y mantenimiento, adquisi - ciones, suministros, archivo y de carácter social y -- cultural;

VII.- Instrumentar la política de administración inmobiliaria que se apruebe, así como conservar y mantener los muebles e inmuebles de la Secretaría;

VIII.- Establecer y operar el servicio de información y -- orientación al público, y

IX.- Las demás que le señale el titular de la Secretaría.

1) DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y --- PRESUPUESTO

Facultades:

I.- Proponer las directrices, normas y criterios técni - cos para el proceso interno de programación presupues - tación, evaluación, presupuestal e informática de la Secretaría y coordinar su aplicación;

II.- Apoyar técnica y administrativamente a las unidades - de la Secretaría para planear, programar, presupues -

tar y evaluar su actividad respecto a su propio gasto público;

- III.- Integrar y consolidar los proyectos de programas y -- presupuestos de la Secretaría, efectuar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad;
- IV.- Establecer las normas, sistemas y procedimientos in - ternos para la administración de los recursos finan - ciosos de la Secretaría y vigilar su cumplimiento;
- V.- Formular, en consulta con la Dirección General Jurfdi ca, el manual de organización interna de la Secreta-- ría, así como los manuales de procedimientos y de serv vicios que correspondan a la dependencia;
- VI.- Establecer las normas y procedimientos para la opera- ción del sistema de contabilidad de la Secretaría y - tener actualizada la información financiera relativa;
- VII.- Coordinar la ejecución del programa de inversiones au torizado a la Secretaría;
- VIII.- Tramitar, en consulta con la Dirección General Jurfdi ca, los convenios y contratos en los que la Secretaa -

ría sea parte y que afecten su presupuesto, así como los demás documentos relacionados con la administración interna de la Secretaría y someterlos a la firma del Oficial Mayor;

- IX.- Realizar estudios sobre la reorganización, fusión y desaparición de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor y demás áreas de la Secretaría;
- X.- Organizar y dirigir los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal, y coordinar los estudios necesarios sobre el análisis de puestos, política de sueldos, salarios e incentivos;
- XI.- Establecer y conducir la política de informática de la Secretaría, proporcionando a sus unidades administrativas los servicios técnicos en dicha materia, en estadística y archivo, y
- XII.- Las demás que le señale el titular de la Secretaría.

C A P I T U L O I I I

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA
GUBERNAMENTAL

Esta Dirección se trata por separado de las demás de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación dada la importancia que guarda el Contador Público entre otros profesionistas, como son ingenieros, arquitectos, abogados, administradores, etc. que en forma coordinada realizan una auditoría.

El propósito del presente capítulo es considerar las labores del Contador Público como auditor gubernamental directamente relacionado con la evaluación del grado de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y aplicables al área sujeta al examen.

A continuación mencionaremos su marco legal.

3.1 MARCO LEGAL

La Dirección General de Auditoría Gubernamental destaca el papel y alcance que tiene para la revisión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de verificar el adecuado funcionamiento de las mismas dentro del marco de sus facultades, teniendo como base las disposiciones legales que a continuación se relacionan:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, -- art. 32 bis, fracciones: IV, V, VII, VIII y IX.

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación; art. 21, fracciones: I a la XII.

Otras disposiciones legales:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, -- arts. 37, 44 y 45.

- Ley para el Control por parte del Gobierno Federal -- de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, arts. 5, 7, 12 y 25.

- Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación. Todo el articulado.

- Ley de Obras Públicas, todo el articulado.

- Ley General de Deuda Pública, todo el articulado.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Almacenes de la Administración Pública Federal, todo el articulado.

- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda (es aplicable únicamente en cuanto a coordinación con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación)
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Esta Ley entró en vigor el 1° de enero de 1977, la cual sufrió reformas y adiciones por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de diciembre de 1982, adicionando el numeral 32 bis, por medio del cual le da vigencia a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, a partir del 1° de enero de 1983, otorgándole entre otras facultades, las que tienen una relación directa con las funciones de auditoría que esta Dirección General realiza, mismas que están contenidas en las fracciones IV, V, VII, VIII y IX; del citado ordenamiento y que a continuación se transcriben:

- IV.- "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 requieran a las dependencias y entidades en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control".
- V.- "Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal";
- VII.- "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, auditoría 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";
- VIII.- "Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control que las dependencias y entidades -

de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, 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;

- IX.- "Opinar, previamente a su expedición sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Secretaría de Programación y Presupuesto, así como sobre los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público".

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION

Este reglamento entró en vigor el 20 de enero de 1983, en las disposiciones contenidas en su artículo 21, se establecen las facultades que se otorgan a la Dirección General de Auditoría Gubernamental que a continuación se citan:

Artículo 21.- "La Dirección General de Auditoría Gubernamental tendrá las siguientes facultades", mismas que se mencionaron en el punto 2.4 del capítulo anterior.

LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL

Esta Ley entró en vigor en enero de 1977, abroga las leyes orgánicas del presupuesto de egresos de la Federación y orgánica de la contraloría de la Federación.

Las atribuciones referente a la práctica de visitas y auditorías, que esta ley establece para la Secretaría de la Contraloría General de la Federación a partir de enero de 1983, según artículo tercero transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial, el 29 de diciembre de 1982, son las que se mencionan a continuación:

Artículo 37.- "Quienes efectúen gasto público federal estarán obligados a proporcionar a la Secretaría de Programación y Presupuesto, la información que les solicite y permitirle a su personal la práctica de visitas y auditorías para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta ley y de las disposiciones expedidas con base en ella".

Artículo 44.- "En las dependencias del Ejecutivo Federal, en el Departamento del Distrito Federal y en las entidades de la Administración Pública Paraestatal se establecerán órganos de auditoría interna, que dependerán del titular respectivo y cumplirán los programas mínimos que fije la Secretaría de Programación y Presupuesto".

El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto podrá acordar que no se establezcan dichos órganos en aquellas entidades paraestatales que por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones no se justifique".

Artículo 45.- "La Secretaría de Programación y Presupuesto dictará las medidas administrativas sobre las responsabilidades que afecten a la Hacienda Pública Federal, a la del Departamento del Distrito Federal, y al patrimonio de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, derivadas del incumplimiento de las disposiciones contenidas en esta ley y de las que se hayan expedido con base en ella, y que se conozcan a través de:

- I.- Visitas, auditorías o investigaciones que realice la propia Secretaría.
- II.- Pliegos preventivos que levanten:

- a) Las entidades con motivo de la glosa que de su -- propia contabilidad hagan;
- b) Las Secretarías de Estado y Departamentos Adminis-- trativos, en relación con las operaciones de las-- entidades paraestatales agrupadas en su sector;
- c) La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y -- otras autoridades competentes.

III.- Pliegos de observaciones que emita la Contaduría Ma-- yor de Hacienda en los términos de su Ley Orgánica".

LEY PARA EL CONTROL, POR PARTE DEL GOBIERNO FEDERAL -
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DE PAR-
TICIPACION ESTATAL

La presente Ley fue emitida en 1970, establece el ám- bito de control gubernamental de las entidades del sector pa-- raestatal, derogándose a través del artículo segundo transi- torio del decreto de reformas y adiciones a la Ley Orgánica- de la Administración Pública Federal, la excepción que esta- blecería para las instituciones nacionales de crédito, las -- organizaciones nacionales de crédito, las instituciones na-- cionales de seguros y de fianzas y las instituciones docentes culturales, quedando sujetas a control dichas instituciones,

así como las empresas de participación estatal minoritaria.

Las atribuciones que esta ley de control establecía - para la entonces Secretaría de Patrimonio Nacional y que - eran aplicables por la Secretaría de Programación y Presu - puesto, se atribuyen a partir del 1° de enero de 1983 a la - Secretaría de la Contraloría General de la Federación, con - base en el artículo tercero transitorio de la Ley Orgánica - de la Administración Pública Federal, publicada en el Dia - rio Oficial del 29 de diciembre de 1982.

Las disposiciones vigentes, relacionadas con el aspec - to de auditoría, se encuentran contenidas en los artículos - 5, 7, 12 y 25 que a continuación se transcriben:

Artículo 5°.- "La Secretaría del (1) Patrimonio Na - cional controlará y vigilará la operación de los organismos y empresas a que alude este capítulo, por medio de la audito - ría permanente y de la inspección técnica, para informar de - su marcha administrativa; procurar su eficiente funciona - miento económico y correcta operación; verificar el cumpli - miento de las disposiciones que dicte la Secretaría de la - Presidencia en materia de vigilancia de las inversiones y -

(1) Actualmente Secretaría Energía, Minas e Industria Para - estatal.

con las normas que para el ejercicio de sus presupuestas señala la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El control y vigilancia que ejerza la Secretaría del Patrimonio Nacional serán independientes de los que correspondan a las Secretarías de la Presidencia y de Hacienda y Crédito Público en el ejercicio de las facultades que sobre inversiones y presupuesto, respectivamente, les confieren otras disposiciones legales".

Artículo 7°.- "La Secretaría del Patrimonio Nacional deberá:

- I.- Revisar los sistemas de contabilidad, de control y de auditoría interna de cada organismo o empresa y dictar en su caso, las medidas que estime convenientes para mejorar dichos sistemas.

- IV.- Vigilar el cumplimiento de los presupuestos y programas anuales de operación, revisar las instalaciones y servicios auxiliares e inspeccionar los sistemas y procedimientos de trabajo y producción de cada organismo o empresa.

