

Leji 311



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**“ LA AUDITORIA INTERNA EN EL
SECTOR PUBLICO ”**

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A:
SILVIA ROMERO RESENDIZ**

**DIRECTOR DEL SEMINARIO
C. P. JAIME QUINTERO REYES**

MEXICO, D. F.

1984.



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.

INTRODUCCION

El ser humano ha tenido necesidad siempre de efectuar un control de sus actividades y como consecuencia la supervisión de las mismas, con el objeto de obtener buenos resultados de acuerdo con metas establecidas, a fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes en beneficio del individuo.

La administración es tan antigua como la civilización. La auditoría es casi tan vieja como la administración y ha ido madurando en forma gradual hasta llegar al grado de avance que tiene en la actualidad. La auditoría primitiva era orientada a revisar datos históricos.

El concepto moderno de auditoría tiene que ver no solamente con datos del pasado sino también actuales e incluso con problemas futuros. Los conceptos futuros que abarcará la auditoría es difícil poder precisarlo, pero lógicamente tendrán que ir a la par con el crecimiento y complejidad del mundo actual.

La auditoría tiene un reto para el futuro, ya que al igual que la administración tendrá que satisfacer las necesidades de las entidades tanto públicas como privadas.

La auditoría interna está tomando cada día mayor importancia como una de las principales herramientas de control de las entidades públicas o privadas, donde se le recomienda examinar

no únicamente el aspecto financiero de las operaciones, sino también la eficiencia y eficacia con que se desenvuelven las actividades y el grado de avance de los objetivos establecidos.

Este trabajo contiene cuatro capítulos, los cuales tratan un marco general de la auditoría interna dentro de una - secretaría de estado, donde se parte de aspectos generales, - posteriormente sobre la definición del campo de acción de la auditoría, así como aspectos legales, características, normas y técnicas, el control interno en el sector público hasta llegar al desarrollo de la auditoría interna aplicando métodos - específicos.

Por todo lo anterior espero que este trabajo sea de alguna utilidad para aquellos que deseen conocer la auditoría interna en el sector público.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO 1. GENERALIDADES

1.1 Concepto de auditoría.....	4
1.2 Necesidad.....	4
1.3 Clasificación.....	5
1.4 Objetivos.....	12

CAPITULO 2. LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

2.1 El sector público y su integración.....	17
2.2 Disposiciones legales que rigen a la auditoría.. interna.....	31
2.3 Concepto.....	46
2.4 Necesidad.....	47
2.5 Objetivos.....	48
2.6 Ubicación de la auditoría interna en una entidad del sector público.....	50
2.7 Función de la auditoría interna en una entidad del sector público.....	68
2.8 Normas de Auditoría Gubernamental.....	70
2.9 Técnicas de Auditoría Gubernamental.....	79

CAPITULO 3. EL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO

3.1 Concepto.....	89
3.2 Objetivos.....	90
3.3 Principios del control interno.....	92
3.4 Elementos del control interno.....	96
3.5 El control interno en el gobierno.....	101
3.6 Necesidad de la evaluación del control interno en la auditoría interna.....	102

**CAPITULO 4. DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA EN EL SECTOR
PUBLICO.**

4.1 Objetivos.....107
4.2 Metodología a seguir.....109
4.3 Informes como resultado de la auditoría.....140

CONCLUSIONES.....144

BIBLIOGRAFIA.....146

CAPITULO 1
GENERALIDADES

1.1 Concepto de Auditoría

1.2 Necesidad

1.3 Clasificación

1.4 Objetivos

CAPITULO 1

GENERALIDADES

1.1 Concepto de auditoría

La auditoría es uno de los muchos servicios proporcionados por la profesión contable, y puede ser realizada para varios propósitos.

Los propósitos para los cuales la auditoría es más frecuentemente realizada son:

- A) La expresión de una opinión independiente sobre los estados financieros de una organización económica y,
- B) El control de recursos dentro de la misma.

La auditoría en términos generales, puede conceptuarse como la revisión y supervisión sistemática realizando un examen crítico de los libros, comprobantes y otros registros contables hecha por el Licenciado en Contaduría o Contador Público, basándose en normas, técnicas y procedimientos específicos con la finalidad de emitir una opinión de la situación financiera de la entidad.