En los casos de los organismos y empresas comprendidos dentro del presupuesto de egresos de la Federa -

ción, la Secretaría del Patrimonio Nacional, además - vigilará que el ejercicio de sus presupuestos se lleven a cabo de acuerdo con las normas que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público".

Artículo 12.- "Los organismos y empresas publicarán cada año en el Diario Oficial de la Federación y dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del ejercicio social correspondiente, sus estados financieros, para lo que requerirán la autorización previa de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y del Patrimonio Nacional.

La Secretaría del Patrimonio Nacional publicará periódicamente en el Diario Oficial de la Federación, una lista de los organismos y empresas sujetas al control y vigilancia del Ejecutivo Federal, a que se refiere el artículo 10° de este capítulo".

De los Fideicomisos:

Artículo 25.- "Los fideicomisos constituidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como fideicomitente único del Gobierno Federal, que tengan por objeto la inversión, el manejo o administración de obras públicas, la prestación de servicios a la producción de bienes para el mercado, serán objeto de control y vigilancia por parte de un comisario que será designado por la Secretaría del Patrimonio-

Nacional, sin perjuicio de lo que determine la Ley, decreto o instrumento jurídico que los haya creado, los fideicomisos deberán ajustarse a las prevenciones que establece la presente ley en todo lo que en cada caso les sea aplicable".

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

Esta ley, vigente desde 1960, crea el servicio de vigilancia de fondos y valores de la Federación, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con objeto de comprobar el funcionamiento adecuado de las oficinas que recauden, manejan, administran, o custodian fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, así como para comprobar también, el cumplimiento de las obligaciones que respecto a tales actividades corresponde a los funcionarios, empleados y agentes federales.

El servicio de vigilancia, objeto de la ley, está a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quien lo efectúa a través de la Dirección General de Vigilancia de fondos y valores de la Federación. Por reformas del año de 1980, se dispone la participación de la Secretaría de Programación y Presupuesto en los términos establecidos por la Ley.

A partir de 1983, es la Secretaría de la Contraloría General de la Federación la encargada de aplicar la ley a -- través de la Dirección General de Auditoría Gubernamental, - de conformidad con el artículo tercero transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial del 29 de diciembre de 1982.

LEY DE OBRAS PUBLICAS

Vigente a partir de 1981, esta Ley abrogó la Ley de - Inspección de Contratos y Obras Públicas. A partir del 1° - de enero de 1983, las disposiciones contenidas en esta ley - son aplicables por la Secretaría de la Contraloría General - de la Federación de conformidad con el artículo tercero tran - sitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública Fede - ral publicado en el Diario Oficial del 29 de diciembre de - 1982, y contiene las siguientes características principales:

- Establece que su objeto es la regulación del gasto pú - blico y de las acciones relativas a la planeación, - programación, presupuestación, ejecución, conserva - ción, mantenimiento, demolición y control de la obra - publica (artículo 1°).
- Considera como obra pública, todo trabajo que tenga - por objeto crear, construir, conservar o modificar --

bienes inmuebles por su naturaleza o disposición de la ley, quedando comprendidos dentro de este concepto, la construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de tales bienes, incluyendo los que tiendan a mejorar y utilizar los recursos agropecuarios, así como los trabajos de exploración, localización, perforación, extracción y aquellos similares que tengan la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo o en el subsuelo (artículo 2°).

- Establece diversas disposiciones sobre la participación, facultades y obligaciones en la materia, de las Secretarías y entidades del sector público.

- La obra pública está sujeta a las visitas, inspecciones y auditorías que se señalan en el artículo 65 de la propia ley, que a continuación se transcribe:

"La Secretaría y las dependencias coordinadoras de sector, en el ejercicio de las facultades que les otorga esta ley, podrán realizar las visitas, inspecciones y auditorías que estimen pertinentes a las dependencias y entidades que realicen obra pública, así como solicitar a los funcionarios y empleados de las mismas y de los contratistas, en su caso, todos los datos e informes relacionados con las obras.

Para los efectos de esta disposición, la Secretaría y Dependencias coordinadoras de sector, establecerán, conjuntamente, los procedimientos de coordinación que se requieran".

LEY GENERAL DE DEUDA PUBLICA

Esta ley entró en vigor el 1º de enero de 1977.

A partir del 1º de enero de 1983 las disposiciones -- contenidas en esta Ley son aplicables por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, de acuerdo con el artículo tercero transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial del 29 de diciembre de 1982.

Entre las diversas disposiciones de esta Ley, se encuentra, en su artículo 26, la obligación que tienen los -- coordinadores de sector, de vigilar la correcta utilización -- que den las entidades a los recursos que tuvieron como origen un financiamiento autorizado.

El artículo mencionado establece:

"Sin perjuicio de lo señalado por los artículos del presente capítulo, las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos encargados de la coordinación de los

recursos provenientes de financiamientos autorizados a las entidades de su sector".

LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y ALMACENES DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

La presente Ley entró en vigor a partir del 1° de --
enero de 1980, abrogando a la de inspección de adquisiciones
siendo la antes Secretaría de Comercio la encargada de apli-
car las disposiciones contenidas en la misma. A partir del-
1° de enero de 1983, las atribuciones en cuanto a vigilancia
e inspecciones que la propia ley establece quedan atribuidas
a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación,-
por disposición expresa del artículo tercero transitorio, de
la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publi-
cada en el Diario Oficial del 29 de diciembre de 1982, den-
tro de las cuales se establecen las siguientes:

Artículo 33.- "Las inspecciones se practicarán en --
días y horas hábiles y por personal autorizado por la Secre-
taría de Comercio mediante oficio de comisión respectiva.

El resultado de la inspección se hará constar en acta
que será firmada por la persona que la practicó, aquella con
quien se entendió la diligencia y dos testigos propuestos --
por ésta o, en caso de no hacerlo, por los que designe el -

inspector.

Del acta se dejará copia a la persona con quien se --
entendió la diligencia, aún cuando se hubiese negado a fir--
marla, lo que no afectará su validez".

LEY ORGANICA DE LA CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA

Emitida en el año de 1978, establece las bases para --
la estructuración y funcionamiento de la Contaduría Mayor --
de Hacienda como órgano de fiscalización del Poder Legisla--
tivo, a fin de que revise la cuenta pública del Gobierno Fe--
deral y la del Distrito Federal.

A partir del 1° de enero de 1983, la Secretaría de la
Contraloría General de la Federación, deberá coordinarse con
la Contaduría Mayor de Hacienda, de acuerdo con los artícu -
los 32 bis, fracción XIII y 4° de la Ley Orgánica de la Admi -
nistración Pública Federal y del Reglamento Interior de la -
Secretaría de la Contraloría General de la Federación respec -
tivamente.

Dentro de las principales atribuciones que otorga es-
ta Ley a la Contaduría Mayor de Hacienda, están las de veri-
ficar que las entidades comprendidas en la cuenta pública, -
hayan realizado sus operaciones en lo general y en lo parti-

cular, con apego a las leyes de ingresos y a los presupuestos de egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal y que hayan cumplido con las disposiciones respectivas de la Ley General de Deuda Pública; de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; Orgánica de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Deberán asimismo revisar que se ejercieron correcta y estrictamente los presupuestos conforme a los programas y subprogramas aprobados, que se ajustaron y ejecutaron los programas de inversión en los términos y montos aprobados y que los recursos provenientes de financiamiento se hayan aplicado en la periodicidad, y forma establecida por la ley, etc.

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

Por otra parte, deberá establecer en los términos de esta Ley, coordinación con la Secretaría de Programación y Presupuesto, a fin de uniformar las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y las normas de auditoría

gubernamental, debiendo dicha Secretaría hacer del conocimiento de la Contaduría, los programas mínimos de auditoría interna que se fijen a las dependencias y entidades.

La Contaduría Mayor de Hacienda, formulará los pliegos de observaciones derivadas de la revisión de la cuenta pública, debiendo informar a la Secretaría de Programación y Presupuesto estos hechos para los efectos de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

LEY DE PLANEACION

En el Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de enero de 1983, salió publicada la Ley de Planeación, para entrar en vigor de acuerdo al artículo primero transitorio al día siguiente de su publicación, siendo una ley de orden público e interés social. Por medio de la cual se establecen: los principios básicos para llevar a cabo la planeación de desarrollo y encausar en función de ésta, las actividades de la Administración Pública Federal; las bases para que el Ejecutivo Federal coordine sus actividades de planeación con las entidades federativas, etc.; teniendo además la fijación de objetivos, metas, estrategias y prioridades, asignación de recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, coordinándose acciones y por último evaluándose los resultados, de la cual la Secretaría de la Contraloría General de -

la Federación deberá aportar elementos de juicio para el control y seguimiento de los objetivos y prioridades del plan y los programas.

En concordancia con lo anterior, lo establecido en el numeral 21 del reglamento interior de la Secretaría de la - Contraloría General de la Federación, en su fracción I, fa - culta a la Dirección General de Auditoría Gubernamental, pa - ra efectuar revisiones directas y selectivas tendientes a:

- 'd) Verificar que las operaciones de las dependencias y - entidades de la Administración Pública Federal sean - congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación".

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

La Ley de que se trata entró a regir a partir del 1º - de enero de 1983, la cual según el articulado 1º tiene por - objeto reglamentar el título cuarto constitucional referente a: la responsabilidad de los servidores públicos en el ejer - cicio de sus funciones, sus obligaciones; las responsabili - dades y sanciones administrativas en el servicio público, -- así como las que se deban resolver mediante juicio político; las autoridades competentes y los procedimientos para decla-

rar la procedencia del procesamiento penal de los servidores públicos que gozan de fuero y por último el registro patrimonial de los servidores públicos.

Por disposición expresa del artículo 3º, entre otras autoridades facultadas para aplicar esta ley, se encuentra la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

En relación con lo anterior, el artículo 21 del reglamento interior de la Secretaría antes aludida, dispone dentro de las facultades de la Dirección General de Auditoría Gubernamental las siguientes:

VIII.- "Turnar los expedientes relativos a las investigaciones y auditoría que hubiere practicado, si de las mismas se detectaren presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a las contralorías internas de las dependencias de la Administración Pública Federal y al coordinador sectorial de las entidades respectivas en los casos de su competencia, o a la Dirección General de Responsabilidades y situación patrimonial, cuando compete a la Secretaría, para la imposición de las sanciones o las denuncias que correspondan en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales aplicables";

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

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

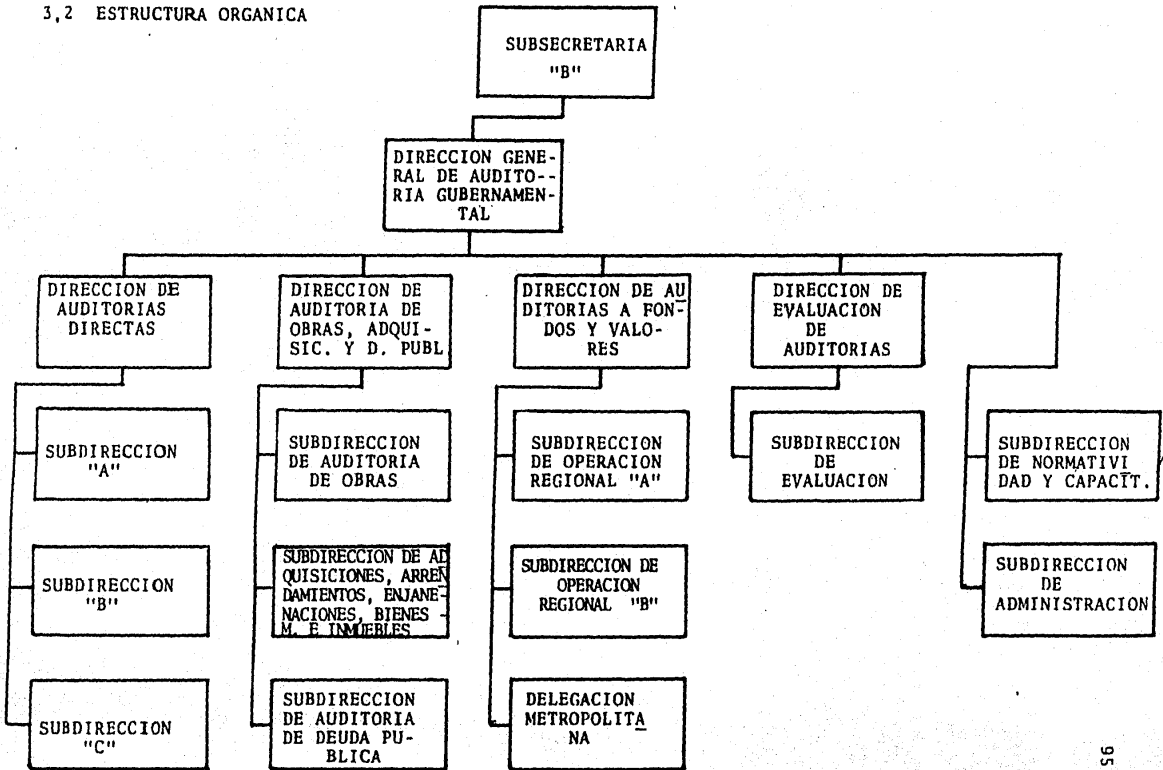
La presente Ley fue publicada en el año de 1982, abroga a la Ley General de Bienes Nacionales, de 23 de diciembre de 1968.

El objeto de la presente ley es regular el Patrimonio Nacional y dentro de su articulado se encuentran disposiciones a ejercer por esta Secretaría en lo relativo.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION

Esta Ley se publica anualmente a través del Diario Oficial de la Federación, en la cual se establecen las partidas a erogar por cada dependencia o entidad de la administración pública.

3,2 ESTRUCTURA ORGANICA



3.3 FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Aspectos Generales

de Auditorías directas:

- De legalidad
- De información financiera
- De eficiencia (operacional)
- De resultado de programas

De auditoría a:

- Obras públicas
- Adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación y baja de bienes muebles e inmuebles, etc.

De auditoría de fondos y valores:

- Revisión de manejo, custodia y administración
- Supervisión de impresión, envío, custodia y destrucción de valores y acuñación de moneda

De normatividad y opinión:

- Procedimiento de vigilancia de fondos y valores del Gobierno Federal
- Preparación de elementos para opinar sobre proyectos de normas en materia de:

- . Contratación de deuda
- . Manejo de fondos y valores

En cuanto a responsabilidades:

- Suspensión a los responsables
- Intervención de los fondos y valores
- Aviso a la Tesorería de la Federación
- Turnar expedientes sobre presuntas responsabilidades a autoridades competentes

De información de resultados de revisiones a:

- Contralorías internas
- Coordinadores de sector
- En cuanto a acciones correctivas

Coordinación en cuanto a seguimiento de acciones por:

- Dirección General de Responsabilidades y situación patrimonial
- Dirección General Jurídica, en cuanto a:
 - . Responsabilidades
 - . Sanciones
 - . Denuncias
 - . Pago de bonificaciones a cargo de proveedores.

DIRECCION DE AUDITORIAS DIRECTAS

Las funciones que competen a la Dirección de Auditorías Directas, se encuentran comprendidas en el establecimiento de las bases generales para la realización de auditorías en sustitución o apoyo de los órganos de control; vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de presupuestación, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal y contratación de servicios; verificar que se hayan cumplido con las disposiciones legales aplicables en el despacho de los asuntos; comprobar la razonabilidad de la información financiera; así como promover la eficiencia de las operaciones y verificar el cumplimiento de objetivos de los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DIRECCION DE AUDITORIA DE OBRAS, ADQUISICIONES Y DEUDA PUBLICA

Subdirección de Auditoría de Obras

Inspeccionar y vigilar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de:

Planeación, concursos, contratación, ejecución, pago,

garantía y recepción de la obra pública.

- Subdirección de Auditoría de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Bienes Muebles e Inmuebles.

Inspeccionar y vigilar se cumplan con las normas y disposiciones en materia de:

Adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal.

Vigilar el pago de bonificaciones a cargo de proveedores, resultante de las diferencias en base a los dictámenes formulados.

- Subdirección de Auditoría de Deuda Pública.

Inspeccionar y vigilar se cumplan con las normas y disposiciones en materia de:

Deuda pública y preparar elementos técnicos que permitan opinar a la Secretaría previamente a expedición sobre proyectos de normas en materia de contratación de deuda pública que formule la Secretaría de Hacienda.

da y Crédito Público.

DIRECCION DE AUDITORIAS DE FONDOS Y VALORES

Corresponde a esta Dirección los siguientes aspectos:

- Establecer las bases generales y procedimientos para realizar la vigilancia de fondos y valores del Gobierno Federal.
- Verificar el correcto funcionamiento del manejo, custodia o administración de fondos y valores por parte de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.
- Proporcionar los elementos técnicos que permitan a la Secretaría opinar sobre los proyectos de normas en materia de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Vigilar la acuñación de moneda, impresión, custodia y destrucción de valores.
- Informar a la autoridad competente de la Secretaría o de otras dependencias, sobre las presuntas responsabilidades de los servidores públicos y determinar la --

suspensión temporal por las irregularidades localizadas en el manejo, custodia o administración de fondos y valores del Gobierno Federal.

DIRECCION DE EVALUACION DE AUDITORIAS

Esta Dirección tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Seguimiento y vigilancia de los proyectos y planes a desarrollar por la Dirección General.
- Revisar los resultados de las auditorías practicadas, verificando que se hayan aplicado los procedimientos y programas adecuados, así como las leyes y normas procedentes, antes de levantar el acta o informe definitivo con personal independiente del área operativa.
- Efectuar los informes de evaluación global de la gestión de la Dirección General.
- Apoyar la actuación de los titulares del área con los estudios y trabajos especiales que se requieran.
- Representar a la Dirección General en el Comité de Informática.

Principales actividades que le competen:

- Apoyar a la Dirección General en la aplicación de normas y disposiciones jurídicas que se requieran para el desarrollo de sus funciones.
- Dar apoyo técnico a las distintas direcciones de área.
- Formular los programas generales de auditorías, tanto contables como administrativos de las distintas direcciones.
- Formular manuales e instructivos.
- Atender las consultas que formule el personal técnico de las diferentes direcciones.
- Planear, organizar y coordinar los programas de capacitación, entrenamiento, inducción y desarrollo del personal.
- Coordinar la elaboración del material didáctico, necesario para los cursos de capacitación.
- Mantener relaciones con los centros externos de capacitación y entrenamiento.

- Captar la opinión de los asistentes a los eventos de capacitación para detectar el grado de comprensión.
- Retroalimentación para mejorar la capacitación.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

Corresponden las siguientes actividades:

- Apoyar al Director General en la integración del presupuesto por programas de las unidades administrativas a él adscritas, así como en la evaluación de su desarrollo y en el ejercicio del presupuesto.
- Proporcionar y en su caso gestionar ante la Oficialía Mayor los recursos humanos, materiales, presupuestales y servicios que requieran para su funcionamiento las unidades administrativas que integran la Dirección General.
- Administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Elaboración y actualización de manuales de organización y procedimientos.