1.2 Necesidad

El acelerado desarrollo que ha tenido la ciencia y la tecnología principalmente en las últimas décadas, se ha visto reflejado en una explosión económica, intensa y compleja, haciendo que los diferentes organismos, sean más difíciles de admir-

nistrar y controlar; es por esto que a medida que las entidades se expandieron surgió la necesidad de tener herramientas para su control. En la actualidad tanto el sector privado como el público acuden a la auditoría en cualquiera de sus tipos, como proceso para examinar la documentación que respalda las transacciones registradas y así verificar los estados financieros .

La auditoría en nuestros días es considerada como un valioso auxiliar para la toma de decisiones.

1.3 Clasificación

A) La profesión ha considerado necesario clasificar la auditoría atendiendo a las áreas de influencia de la misma, a continuación se presentan las siguientes:

- Auditoría Financiera
- Auditoría Administrativa
- Auditoría Operacional
- Auditoría Técnica
- Auditoría Social

Auditoría Financiera. - Es la revisión que está encaminada a detectar si las operaciones financieras fueron adecuadamente registradas, si los estados financieros tomados en conjunto presentan razonablemente la situación financiera de la entidad y si la situación financiera que se produce es confiable, oportuna y útil, dicha revisión se hará de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas y que por lo tanto incluye pruebas sobre los registros de contabilidad y otros procedimientos

tos de auditoría que se consideren necesarios en vista de las circunstancias, con el objeto de que el auditor esté en condiciones de emitir una opinión sobre los estados financieros de la entidad.

Auditoría Administrativa.- Es el examen integral y constructivo de la estructura orgánica de una entidad con el fin de evaluar sus métodos, sistemas, planes, objetivos y controles en base a los niveles jerárquicos de la entidad, en cuanto a su estructura y la participación individual en ella, tendientes al cumplimiento de sus objetivos, políticas y planes debiendo culminar en uno o varios informes.

Auditoría Operacional.- Es la revisión de aquellas operaciones de la entidad que con el fin de determinar la eficiencia y eficacia, involucra el análisis y estudio de las actividades sobre la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, de una manera económica y eficiente. La revisión incluye determinar las causas que originan las situaciones detectadas (fallas de los controles de los sistemas de información) , lo inadecuado de dichos sistemas y la funcionalidad de las estructuras organizacionales.

Auditoría Técnica.- La especialidad en diversos campos en las entidades, ha originado que otros profesionistas tengan relación directa con la auditoría, situación que ha originado que los especialistas realicen supervisión y evaluación de actividades técnicas.

Auditoría Social.- Es aquella que permite revisar y evaluar los logros sociales alcanzados por una determinada entidad, pero para que ésta se lleve a cabo es necesario que se maneje Contabilidad Social, ya que esto permite determinar los beneficios en favor de la sociedad a la cual sirva la entidad.

B) La auditoría dentro del sector público además de llevar las llamadas auditorías horizontales (Administrativa, Financiera y Operacional) puede clasificarse de la siguiente forma:

- Auditoría de resultados de programas
- Auditoría de la legalidad
- Auditoría administrativa de la organización general
- Auditoría del gasto
- Auditoría de la eficiencia y eficacia

Auditoría de resultados de programas.- Determina si se cumplen los resultados o beneficios deseados, los objetivos establecidos por la ley y los resultados deseados a un costo menor, es decir analiza la eficiencia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y las metas establecidas, en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

Auditoría de la legalidad.- Este tipo de auditoría tiene por objeto revisar si la entidad auditada cumple con las disposiciones legales que le son aplicables (leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc.)

Auditoría administrativa de la organización general.- Esta auditoría estudia los objetivos, la estructura y los mecanismos de coordinación general; la difusión de sus políticas y normas de actividad; los principios adoptados para la dirección; la descentralización y la participación en las decisiones; los grandes rasgos del sistema de descripción de puestos y la evaluación del desempeño del personal; el uso que se da a la información en general y a la financiera; las características, el alcance y el control con que opera el sistema de planeación y presupuestos, y los métodos adoptados para el registro de las transacciones.

Auditoría del gasto.- Comprueba que el gasto realizado ha sido indispensable para ejecutar el programa; que se haya invertido precisamente en los conceptos y dentro de los límites previstos, en condiciones óptimas de calidad y precio; que esté amparado por documentos que acrediten su efectividad y satisfagan los requisitos legales y administrativos de validez, y que las operaciones financiadas con él se hayan dedicado a producir cambios deseados en la estructura.