- **Reclutamiento, selección y desarrollo del personal.**
- **Conducir las relaciones laborales.**

C A P I T U L O IV

DESARROLLO DE UNA AUDITORIA
GUBERNAMENTAL

El éxito de una auditoría gubernamental depende de -- muchos factores, algunos de los cuales se refieren a las características personales del profesional que la lleve a cabo y otros atañen a la realización misma del trabajo. Entre éstos, destacan por su importancia una planeación adecuada del examen, incluyendo el uso de programas diseñados específicamente para la empresa de que se trate, supervisión del desarrollo del trabajo a través de una participación adecuada -- del profesional y una revisión cuidadosa de los papeles de -- trabajo, vigilancia de los aspectos administrativos y lega -- les de la auditoría y terminación del trabajo, preparación y emisión de los informes relativos.

Si se hace una buena planeación y se formulan programas apropiados para la auditoría, el desarrollo de ésta también se facilitará y será posible preparar papeles de trabajo que cumplan su propósito y requieran de pocos cambios.

Es aconsejable que antes de iniciar la revisión, el -- auditor celebre una revisión con el personal que la llevará -- a cabo, durante la cual el auditor dará instrucciones claras y precisas del trabajo que deba desarrollarse y se asegurará de que sus colaboradores comprenden los objetivos de la -- misma y entienden las instrucciones de lo que deba hacerse -- para lograr tales objetivos.

4.1 PROGRAMAS DE AUDITORIA

DEFINICION

Son planes que se hacen por adelantado del trabajo -- que ha de efectuarse durante la auditorfa, y están basados - en objetivos aprobados y en la información disponible sobre las actividades, operaciones y procedimientos de la entidad.

Un programa de auditorfa, es el resultado de la planificación adecuada según las circunstancias.

También es un esquema detallado del trabajo por realizar y los procedimientos a emplearse, determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados, así como papeles de trabajo que han de ser elaborados.

PROPOSITOS

El programa de trabajo de la auditorfa tiene dos fines importantes:

1. Servir como guía en la aplicación de los procedimientos de auditorfa, y
2. Servir como registro de la labor de auditorfa, evitan

do olvidarse de la aplicación de algún procedimiento.

Los programas de auditoría adecuadamente preparados son esenciales para poder cumplir con las responsabilidades de auditoría gubernamental en forma eficiente.

Las ventajas que proporciona un programa bien planeado son las siguientes:

1. Proporciona un plan sistemático de cada fase del trabajo el cual puede ser comunicado tanto a los miembros del equipo de auditoría como a los supervisores.
2. Permite fijar las responsabilidades por cada procedimiento de auditoría.
3. Proporciona una base sistemática para asignar tareas a los auditores y auxiliares al efectuar la distribución del trabajo entre los miembros del equipo y una coordinación de labores entre los auditores y auxiliares.
4. Establecer una rutina de trabajo, económica y eficiente.
5. Hace hincapié en los procedimientos esenciales para -

el examen de cada entidad.

6. Ayuda a evitar la omisión de procedimientos necesarios.
7. Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuras auditorías de la misma entidad, ayudando a futuros equipos de auditoría a familiarizarse con la naturaleza de la labor efectuada anteriormente.
8. Facilita la revisión del trabajo al auditor jefe de equipo y al auditor supervisor.
9. Asegura la adhesión a los principios y normas de auditoría y contabilidad.
10. Documenta el alcance de la auditoría.
11. Proporciona las pruebas que demuestran el trabajo efectivamente realizado.
12. Proporciona un registro resumido de las labores que se han efectuado durante la auditoría.
13. Proporciona ayuda al entrenar al personal sin experiencia.

CLASIFICACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO

Existen cuatro tipos de programas de trabajo:

1. **Generales:** son los que hacen simplemente un enunciado de las técnicas a utilizar, sin entrar en detalle; por lo general un programa de este tipo se le entrega al auditor con experiencia, ya que, como su nombre lo indica sólo marca en forma genérica el trabajo a desarrollar.
2. **Detallados:** son en los que se describen minuciosamente los pasos a seguir en la realización de cada procedimiento.

Se les llama en ocasiones instructivos, determinan los procedimientos a seguir, la extensión y la oportunidad de las pruebas.

Este tipo de programa tiene una desventaja que puede ser limitativo en el caso de los auditores sin experiencia.

3. **Estándares:** son aquellos que se preparan para situaciones que se repiten con frecuencia. Estos programas se puede decir que casi no existen ya que cada --

empresa o trabajo a desarrollar son diferentes en su operación aunque su giro o características sean similares.

4. **Específicos:** son aquellos que se diseñan en cada ocasión para cada situación particular que se va a examinar, como podría ser el caso de la revisión de adquisiciones de cada dependencia.

ORGANIZACION, CONTENIDO Y EJECUCION DEL PROGRAMA DE AUDITORIA

Cada programa de trabajo para una auditoría debe contener las siguientes partes:

1. **Objetivo general.-** Descriptivamente se indica "paraqué" se va a efectuar ese examen.
2. **Alcance.-** En esta parte del programa debe mencionarse la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas.
3. **Antecedentes:** en esta parte del programa debe mencionarse la entidad, programa, etc., la aplicación de las normas de auditoría generalmente aceptadas.

4. Definición de términos y siglas.- Se explica el significado de los términos técnicos peculiares a la entidad a examinarse, los que se emplearán en el desarrollo de los papeles de trabajo y las abreviaturas o siglas que se utilicen.
5. Objetivos específicos.- Los objetivos de una auditoría son las metas o productos finales que se desean lograr por medio de la labor de auditoría. No son pasos de trabajo. Se deben establecer claramente los objetivos específicos de cada auditoría para beneficio de todo el personal que labora en ella. También se debe incluir una breve descripción del enfoque general, para llevar a cabo el examen.
6. Instrucciones especiales.- Están basadas en las decisiones del Director de Auditoría o jefe de la unidad de auditoría interna sobre la fecha de terminación, informe, índice y archivo de los papeles de trabajo, utilización de las labores de auditoría interna.
7. Pasos de trabajo.- Consiste en directivas específicas para llevar a cabo cada actividad principal del examen. Deben subdividirse en secciones que abarquen las distintas actividades del trabajo y pueden prepararse y modificarse en distintos momentos y conforme --

avance la labor.

EJECUCION DEL PROGRAMA

El auditor encargado de la auditoría, señala las partes o secciones del programa a ser logradas por los distintos miembros del equipo de auditoría según la habilidad y experiencia. El auditor mismo realiza pruebas y verificaciones según el programa. Al lograr una etapa o procedimiento, el auditor o auxiliar registre sus iniciales significando el logro de tal instrucción.

4.2 ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

En el sector privado el control interno ha sido reconocido durante las últimas cuatro décadas como fundamental e indispensable para efectivizar la auditoría profesional. Este reconocimiento surgió con el crecimiento de la envergadura de las empresas y el volumen de las operaciones, que casi imposibilitó la revisión detenida de cada transacción financiera por parte de los auditores, debido al costo elevado que ésta representaba. Se determinó que en circunstancias normales casi nunca es necesario examinar todas las transacciones y que el costo de tal examen detenido casi siempre representa más que los beneficios obtenidos.

Se hará un cuidadoso estudio y evaluación del sistema de control interno de la entidad, a efecto de formular recomendaciones conducentes a su fortalecimiento y mejora, para establecer las áreas que requieren un examen más detallado y para determinar el alcance y profundidad de las pruebas que serán necesarias aplicar, mediante los procedimientos de auditoría.

Este estudio se ha venido tomando como un medio para medir el alcance y naturaleza del trabajo de auditoría.

No es posible que el auditor gubernamental verifique todas las transacciones comprendidas en un período más o menos largo de operaciones de una entidad.

Debe determinarse si el control interior de la entidad a examinar es tal que asegure la integridad del sistema contable y la eficiencia y efectividad de las operaciones. Las decisiones basadas en un análisis de control interno, definirán las áreas que requieran ser examinadas y la extensión de las pruebas a aplicarse.

El auditor evaluará la organización y sistemas en sus aspectos formales y reales; el plan de organización en cuanto a su efectividad y solidez; examinará cada medida y método

do utilizado por la entidad para lograr el control interno.- Esta revisión abarca las funciones del personal clave y los informes vinculados con las áreas específicas, para establecer si las responsabilidades de la entidad están claramente definidas, razonablemente orientadas y si la forma y contenido de los reportes es adecuado para los efectos del control.

El conocimiento de la efectividad del sistema de control interno es de gran importancia, pues permite identificar el alcance de las pruebas y los procedimientos de auditoría que deben aplicarse en el curso del examen. Si el sistema del control interno es adecuado, las pruebas del auditor se aplicarán sobre una base de selectividad.

No se puede llevar a cabo ninguna auditoría sin incluir una amplia revisión y evaluación del control interno, porque así se dirige la atención hacia los aspectos de la administración que más lo requieran.

La evaluación del control interno servirá para formular recomendaciones conducentes a su fortalecimiento.

Se acumulará la evidencia que sea necesaria y adecuada mediante la aplicación de técnicas de auditoría, tanto -- respecto a la suficiencia como a la que se haya directamente vinculada con los aspectos examinados. La calidad y su -

ficiencia serán las adecuadas para permitir la formulación de opiniones, conclusiones y recomendaciones sobre una base objetiva y firme.