Auditoría de la eficiencia y eficacia.- Se encarga de que las estructuras, los mecanismos y los procedimientos adoptados para ejecutar las actividades, permitan una operación fluida y oportuna y un control adecuado que no implique un encarecimiento administrativo injustificado; por otra parte, de que se obtenga el máximo rendimiento de los recursos empleados y de las --

instalaciones y demás medios disponibles y por último de que sea correcta la medición de resultados y su relación con los objetivos para determinar el grado de avance.

C) La auditoría de acuerdo a quien la realiza se clasifica en :

- Interna
- Externa

Auditoría Interna.- Es la función de valorización establecida dentro de una organización, que examina y evalúa las actividades como un servicio de la misma, con el objeto de que los registros y reportes reflejen operaciones actuales y resultados imparciales con exactitud, además que los controles que se han establecido sean adecuados para la protección completa de la entidad, y que estos sean obtenidos efectivamente y que cada departamento lleve sus planes, reglas y procedimientos de los cuales es responsable, con el objeto de identificar los riesgos en que pueda incurrir y promover su inmediata prevención y/o corrección.

Auditoría Externa.- Es la revisión que realiza el Contador Público Independiente sobre las cifras contenidas en los estados financieros de las entidades para opinar sobre la razonabilidad de dichas cifras y de sus resultados ,utilizando procedimientos y pruebas específicas en cada caso. En consecuencia como resultado de la auditoría lógicamente habrá que corregir errores -

y se podrán detectar fraudes en caso de que existan.

D) Por su contexto se clasifica en:

- Integral
- No Integral

Auditoría Integral.- Es aquella que en una sola revisión concurren los cuatro tipos de auditoría (financiera, operacional, de resultado por programas y de legalidad).

Auditoría no integral.- Es aquella revisión en la cual no se practican todos los tipos de auditoría. Cuando se realiza una auditoría financiera, pero no se llevan a cabo la operacional, resultado por programas y de legalidad, en este caso se está efectuando una auditoría no integral ya que no se están revisando los otros tres tipos de auditoría.

E) Por su aplicación, las auditorías podrán realizarse a diferentes niveles en atención al objetivo u objetivos que se persiguen en la revisión de las entidades del sector público, pudiendo practicarse a :

- Unidades
- Programas
- Actividades

Auditoría a unidades.

Se entiende por unidad, aquella área que tiene asignado un programa o conjunto de programas encaminados al logro de determinados objetivos y metas de la entidad o dependencia.

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

Sustantivas.- Son aquellas que realizan funciones tendientes a lograr en forma específica los objetivos para los cuales fue creada la entidad.

De apoyo administrativo.- Son aquellas que realizan funciones de tipo administrativo en apoyo al logro de los objetivos de las unidades sustantivas.

Podrán ser unidades : una dirección general, una dirección de área, una subdirección etc.

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

En este caso se revisará aquel programa, subprograma, proyecto etc., que esté establecido en la estructura programática.

Auditoría a actividades.- El alcance que comprende este nivel, está circunscrito a la revisión de aquellos aspectos que se identifiquen con el objetivo específico de examinar y que sean diferentes a unidades o programas.

1.4 Objetivos

Auditoría Financiera

- Asegurarse de la confiabilidad de las cifras de los estados financieros y rendir una opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos estados.
- Revisar las transacciones existentes.
- Servir como una guía para decisiones futuras de la administración respecto a asuntos financieros, tales como pronósticos, control, análisis e información.

Auditoría Administrativa

- Evaluar el proceso administrativo, la estructura formal de la organización y las áreas funcionales.
- Apreciar y mejorar la habilidad administrativa.

Auditoría Operacional

- Presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia en las entidades a las que se practique.
- Detectar problemas y proporcionar bases para solucionarlos.
- Prever obstáculos a la eficiencia.
- Presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de los planes así como todas aquellas cuestiones que se mantengan dentro de la emisión de opiniones sobre el estado actual de lo examinado.

- Proveer de mejor información a la administración para la toma de decisiones.

Auditoría Técnica

- Supervisar y evaluar las actividades técnicas especializadas dentro de la auditoría.

Auditoría Social

- Determinar los beneficios en favor de la sociedad a la cual sirva.
- Controlar e informar sobre aspectos tales como: personal empleado, participación en el mercado con precios accesibles, inversiones en remuneraciones etc.