La ejecución de los procedimientos previstos en el programa de auditoría, tienen como objetivo básico llegar a emitir una opinión sobre los aspectos examinados y formular las conclusiones y recomendaciones que sean apropiadas.

Siendo su labor del auditor, la evaluación del trabajo ejecutado en el pasado, requiere de una base muy segura para llegar a los mismos resultados a los que llegó la administración o, al menos, identificar los efectos y las causas de las desviaciones ocurridas.

Para que la tarea del auditor sea una verdad efectiva, es necesario que la evidencia comprobatoria que haya acumulado demuestre, en forma objetiva e inequívoca, las razones que llevaron al auditor a las conclusiones y opiniones formuladas; es decir, la evidencia acumulada debe ser la constancia y prueba de sus expresiones.

La evidencia del trabajo de la auditoría gubernamental deberá ser en cantidad y en competencia necesaria para respaldar debidamente el informe y los resultados expresados en él.

Definición de control externo.- Comprende el conjunto de procedimientos, medidas y métodos coordinados, aplicados por el organismo superior de control o por las sociedades o firmas privadas de auditoría debidamente designadas y contratadas a través de las técnicas modernas de auditoría, con el fin de 1) verificar y evaluar sobre la situación financiera, los resultados de las operaciones, el cumplimiento con las disposiciones legales y el logro de las metas y objetivos programados con el máximo grado de eficiencia, efectividad y economía en la utilización y salvaguarda de los recursos humanos, materiales y financieros; 2) hacer recomendaciones para mejorar las operaciones, actividades y transacciones que se consideren necesarios.

Control interno.- Comprende un plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de la práctica prescrita, y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

ELEMENTOS BASICOS DEL CONTROL INTERNO

- 1) Un plan de organización que provea una separación apropiada de responsabilidades funcionales.

- 2) Un sistema de autorización y procedimientos de registro adecuados para proveer un control financiero razonable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos.
- 3) Prácticas sanas a seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad y servidor de la organización.
- 4) Un grado de idoneidad del personal proporcional a sus responsabilidades.
- 5) Una función efectiva de auditoría interna.

4.3 FIJACION DE LOS OBJETIVOS

En algunos países la legislación orgánica establece sistemas de auditoría o control, y a la vez, determina la base legal de la auditoría interna en las diversas entidades públicas, cuando no existen disposiciones generales referentes a la auditoría interna en el sector público, dicha función normalmente se encuentra autorizada en las disposiciones dirigidas a entidades específicas importantes.

Es conveniente que, adicionalmente, las disposiciones orgánicas cubran los aspectos generales de control interno, responsabilidad de las entidades públicas, que son mucho más

amplios que aquellos relacionados solamente a la auditoría-interna. De igual modo, las disposiciones orgánicas de preferencia deben señalar, por lo mínimo en términos generales, los objetivos y políticas de la auditoría gubernamental.

OBJETIVOS PRINCIPALES DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Establecer:

- 1) El grado en que las entidades del sector público y -- sus servidores han cumplido adecuadamente con los deberes y atribuciones que les han asignado.
- 2) Si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica.
- 3) Si los objetivos y las metas propuestas han sido logrados.
- 4) Si la información gerencial producida es correcta y - confiable.
- 5) Si se han cumplido las disposiciones legales aplicables.

Para intentar lograr estos objetivos, los auditores-

gubernamentales efectúan exámenes independientes y objetivos de la manera en que las entidades públicas y sus servidores cumplen con las funciones administrativas y financieras. Estas funciones deben de traer consigo la responsabilidad de utilizar los recursos humanos, materiales y financieros, dirigidos solamente a los programas, actividades y propósitos debidamente autorizados, y a la administración de dichos programas o actividades de manera efectiva, eficiente y económica.

Para cumplir en forma eficaz con el objetivo principal de la auditoría, es necesario hacer llegar, oportunamente, a los funcionarios pertinentes, los hallazgos, comentarios, conclusiones y recomendaciones resultantes de la auditoría.

El cumplimiento de dicho objetivo también incluye el examen de las funciones específicas de los funcionarios y empleados públicos encargados de los programas o actividades del Estado, considerando especialmente las funciones de autorización, recaudación, custodia, utilización y desembolso de recursos públicos y las transacciones relacionadas con los mismos. Los criterios utilizados incluyen las disposiciones legales y aplicables, así como el uso del juicio prudente en la administración de funciones y recursos.

OBJETIVOS GENERALES DE LA AUDITORIA

El cumplimiento cabal de la alta e importante responsabilidad de efectuar la auditoría en el sector público implica la persecución de una serie de posibles objetivos generales:

1. Promover mejoras o reformas constructivas en las operaciones, en los sistemas administrativos y financieros y en el control interno gerencial de las entidades públicas.
2. Determinar si se están llevando a cabo, exclusivamente aquellos programas o actividades legalmente autorizados, conduciéndolos en forma debida y cumpliendo -- con los objetivos establecidos.
3. Averiguar si los programas y actividades se llevan a cabo de manera eficiente, efectiva y económica.
4. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las operaciones gubernamentales, así como los planes, políticas, normas y procedimientos establecidos.
5. Examinar y evaluar los sistemas de control interno ge

rencial de las entidades públicas, determinando, asimismo, el grado de confiabilidad que merece la administración en el ejercicio directo del control sobre los recursos humanos, materiales y financieros.

6. Determinar la suficiencia, oportunidad, utilidad y grado de confiabilidad de la información financiera y administrativa elaborada y utilizada para la toma de decisiones gerenciales internas.
7. Determinar el grado de confiabilidad de la información financiera y administrativa elaborada y presentada a otros niveles del gobierno, evaluando la forma y contenido de dicha información de acuerdo con su propósito.
8. Dar fé a terceros de la presentación razonable de la situación financiera, los cambios ocurridos en la misma, los resultados de las operaciones y los cambios en el patrimonio público, presentados a través de los estados financieros elaborados por las entidades públicas.
9. Averiguar si los recursos humanos, materiales y financieros son utilizados de manera eficiente, efectiva y económica y si se encuentran adecuadamente controlados.

10. Determinar si los sistemas de contabilidad y de información financiera cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados y demás requerimientos prescritos aplicables.
11. Determinar si todas las rentas e ingresos resultantes de las operaciones públicas han sido correctamente determinados, recaudados, contabilizados e informados.
12. Averiguar si los programas o actividades autorizados y ejecutados siguen cumpliendo los propósitos autorizados en forma eficaz, o determinar si existen otras alternativas prácticas a considerarse.
13. Evaluar el rendimiento y/o productividad de las entidades y sus servidores.
14. Revisar y constatar el grado de responsabilidad sobre los recursos y las medidas tomadas para salvaguardarlos y evitar su desperdicio.
15. Identificar duplicaciones de esfuerzos y falta de coordinación en el sector público y en las entidades específicas.
16. Averiguar sobre el uso eficiente y económico de los--

recursos, especialmente de equipos costosos.

17. Buscar entidades, unidades, funciones y tareas obsoletas o de poca o ninguna importancia, cuya eliminación puede beneficiar al estado.
18. Asegurar que los procedimientos implantados sean beneficiosos o de costo justificable.
19. Determinar exceso o deficiencia del personal utilizado y evaluar su idoneidad.
20. Evaluar el flujo y disponibilidad de los recursos financieros y materiales necesarios.
21. Averiguar sobre la acumulación de cantidades excesivas e innecesarias de materiales, equipos y otros activos.
22. Obtener evidencia suficiente para fundamentar conclusiones concretas en los casos de irregularidades descubiertas o divulgadas, manteniendo una actitud positiva al dar énfasis a la eliminación de posibles irregularidades similares en el futuro más que la aplicación de sanciones por operaciones del pasado.
23. Proporcionar ayuda a todo nivel de la Gerencia al des

cargar efectivamente sus deberes y funciones, entre gándole análisis, evaluaciones, comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes a los programas o actividades examinadas.

24. Comunicar oportuna y claramente a la Gerencia de las entidades y a otros niveles de gobierno sobre todo hallazgo significativo.

Se debe tomar en cuenta, que un objetivo básico de la auditoría profesional moderna en el sector público, es evitar que las deficiencias encontradas en el examen vuelvan a ocurrir en el futuro.

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA AUDITORIA DE UNA ENTIDAD

Casi nunca será posible o práctico efectuar un examen de alcance suficiente como para poder evaluar el rendimiento de las actividades totales de una entidad y en todas las áreas de interés descritas en los objetivos generales. Por esto es necesario definir objetivos específicos y alcanzarlos tomando en cuenta el tiempo y recursos humanos disponibles para la auditoría.

4.4 NORMAS BASICAS

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 como auditor gubernamental, todo aquel profesional que examine operaciones del sector público.

Para la elaboración de estas normas fueron considerados los preceptos contenidos en las "Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas", emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y en Normas de Auditoría Gubernamental suscritas por diversos organismos.

CLASIFICACION DE LAS NORMAS BASICAS DE AUDITORIA:

- I.- Normas Generales
- II.- Normas para la realización del trabajo
- III.- Normas relativas al informe de auditoría.

I.- NORMAS GENERALES

Estas normas establecen el ámbito y competencia de la auditoría, así como las cualidades que debe reunir el personal encargado de realizarlas, las normas correspondientes a este grupo son las siguientes:

Norma 1:

Tipo y alcance de la auditoría gubernamental.

La auditoría gubernamental comprende la realización de auditorías 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.

Norma 2:

Conocimiento Técnico y Desarrollo Profesional.

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

Esto es, el auditor debe estar preparado técnicamente-

en base a sus experiencias obtenidas durante cada trabajo, - mostrando siempre iniciativa, dinamismo y seguridad en su - trabajo, obteniendo así al paso del tiempo la madurez y juicio necesario que requieren sus actividades. Por otra parte, el auditor no debe conformarse con los conocimientos adquiridos en su facultad o escuela si no que siempre debe buscar - la forma de mantenerse actualizado, ya sea en nuevos sistemas, principios y normas, procedimientos o alguna disposición legal que tenga relación con la práctica de su auditoría,

Norma 3:

Objetividad y Autonomía.

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

Esto es, el auditor no debe tener ninguna relación económica o de parentesco consanguíneo o civil con funcionarios de la entidad, para así poder actuar con absoluta libertad de criterio, sin ser influenciado por terceros; en su trabajo y al momento de emitir su dictamen.

Norma 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.

Norma 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.

II.- NORMAS PARA LA REALIZACION DE TRABAJO

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

Norma 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 emplear; los papeles de trabajo que se van a utilizar y el personal que intervendrá en la revisión.

Norma 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.

Norma 3:**Evaluación del Control Interno.**

Se debe examinar el sistema de control interno de la dependencia o entidad, para determinar el tipo, alcance y oportunidad de las pruebas y procedimientos a utilizar.

Norma 4:**Obtención de Evidencia.**

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

III.- NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE AUDITORIA

Estas normas definen los aspectos que debe observar el auditor para emitir las observaciones, conclusiones y re-

comendaciones que resulten de su examen.

Norma 1:

Discusión Previa.

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

Norma 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 auditada.

Norma 3:

Oportunidad y Comunicación de los Resultados.

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

Norma 4:**Seguimiento de las observaciones de Auditoría.**

Debe efectuarse un seguimiento de todas aquellas recomendaciones aprobadas como resultado del informe de auditoría.

Norma 5:**Aclaración de su participación en la elaboración de la Información Financiera.**

Debe anotar al final o al calce si su intervención -- fue como auditor, contralor, etc. con el fin de poder determinar responsabilidades.

4.5 TECNICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Para el adecuado desarrollo de las labores de auditoría gubernamental, es necesario que el auditor cuente con un conjunto de técnicas, que son los métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor utiliza al realizar su examen, obteniendo con ello, la evidencia suficiente y competente, que le aporte elementos de juicio, en los cuales apoya sus conclusiones y recomendaciones.

La información que se obtiene al aplicar en forma in-

dividual alguna técnica, en ocasiones no aporta los elementos necesarios para obtener una conclusión definitiva. Por ello es necesario aplicar los procedimientos de auditoría que implican la utilización conjunta de varias técnicas.

Por otra parte, generalmente las técnicas se han enfocado a la realización de auditorías financieras, por lo que para cubrir los requerimientos de la auditoría gubernamental, es necesario el empleo de técnicas que tengan un concepto de aplicación más amplio que permitan cubrir los diferentes tipos de auditorías.

Las técnicas que a continuación se señalan dan la pauta general para el desarrollo del trabajo del auditor y de ninguna manera son limitativas, por el contrario, la aplicación de las técnicas puede ampliarse de acuerdo a los requerimientos de la auditoría y a la experiencia e imaginación del auditor.

CLASIFICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Para efectos de la Auditoría Gubernamental, las técnicas de auditoría se clasifican convencionalmente de acuerdo a sus características particulares y métodos de verificación en los siguientes grupos:

- **Técnicas Documentales:**

Estudio General

Análisis

Confirmación

Compulsa o aportación de datos por terceros

Declaración o certificación

Conciliación

Revisión selectiva

Comprobación

Cálculo

- **Técnicas verbales:**

Entrevista

Interrogatorio

- **Técnicas visuales:**

Inspección

Observación

Comparación

Rastreo.

TECNICAS DOCUMENTALES

- Estudio General -

Consiste en obtener los datos básicos que le permitan al auditor tener un panorama de lo que es la dependencia, en

tividad o trabajo a desarrollar. Podemos decir que el estudio general es el soporte o base de partida de toda auditoría ya que de su buena aplicación depende el seguimiento de la auditoría.

Los aspectos que deben contemplarse en el estudio general son entre otros, los siguientes:

1. Análisis de la estructura orgánica
2. Análisis de su fundamento legal
3. Análisis de sus objetivos y metas
4. Análisis de sus políticas, sistemas y procedimientos.

El estudio general como su nombre lo indica, es el conocer de manera general a la entidad o al trabajo a examinar.

- Análisis -

Esta técnica consiste en separar las operaciones o situciones a examinar en los elementos o partes que la integran, con el objeto de estudiar cada uno de sus componentes y conocer con claridad y comprensión los aspectos sujetos a revisión. Esta técnica se puede aplicar a los aspectos financieros, operacionales, de resultados de programas y de legalidad.

En el aspecto financiero, el análisis se aplica a -- las cuentas o rubros que integran los estados financieros y pueden ser de dos tipos a los saldos y a los movimientos.

En relación al aspecto de resultado de programas, el análisis se efectúa sobre la eficacia y congruencia alcanzada en el avance financiero y en el logro de las metas y objetivos establecidos.

Dentro del aspecto operacional, el análisis se enfoca a la estructura organizacional, a los sistemas operativos y a los sistemas de información, dividiendo el proceso en sus elementos para identificar los puntos específicos que los - forman, buscando con ésto la no duplicidad de funciones o de terminar si algún elemento está de más en el proceso ocupando un lugar que no es necesario.

En lo que se refiere al aspecto de legalidad, es necesario aplicar el análisis a las disposiciones legales, normas y políticas aplicables a la entidad, programas o actividades sujetas a examen, para hacer más claro y conciso nuestro informe, buscando siempre apegarlo más a la realidad de los hechos.

- Confirmación -

Consiste en obtener de manera escrita, constancia so-

bre la autenticidad de las transacciones, operaciones o hechos, a través de fuentes independientes con las que se llevaron a cabo la relación.

Estas técnicas por sus características pueden dividirse en:

	Directa
Confirmación Positiva	Indirecta
Confirmación Negativa	

Confirmación Positiva es cuando por medio de una solicitud se pide al confirmante conteste si está conforme con los datos requeridos, y es Positiva Directa cuando en la solicitud se le suministran datos a fin de que éstos sean verificados, Indirecta es cuando no se proporciona dato alguno, solicitando se proporcionen de su propia fuente.

La confirmación es negativa cuando en la solicitud se pide al confirmante conteste únicamente en el caso de no estar conforme con los datos que se le envían.

- Compulsa o Aportación de Datos por Terceros -

Esta técnica consiste en verificar físicamente con la empresa que haya tenido relaciones comerciales con alguna entidad, la veracidad de estas operaciones, levantándose al-

final de esta revisión una acta en donde se hagan constar todas y cada una de las operaciones por un período determinado, mismo que se le hará conocer con un oficio debidamente autorizado por el Director de Auditoría Gubernamental.

- Declaración o Certificación -

Tiene como finalidad que cuando la importancia de los datos recabados así lo ameriten, se prepare un escrito del resultado de las investigaciones en actas, firmando de conformidad las personas que tuvieron una participación directa o indirecta con el área auditada, autenticando de esta manera la información expuesta.

Esta técnica es importante en la labor de auditoría gubernamental ya que otorga una base válida de los acontecimientos detectados en la revisión.

- Conciliación -

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

- Técnica de Revisión Selectiva -

Esta técnica 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.

El grado de revisión por pruebas selectivas que se emplean en el desarrollo de la auditoría debe ser suficiente, de tal manera que los resultados que se obtengan, satisfagan la labor del auditor.

La selectividad comunmente está basada en la elección de una muestra al azar, puede aumentarse o disminuirse de acuerdo al criterio del auditor y a los resultados que se van obteniendo.

Hay otra forma de revisión selectiva que consiste en el método estadístico en el cual una muestra adecuada de partidas homogéneas debe ser representativa del universo a examinar.

- Comprobación -

Consiste en cerciorarse que una transacción u operación está debidamente apoyada por todos los elementos que la

integran, asegurándose de que cuenta con la debida autorización, legalidad, etc.

Para la adecuada aplicación de esta técnica debe tenerse plena seguridad sobre la autenticidad de los documentos, determinar que éstos no son apócrifos. Asimismo, es importante si las operaciones y transacciones son previamente autorizadas y realizadas por el área auditada en función de sus objetivos.

- Cálculo -

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

Es necesario puntualizar que esta técnica solamente prueba la exactitud aritmética, por lo que se requieren técnicas adicionales como la de comprobación para determinar la validez de las cifras sujetas a examen.

TECNICAS VERBALES

- Entrevista -

Es la técnica verbal por medio de la cual 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 entrevistas formales o informales con -- el personal que labora en el área auditada.

Esta técnica es de gran utilidad por la flexibilidad que tiene en su aplicación. Sin embargo, debe tenerse especial cuidado en asegurarse que la opinión recibida es veraz y significativa de acuerdo a lo que acontece en el área auditada.

- Interrogatorio -

Esta técnica consiste en una plática formal que quedará plasmada en un acta con alguna de las personas que intervinieron en la operación examinada la cual servirá como evidencia del flujo de la operación; esta técnica se aplica comunmente cuando la operación sujeta a revisión no está debidamente formalizada en su normatividad.