Auditoría de resultados por programas

- Determinar el grado del alcance del programa y alternativas.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades del programa.
- Medir los criterios de evaluación del programa, cerciorándose de que éstos son apropiados y si los datos que se obtienen son correctos.
- Ver el resultado del programa y el beneficio de éste.

Auditoría de la legalidad

- Revisar si la entidad auditada cumple con las disposiciones legales establecidas.

Auditoría administrativa de la organización general

- Diseñar estrategias coherentes, coordinar y controlar las acciones encaminadas a la organización de la entidad en general.
- Comprobar si se delimitan claramente responsabilidades de cada puesto dentro de la organización y si se señala al personal sus actividades a desempeñar, así como sus normas.
- Comprobar si se llevan a cabo las políticas y normas establecidas en la organización.
- Comprobar la información tomando en cuenta que sea suficiente, pertinente y sobre todo objetiva.

Auditoría del gasto

- Supervisar que los gastos realizados en la ejecución del programa sean los previstos en el presupuesto y sobre todo que hayan sido empleados para beneficio de la comunidad, satisfaciendo los requisitos legales.

Auditoría de la eficiencia y eficacia

- Cerciorarse del adecuado registro, verificación, control y análisis de los ingresos y de los costos.
- Controlar el avance, comparando lo realizado con lo previsto.
- Comprobar los índices y tendencias de recursos humanos, materiales y financieros comparando lo presupuestado con lo real.

Auditoría Interna

- Mantener y controlar los procedimientos establecidos por la dirección.
- Ayudar y aconsejar a la dirección, especialmente en cada uno de sus procesos.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas de la entidad.
- Establecer o modificar en su caso, el sistema de las políticas de la entidad.
- Establecer un buen control interno.
- Vigilar el estricto cumplimiento y apego a las obligaciones fiscales y laborales.
- Verificar los procedimientos y normas de auditoría según las circunstancias empleadas en las cifras presentadas en los estados financieros.

Auditoría Externa

- Verificar la autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.
- Comprobar los criterios y métodos usados, para reflejar dichos hechos y fenómenos en los estados financieros.
- Verificar que los métodos usados, estén de acuerdo a los principios de contabilidad y sobre todo que sean aplicados bajo un criterio consistente.

CAPITULO 2

AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

- 2.1 El sector público y su integración**
- 2.2 Disposiciones que rigen a la auditoría interna**
- 2.3 Concepto**
- 2.4 Necesidad**
- 2.5 Objetivos**
- 2.6 Ubicación de la auditoría interna en una entidad
del sector público**
- 2.7 Función de la auditoría interna en una entidad
del sector público**
- 2.8 Normas de auditoría gubernamental**
- 2.9 Técnicas de auditoría gubernamental**

CAPITULO 2

AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

2.1 El sector público y su integración.

Considerando que el objeto de este estudio es la auditoría interna en el sector público, es importante conocer la integración del gobierno federal de nuestro país. (Ver anexo 1).

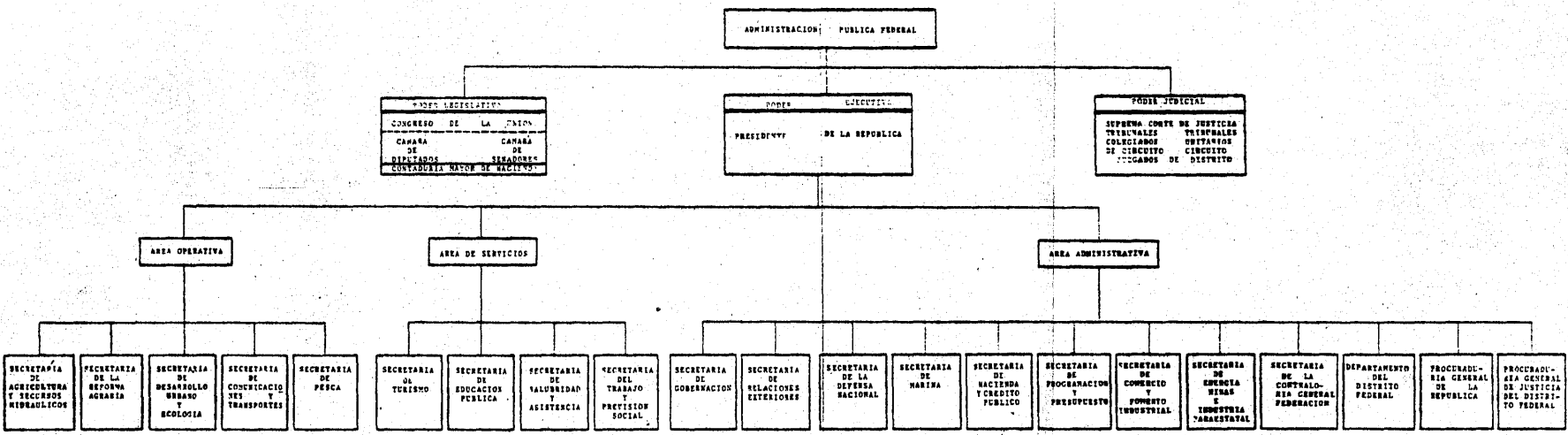
La administración pública se clasifica en tres áreas fundamentales y son las siguientes:

Area Operativa.- Está integrada por entidades del sector público, las cuales desempeñan actividades de construcción y creación de infraestructura necesaria para el desarrollo del país.

Area de Servicio.- Comprende aquellas entidades del sector público que tienen una relación directa con el pueblo y cuyo objetivo de servicio es velar por los derechos y bienestar del mismo.

Area de Administración.- Abarca aquellas entidades que tienen a su cargo el manejo de ingresos y egresos del gobierno federal, así como el vigilar y coordinar las actividades comerciales e industriales y dar apoyo al ejecutivo federal en el desarrollo de las áreas antes mencionadas.

A continuación se presentan las atribuciones que tienen a su cargo las diferentes áreas integradas por las diversas secretarías de estado :



ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

AREA DE OPERACION

Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

Fomentar la producción agrícola, ganadera, avícola, apícola y forestal difundiendo procedimientos y técnicas para obtener mejores resultados promoviendo la investigación y conducir las políticas de organización de productores y apoyos al sector agropecuario; organizar, dirigir estudios, trabajos y servicios meteorológicos y climatológicos, creando el sistema meteorológico nacional; realizar programas de reforestación; organizar y administrar el aprovechamiento racional de los recursos forestales, reservas y promover su industrialización; administrar, controlar y reglamentar el aprovechamiento de las cuencas hidráulicas, vasos, manantiales y aguas de propiedad nacional; organizar y manejar la explotación de los sistemas nacionales de riego.

Secretaría de la Reforma Agraria

Aplicar las disposiciones jurídicas, agrarias, crear nuevos centros de población agrícola; conceder o ampliar las dotaciones o sustituciones de tierra y agua; intervenir en la titulación y el parcelamiento ejidal; resolver los problemas de los núcleos de población ejidal y de bienes comunales; organizar los ejidos, con objeto de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos agrícolas y ganaderos; conocer las cuestiones relativas a límites y deslinde de tierras ejidales y comunales; manejar los terrenos baldíos, racionales y demasías.

Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

Conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología; fomentar el desarrollo de sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillas; normar el aprovechamiento racional de la flora y fauna silvestre, marítimas, fluviales y lacustres; organizar y administrar los parques nacionales, reservas de flora y fauna terrestre, jardines botánicos y colecciones forestales; formular y conducir la política de saneamiento ambiental; establecer criterios ecológicos para uso y destino de los recursos naturales; normar el aprovechamiento racional de la flora y fauna silvestre; establecer viveros, criaderos y reservas de especies acuáticas.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Conducir las políticas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones, construyendo y conservando vías férreas, puentes, aeropuertos federales y caminos; administrar los servicios de correos, telégrafos y telecomunicaciones; regular y vigilar la administración de los aeropuertos nacionales; fijar normas y técnicas de funcionamiento y operación de los servicios públicos de comunicación y transportes, tarifas para el cobro de las mismas, así como otorgar concesiones y permisos; regular, promover, inspeccionar y organizar la marina mercante; intervenir en todos los problemas relacionados con las comunicaciones y transportes por agua.

Secretaría de Pesca

Conducir la política pesquera del país; fomentar la producción y explotación pesquera; otorgar permisos para el aprovechamiento de la flora y fauna acuática; estimular la organización de sociedades cooperativas; participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la determinación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos fiscales y financieros; determinar las épocas y zonas de veda de las especies acuáticas; organizar y fomentar la investigación sobre actividades pesqueras; coordinarse con la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial respecto a la industrialización de productos pesqueros; promover la creación de zonas portuarias para la instalación de terminales pesqueras; coadyuvar con la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial respecto a la importación y exportación de especies de la flora y fauna acuática.