Para llevar a cabo esta técnica el auditor debe formular un cuestionario, el cual debe ser preciso y conciso de -- acuerdo a lo que desea obtener, sin tratar de presionar de - tal forma que las respuestas del interrogado no sean veraces y espontáneas.

TECNICAS VISUALES

- Inspección -

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

- 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 cómo desarrolla sus funciones el personal del área auditada.

Esta técnica se considera la más general dentro de la auditoría y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen.

- Comparación -

La técnica de comparación establece la relación que existe entre dos o más conceptos, determinando su similitud-

o diferencia. Este tipo de técnica permite confrontar diferentes aspectos, con el fin de determinar el grado de semejanza o variación que existe.

- Rastreo -

Esta técnica consiste en seguir una operación o transacción desde su inicio, hasta su culminación, pasando por cada una de sus fases, verificando que se apegue al control interno ya establecido.

4.6 PERSONAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

El objetivo de este punto que vamos a mencionar, es hacer resaltar la importancia que tienen los recursos humanos en la auditoría, que son los más importantes en esta función.

La calidad de la auditoría aplicada en el sector público dependerá de la calidad, grado profesional, capacidad, desarrollo y disciplina de los recursos humanos de auditoría.

El auditor gubernamental, es el profesional que posee entrenamiento y experiencia en los campos de la contabilidad y la auditoría y que, como función básica, efectúa labores de auditoría.

Las cualidades personales y las responsabilidades del auditor gubernamental son similares a las del auditor independiente del sector privado; esta semejanza se hace más palpable si se considera que ambos deben poseer la técnica especializada de la auditoría y tienen una responsabilidad pública.

La única diferencia significativa entre el auditor independiente del sector privado y el auditor gubernamental, es el campo de trabajo. La administración financiera gubernamental a veces es bastante distinta de la gerencia financiera privada y la contabilidad gubernamental en ciertos aspectos es distinta a la contabilidad de empresas privadas. Por este motivo, el auditor del sector privado no puede ser trasladado fácilmente a la auditoría gubernamental; el auditor gubernamental, además de los conocimientos de contabilidad y auditoría que tiene, debe conocer el funcionamiento del gobierno en general, saber interpretar la legislación y reglamentación gubernamental, saber evaluar las transacciones relacionadas con el presupuesto y otros aspectos que suceden en la administración pública.

PERSONALIDAD DEL AUDITOR

Conocer la técnica no basta para dominar una disciplina: es el talento, la capacidad profesional, la voluntad y-

el esfuerzo lo que determinan que el conocimiento de la tecnología rinda los productos deseados. El auditor no puede alcanzar el adecuado equilibrio necesario en su delicada labor, si no llega a obtener una formación integral como profesional desde el punto de vista técnico y humanístico.

La imagen del auditor aspira a ser plasmada en un concepto donde concluyan la capacidad profesional y la ética en el sentido más amplio.

EDUCACION Y CAPACITACION

La base de un profesional es la educación en su campo. El auditor gubernamental debe poseer en este aspecto lo siguiente:

- a) Título.- La posesión del título de contador público o equivalente, demostrará su preparación a nivel universitario en el campo profesional.
- b) Dominio del idioma.- El auditor debe saber comunicarse verbalmente en forma efectiva, así como escribir con claridad, de manera interesante y a veces con energía.
- c) Conocimiento de la administración pública.- El audi-

tor tiene que haber estudiado los fundamentos de la administración pública y está obligado a conocer la estructura y funcionamiento de las instituciones gubernamentales.

- d) Conocimientos legales y jurídicos.- El auditor debe conocer los fundamentos de las leyes y el sistema jurídico.
- e) Conocimiento sobre finanzas.- Es imprescindible que el auditor conozca ampliamente los principios, fundamentos y la teoría de la contabilidad, el presupuesto y la economía.
- f) Conocimiento sobre los principios y prácticas de administración general.- Con la ampliación de la auditoría gubernamental hacia la auditoría operacional, el auditor necesita poseer conocimientos generales de administración, procesamiento electrónico de datos, estadística, adquisiciones, administración de personal, finanzas, ingeniería, etc.
- g) Aprendizaje continuo.- La capacitación profesional no se detiene. Todos los campos y por consiguiente la auditoría, siempre se encuentran en un estado dinámico. El auditor debe buscar su capacitación en for-

ma continua con el fin de actualizarse permanentemente.

- h) Iniciativa. - El auditor debe fungir como asesor y como crítico, ya que tiene que hacer sugerencias y recomendaciones constructivas para mejorar la administración pública.

Es así que el auditor gubernamental siempre debe tratar de mejorar sus cualidades personales y su desarrollo profesional debe ser constante para ser un auditor eficiente.

4.7 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son la única evidencia tangible del trabajo hecho por lo que, además de haber supervisado el desarrollo de éste, es indispensable revisarlos y los objetivos principales de esta revisión son los siguientes:

Es el conjunto de cédulas y documentos fehacientes en los cuales constan los datos e informes obtenidos por el auditor durante su examen, así como la descripción de los procedimientos efectuados y los resultados que se obtuvieron -- de los mismos, sobre los cuales sustenta las irregularidades que emite al suscribir su informe.

IMPORTANCIA

Esta se desprende en relación con la información que de ellos se obtiene, la calidad profesional del auditor que la elaboró, ya que debido a la presentación de la información que los mismos reflejan se facilita su supervisión e interpretación, la cual sirve de base para la toma de decisiones a seguir en relación a las irregularidades detectadas.

Debido a la importancia que tienen los papeles de trabajo en la auditoría, deben contener lo siguiente:

- a) Nombre de la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal revisada.
- b) La fecha en que se elaboró el mismo, así como iniciales de quienes efectuaron la revisión.
- c) Período que comprende la revisión.
- d) Precisión y claridad de los procedimientos aplicados y sobre qué renglón, área o departamentos se llevaron a cabo.

Describirlos son la evidencia del trabajo efectuado e indican las irregularidades detectadas durante la re-

visión.

- e) La fuente de donde se obtuvieron los datos.

CLASIFICACION

Existen dos clases de papeles de trabajo:

- a) Los que son necesarios elaborar con motivo del desempeño sujeto a revisión.
- b) Aquellos cuya elaboración vienen a formar parte del archivo permanente que sirve de consulta, mediante su actualización, ya que contendrá todos los antecedentes útiles para futuras revisiones.

CRITERIOS PARA LA FÓRMULACION DE PAPELES DE TRABAJO

Con el objeto de unificar el sistema de elaboración de los papeles de trabajo, se presentan los siguientes criterios a seguir:

- 1.- Planear para decidir la formulación de los papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo se formularán en las siguientes

situaciones:

- Para dejar constancia de los procedimientos realizados, su alcance y conclusión de las áreas marcadas en los acuerdos efectuados.
 - Para consignar información o datos que son necesarios para el desarrollo de la auditoría.
 - Para la elaboración de listados de los procedimientos que se consideren necesarios desarrollar, y las claves de las cédulas en los que consta el resultado de los mismos.
 - Para consignar las partidas, áreas o departamentos, sobre los que se encontró cualquier clase de observaciones, así como las pruebas que hacen evidente la irregularidad.
 - En cualquier otra circunstancia que los visitantes consideren necesario elaborarlos para que quede constancia del trabajo realizado.
- 2.- Aprovechar los elementos proporcionados por o recabados de la dependencia o entidad pública revisada, tales como:

- Copias simples o simplificadas de documentos, de informes contables, o de cuadros numéricos, que recabó o formuló y obran en poder de la dependencia o entidad pública revisada y sobre ellos realizar los procedimientos, ya que así se evitará duplicidad en el trabajo y ahorro de tiempo en el desarrollo del mismo, - siendo conveniente que en algunos documentos como: - contratos, actas de asamblea de accionistas, o de juntas de consejo, se obtengan copias fotostáticas de los mismos.

En ocasiones, cuando se considere necesario será suficiente con aumentar columnas, a las cédulas ya elaboradas o sobre las cifras ya contenidas en las mismas, poner marcas que evidencien que se realizaron otros procedimientos sobre la documentación proporcionada por la visitada, o utilizar copias simples o fotocopias.

En estos casos previamente al desarrollo de los procedimientos se verificará:

- La autenticidad de los documentos de los cuales se obtuvo la copia fotostática, y
- La fuente de las cifras contenidas en las relaciones-

y en los cuadros numéricos que pudo haberse obtenido de libros autorizados o de auxiliares.

3.- Diseñarlos previamente.

Diseñar previamente un papel de trabajo, quiere decir establecer en qué orden se deben presentar los datos - en el cuerpo del mismo o determinar qué columnas deben abrirse en las cédulas y con qué conceptos, tomando - en cuenta que deben ser fáciles de leer, comprensibles y que sirvan para formular los borradores del informe sobre la auditoría.

4.- Anotar los datos en forma columnar.

Esto será aplicable, cuando un concepto o una clase de cifras se vaya a repetir varias veces en un papel de trabajo como: número de factura, fecha, facturas sin contabilizar, compras sin documentación comprobatoria, importe, sólo se anota una vez, como cabeza de columna y las cifras que correspondan a este concepto, se irán anotando en el cuerpo de la columna.

El cumplimiento de este criterio se traduce en:

a) Ahorro de tiempo al formularlo

- b) Facilidad en su lectura
- c) Facilidad en su comprensión
- d) Facilidad para integrar las cédulas sumarias
- e) Facilidad para la formulación de los informes sobre la auditoría
- f) Uniformidad en los datos asentados.

- 5.- Anotar todos los datos necesarios, sin retener nada en la mente.
- 6.- Cruzar datos que aparecen simultáneamente en dos o más papeles de trabajo.
- 7.- No deben pasarse en limpio.
- 8.- Deben formularse en papel con membrete de la Dirección correspondiente y a tinta, usando letra legible o de molde; en aspecto penal se utilizan los papeles de trabajo, por lo que es importante utilizar la papelería con membrete de la Dirección como identificación para la autoridad competente (PGR).
- 9.- Una vez formulados los papeles de trabajo no deben ser destruidos, siendo responsabilidad del visitador su conservación física hasta que lleve a cabo la entrega de la auditoría.

- 10.- No podrán mostrarse a la dependencia o entidad pública revisada para impedir que conozca: antes de tiempo, los resultados que se están obteniendo y así evitar que con esos conocimientos se obstaculice el desarrollo de la auditoría.
- 11.- Deben ser redactados en tal forma que el lector llegue al mismo conocimiento de los hechos y de las pruebas y a la misma conclusión a que llegó quién los formuló, por lo cual los papeles de trabajo deben transmitir los hechos y las pruebas relativas con todos los datos y circunstancias con que los conoció, identificó y recabó el visitador

4.8 INFORME DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

La etapa final en el desarrollo de una auditoría es el informe, y sin lugar a dudas, es la etapa más determinante, ya que, son muchos los factores que intervienen y que deben de ser tomados en cuenta para concluir con la revisión, ya que es bien sabido que un informe mal elaborado puede echar por tierra el mejor trabajo de auditoría, y no solo esto, sino que además, las sugerencias positivas y necesarias para la empresa pueden no ser consideradas y desmerece la calidad del auditor.

Los factores que intervienen en la elaboración del in

forme pueden ser los siguientes:

El primer paso es que el auditor debe obtener de la persona que le asigne la auditoría, los objetivos claros y precisos de lo que se requiere, máxime de cuando se trata de revisiones especiales.

Ya que una instrucción vaga o imprecisa creará dudas en el auditor al elegir sus técnicas y/o procedimientos de revisión, y no hay peor error que pueda cometer un auditor que presentar un informe sobre algo que no le fue solicitado.

En el informe, el auditor debe sustentarse en base a principios de contabilidad y normas de auditoría en que se apoya, asimismo de referirse a la suficiencia de control interno y su efecto en la confiabilidad de la información contable; efectividad del control presupuestario, grado de precisión de los objetivos de programas y funciones y criterios que fueron utilizados para evaluarlos. En el caso de que haya limitaciones en el trabajo de auditoría, deberá mencionar las causas de dichas limitaciones.

Además el informe debe contener las observaciones, conclusiones y recomendaciones bien fundamentadas en base al trabajo desarrollado, ya que de ello depende en gran par-

te que los funcionarios tomen las acciones correctivas necesarias para el mejor logro de sus objetivos y la optimización de los recursos.

Dada la importancia de los tres puntos anteriormente mencionados, trataremos de dar una definición de cada uno de ellos:

Observaciones: son hechos y situaciones que influyeron de manera relevante en el logro de los objetivos, en la eficiencia del empleo de los recursos y en la regularidad de las operaciones, o que los obstaculizaron, explicando su importancia, su causa y la estimación cuantitativa de su efecto; algunas de las observaciones podrían ser, entre otras, las siguientes:

- Deficiencias advertidas en los procedimientos de protección, custodia y utilización de los recursos
- Incumplimiento de mandatos legales y administrativos
- Causas y monto de las desviaciones presupuestarias
- Etc.

Conclusiones: son las opiniones y juicios profesionales del auditor, formuladas en base a las situaciones encontradas durante su revisión, manteniendo para ello una actitud objetiva, positiva e independiente.

Recomendaciones: las recomendaciones propondrán medidas para mejorar la operación y el control interno y en general para lograr los objetivos con mayor eficiencia; es fundamental que establezcan las relaciones causa-efecto sobre los hechos y situaciones observados y que tomen en cuenta el costo de las medidas correctivas y el de las deficiencias detectadas.

El informe tiene la finalidad de convencer al lector de la validez de los criterios del auditor. Consecuente - mente, el informe debe de ser lo suficientemente conciso para captar la atención, incluir sólo asuntos importantes, ser objetivo, describir concreta pero cabalmente las situaciones y hechos observados y las pruebas que los acreditan y, a menos de que se trate de hechos que involucren a funcionarios, se debe obtener de ellos sus puntos de vista para ilustrar - mejor el significado y el alcance de las observaciones y re - comendaciones. Esto último explica la conveniencia de leer - y comentar el proyecto del informe con los funcionarios inte - resados.

Aunque con el informe se da por terminada la audito - ría es obligación del auditor en la siguiente revisión a la - misma institución, verificar que sus recomendaciones hayan - sido consideradas y puestas en práctica.

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

La auditoría, tanto en el sector público como en el sector privado, es una herramienta de control que aparte de dar confiabilidad a la información financiera, también sirve de base para la toma de decisiones en favor de la entidad que fuera sujeta a revisión.

La auditoría gubernamental además de ser preventiva, es correctiva, esto es, la auditoría no termina con detectar errores u omisiones y dar posibles soluciones, sino que, además, trata de recuperar las pérdidas que por malos manejos sufriera alguna dependencia por parte de sus representantes.

La auditoría externa debiera ser una actividad permanente en cada empresa o dependencia, ya que es la que, en ocasiones llega a detectar posibles fallas que ya sea por mala implementación o por costumbre, se desarrollan en el sector público; o sea, la auditoría externa es la fuente generadora del cambio.

La auditoría para su estudio se clasifica en diversas formas, como sería: financiera, administrativa, operacional, de legalidad, etc., pero ya en la práctica podemos decir que todas van íntimamente relacionadas, y no se podría llevar a cabo una sin la ayuda de la otra.

Dadas las características de los problemas y sistemas tan amplios que existen en el sector público, podemos decir que la auditoría integral no es privativa del Contador Público, sino que en ella deben intervenir diferentes tipos de profesionistas como podrían ser: abogados, ingenieros en sistemas, arquitectos, ingenieros civiles, licenciados en administración, etc. más sin embargo, todos ellos deberán ser coordinados en el desarrollo del trabajo por el Contador Público, ya que por su preparación es el profesional idóneo para concretar e informar de la revisión, todo esto buscando ser un trabajo que reditúe mayor eficiencia en las operaciones del organismo sujeto a revisión, más sin embargo, en lo que se refiere a la información contable, no debe ser otro, sino el Contador Público, quien realice esa revisión.

Los objetivos de una auditoría son primordiales, ya que de la buena exposición y entendimiento de ellos dependerán los resultados que proporcione el auditor y la utilización que de su informe haga el solicitante de la auditoría, además los objetivos que se determinen para una revisión deben de estar enfocados a buscar eficiencia en las operaciones y la optimización de los recursos financieros y humanos, buscando que las fallas detectadas no sean susceptibles de repetirse.

El Contador Público, tanto en el desarrollo de su -
trabajo como en su vida personal debe conducirse bajo cier-
tas normas de conducta (ética profesional), no importando -
en el sector donde se desarrolle, ya sea público o privado.

Con la creación de la Secretaría de la Contraloría -
General de la Federación, se eliminaron sistemas obsoletos-
de control y se unificaron las tres fases del proceso de --
control de la administración pública, que son: el preveni
vo, el fiscalizador y el sancionador; estas facultades ya-
existían pero en forma dispersa, las cuales lleva a cabo me
diante las evaluaciones a las dependencias y entidades pú -
blicas.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federa
ción no nació por casualidad, sino que está debidamente fun
damentada tanto legalmente como en su forma orgánica, como-
se demuestra en cada una de las leyes que la rigen, así como
las funciones que tiene encomendadas cada una de sus direc-
ciones.

Dentro de la Dirección de Auditoría Gubernamental, -
el Contador Público juega un papel muy importante, ya que, -
es esta dirección la que se encarga de auditorías a todas -
las actividades que desarrollan las Secretarías de Gobierno
y empresas paraestatales.

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

- Secretaría de Programación y Presupuesto.- La Auditoría Gubernamental en el Control y Evaluación de la Administración Pública Federal. Editorial Talleres Gráficos de la Nación, México 1981.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas y Procedimientos de Auditoría. Primera reimpresión, México 1982.
- Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores - (S.H.C.P.). Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público. Tomo I y II. Editorial Departamento de Gráficas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 1979.
- C.P. Torres Guillén, Francisco. Apuntes del 2º Curso de Auditoría, Facultad de Contaduría y Administración, UNAM. México 1982.
- Secretaría de Gobernación. Renovación Moral de la Sociedad. Editorial Talleres Gráficos de la Nación, México 1983.
- Dirección General de Auditoría Gubernamental (SECOGEF) Inducción al Conocimiento de las Funciones de la Dirección General de Auditoría Gubernamental. México - 1984.
- Secretaría de Programación y Presupuesto. Manual de Auditoría Gubernamental. México 1981.
- Dirección General de Auditoría Gubernamental (SECOGEF) Instructivo de Solicitud de Aportación de Datos por Terceros (COMPULSA); México, 1984.
- C.P. De la Luz José. Revisión de Papeles de Trabajo. Revista de Contaduría Pública. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. México 1976.
- Santillana González, Juan Ramón. Auditoría Integral. Editorial ECASA, 2a. edición, México 1980.
- Isoard, Carlos A. y Jiménez de Sandi. Auditoría de las Operaciones del Gobierno. Editorial Fondo de Cultura Económica, 1a. edición, México, 1979.