AREA DE SERVICIOS

Secretaría de Turismo

Conducir la política de la actividad turística; promover zonas de desarrollo; manejar el registro de prestadores de servicios, estableciendo sus categorías, precios, tarifas y medidas de protección al turista; difundir información oficial sobre la materia; formular la programación de la actividad turística nacional; estimular la formación de asociaciones, comités y patronatos de naturaleza turística; promover y facilitar el intercambio y desarrollo turístico en el exterior en combinación

con las demás secretarías; promover y organizar espectáculos , excursiones, congresos, audiciones, eventos de carácter oficial para atracción turística.

Secretaría de Educación Pública.

Establecer y operar los criterios educativos y culturales en todos los niveles y tipos de enseñanza, en la producción cinematográfica, la radio, la televisión y la industria editorial ; promover el desarrollo de la investigación científica y tecnológica; organizar, promover y supervisar programas de capacitación y adiestramiento en coordinación con las dependencias del gobierno federal; poner en marcha actividades que contribuyan al desarrollo de la juventud y su incorporación en las tareas nacionales estableciendo sistemas de servicio social; organizar, sostener y administrar museos históricos, arqueológicos y artísticos, galerías y pinacotecas; otorgar becas; revalidar estudios y títulos y conceder autorización para el ejercicio de las capacidades que acrediten; fomentar las relaciones de orden cultural y patrocinar la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural y artístico.

Secretaría de Salubridad y Asistencia.

Conducir la política en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general; administrar establecimientos de salud, asistencia pública y terapia social; apoyar la que se imparte a maternidad y a infancia; dirigir la policía sanitaria

general de la República y en especial a puertos, costas y fronteras; ejecutar el control sobre preparación, posesión, uso, suministro, exportación e importación y distribución de drogas y productos medicinales; estudiar, adaptar y poner en vigor medidas necesarias contra enfermedades transmisibles; organizar congresos sanitarios y asistenciales; establecer las normas que deban orientar los servicios de asistencia social que presten las dependencias y entidades federales y promover su cumplimiento.

Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Procurar el equilibrio entre los factores de la producción vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes; promover la capacitación para el trabajo y la productividad; originar las medidas de seguridad e higiene industriales para la protección de los trabajadores; coordinar la formulación y promulgación de contratos de trabajo; coordinar la integración y establecimiento de las juntas federales de conciliación, de la federal de conciliación y arbitraje y de las comisiones que se formen para regular las relaciones obrero-patronales; estudiar y proyectar planes para impulsar la ocupación en el país.

AREA DE ADMINISTRACION

Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público federal y su con-

gruencia en los presupuestos de egresos; expedir las normas que aseguren su cumplimiento; establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la administración federal; sugerir normas a la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros en relación a control y fiscalización; 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; informar anualmente al titular del ejecutivo federal sobre la evaluación de las dependencias; inspeccionar y vigilar directamente o a través de sus órganos de control, que las dependencias cumplan con las normas establecidas en cuanto a registro y contabilización, contratación y pago de personal y de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, etc.

Secretaría de Programación y Presupuesto

Proyectar la planeación nacional de desarrollo y coordinar la participación que corresponda a los gobiernos estatales y municipales en la planeación regional, así como las acciones que el ejecutivo federal convenga con los gobiernos locales para el desarrollo integral de las diversas regiones del país; formular el programa de gasto público y el proyecto del presupuesto de egresos de la federación y del Distrito Federal; establecer normas, lineamientos, políticas en materia de administración, remuneraciones, capacitación y desarrollo personal, así como el coordinar y vigilar la operación del sistema general de la administración; emisión de catálogos de cuentas para la contabilidad

del gasto público en consulta con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación; coordinar y desarrollar los servicios de estadística; controlar y vigilar financiera y administrativamente la operación de los organismos descentralizados; intervenir en toda clase de adquisiciones.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Recaudar los ingresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal; formular los proyectos de leyes y disposiciones impositivas considerando las necesidades del gasto público, la utilización razonable del crédito público; coordinar el sistema bancario; dirigir los servicios aduanales y de la inspección y la policía fiscal de la federación; practicar inspecciones con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales; dirigir la política monetaria y crediticia; establecer y revisar los precios y tarifas de los bienes y servicios de la administración pública federal; determinar los criterios y montos globales de los estímulos fiscales; manejar la deuda pública de la Federación y del Departamento del Distrito Federal.

Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal.

Administrar los bienes de propiedad originaria, los que constituyen recursos naturales no renovables, los de dominio público y los de uso común; llevar el catastro petrolero y minero; regular la industria petrolera, petroquímica básica, minera, eléctrica, nuclear, siderúrgica y de fertilizantes; cumplir, revisar y ordenar las normas que rijan las concesiones y autoriza-

ciones, licencias y permisos o la vigilancia para la explotación de bienes; impulsar el desarrollo de los energéticos; formular la política de desarrollo de la industria de fertilizantes y siderúrgica .

Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

Conducir las políticas generales de industria, comercio exterior e interior, abastos y precios del país; regular la comercialización, distribución y consumo de bienes y servicios; orientar la inversión extranjera y la transferencia de tecnología; estimular medidas de protección al consumidor; fomentar el comercio exterior del país; estimular y organizar el desarrollo de la industria nacional y de la inversión técnico-industrial; autorizar y vigilar en los términos de las leyes relativas a las actividades de las sociedades mercantiles y asociaciones industriales, comerciales, lonjas y asociaciones de corredores; establecer las normas de calidad, pesas y medidas para la actividad comercial.

Secretaría de Gobernación.

Conducir las relaciones del ejecutivo con los otros poderes de la unión y con los gobiernos estatales y municipales; manejar la política interior, de población y comunicación social; presentar ante el Congreso de la Unión las iniciativas del ejecutivo; publicar leyes y decretos que expida el Congreso de la Unión, así como el Diario Oficial de la Federación; tramitar lo relacionado sobre nombramientos, renunciaciones y licencias con respecto a los ministros de la Suprema Corte de Justicia, así como los secretarios

y jefes del Departamento del Ejecutivo Federal y de los procuradores de la justicia de la República y del Distrito Federal; fomentar el desarrollo político e intervenir en las funciones electorales; manejar el archivo general de la nación, así como el servicio de identificación personal; reglamentar, autorizar y vigilar el juego, las apuestas, lotería y rifas, la portación de armas por empleados federales; promover la producción cinematográfica, de radio, televisión y la industria editorial; vigilar las publicaciones impresas y las transmisiones de radio, televisión y cine.

Secretaría de Relaciones Exteriores.

Conducir la política exterior interviniendo en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones en los que el país sea parte y dirigir el servicio exterior en sus aspectos diplomáticos y consular; intervenir en los términos territoriales del país y aguas internacionales; vigilar en el extranjero el buen nombre de México; brindar protección a los mexicanos; conceder a los extranjeros licencias y autorización que requieran conforme a las leyes para adquirir el dominio de las tierras, aguas y sus acciones en la República Mexicana; obtener concesiones y celebrar contratos en la explotación de recursos naturales o para inversión o participación en sociedades mexicanas civiles o mercantiles; intervenir en relación con la nacionalización y neutralización; legalizar las firmas de los documentos que tengan efecto en el extranjero.

Secretaría de la Defensa Nacional.

Organizar y preparar el ejército, la fuerza aérea y sus reservas, el servicio militar nacional; administrar la justicia y sanidad militares; conceder licencias y retiros e intervenir en las pensiones e indultos de los miembros del ejército y fuerza aérea; dirigir la educación profesional; intervenir en la expedición de permisos sobre la portación de armas de fuego; asesorar militarmente la construcción de toda clase de vías de comunicación terrestres y aéreas; intervenir en la importación y exportación de armas, municiones, artificios y material estratégico.

Secretaría de Marina.

Organizar y preparar la armada y sus reservas; ejercer la soberanía y vigilancia en sus aguas territoriales; administrar la justicia y sanidad navales; dirigir la educación naval; inspeccionar los servicios de la armada; intervenir en la administración de la justicia militar y en el otorgamiento de permisos para expediciones o exploraciones científicas extranjeras; asesorar militarmente en los proyectos de construcción en toda clase de vías generales de comunicación por agua.

Departamento del Distrito Federal.

Atender lo relacionado con el gobierno del Distrito Federal en las materias jurídica y administrativa, de hacienda, de obras, servicio, social y económica. En cuanto al gobierno tiene como función administrar los bienes de dominio público y los de dominio privado del Departamento del Distrito Federal; llevar un

registro y control de los bienes e inmuebles, vigilar su adecuado uso y conservación; coordinar y orientar la programación de las dependencias del Distrito Federal.

En cuanto a lo jurídico y administrativo le corresponde certificar, en términos de las leyes y reglamentos respectivos, documentos expedidos por funcionarios del Distrito Federal en el desempeño de sus actividades; coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de jurados, registro civil, dispensas y licencias referentes al estado civil de las personas, notariado, consejo de tutelas, registro de la propiedad y del comercio; celebración de contratos y convenios.

Referente a los asuntos de Hacienda se encarga de formular y promover el anteproyecto del presupuesto anual de egresos y dirigir, planear, programar y controlar la inversión pública; autorizar las erogaciones; intervención en toda clase de créditos y financiamientos.

Respecto a obras y servicios fijar las políticas y sistemas técnicos para la planeación urbana; supervisar estudios y proyectos de sistema de agua potable, alcantarillados y vigilar los pozos profundos y manantiales; dictar las políticas generales sobre construcción y conservación de obras públicas.

En materia social y económica tiene a su cargo promover y fomentar actividades cívicas, sociales, culturales y recreativas en las zonas urbanas, suburbanas y rurales; cuidar la prestación de servicios médicos y quirúrgicos; promover las actividades turísticas en el Distrito Federal.

Procuraduría General de la República.

Emitir su opinión como consejero jurídico del gobierno federal; intervenir como ministerio de la federación en todos los negocios en los que sea parte; perseguir e investigar los delitos del orden federal; ejercitar ante los tribunales la acción penal correspondiente; intervenir en casos de extradición, conforme a la ley y a tratados internacionales; proponer al Presidente de la República las reformas legislativas; ejercitar ante los tribunales la acción penal, intervenir personalmente en controversias que se susciten entre dos o más estados de la unión, entre los poderes de un mismo estado y entre un estado y la federación.

Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

Recibir e investigar denuncias sobre hechos que puedan constituir delitos de su competencia; ejercitar la acción penal; promover lo necesario para administración de justicia; auxiliar al ministerio público federal; recibir las manifestaciones de bienes de los funcionarios y empleados del Distrito y territorios federales, al tomar posesión de sus cargos y al dejarlos; recabar de las oficinas públicas correspondientes federales o locales, organismos descentralizados, empresas de participación estatal y demás organismos del sector público, así como de las personas físicas o morales, los documentos e informes indispensables para el ejercicio de sus funciones; promover lo necesario para la recta y pronta administración de la justicia.

2.2 Disposiciones legales que rigen a la auditoría interna.

La auditoría interna en el sector público ha generado importantes hechos, que se encaminan a la búsqueda de instrumentos que promueven la eficiencia y eficacia en la Administración Pública, por lo que es importante mencionar las siguientes disposiciones legales que la reglamentan, las cuales confieren nuevas responsabilidades a las dependencias o entidades del sector público federal :

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Las anteriores leyes aunadas a los siguientes ordenamientos, constituyen las principales bases para que el estado ejerza funciones genéricas de control y evaluación específicas de auditoría gubernamental para implementar una adecuada coordinación y coherencia de dichas funciones :

- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.
- Ley para el control, por parte del Gobierno Federal de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal.
- Ley sobre el servicio de vigilancia, de fondos y valores de la federación.
- Ley de Obras Públicas.
- Ley de la Deuda Pública.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Esta ley fue emitida en diciembre de 1976, y entró en vigor a partir de enero de 1977; establece las bases de organización de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal; precisa las responsabilidades que corresponden a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos a efecto de evitar la duplicidad de funciones y sienta los fundamentos de la organización sectorial, a fin de que las entidades paraestatales coordinen sus acciones con las dependencias del ejecutivo como encargadas de la planeación, coordinación y evaluación de las operaciones.

Entre las principales facultades que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal otorga a la Secretaría de Programación y Presupuesto, que tienen relación directa en materia de auditoría destacan las siguientes, señaladas en el artículo 32:

Fracción VI . "Planear, autorizar, coordinar, vigilar y evaluar los programas de inversión pública de las dependencias de la administración pública centralizada y de las entidades de la administración paraestatal".

Fracción VII. "Llevar a cabo las tramitaciones y registros que requieran de control, vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público y de los presupuestos de egresos de la federación y del Distrito Federal, de acuerdo con las leyes respectivas.

Fracción XII, Controlar y vigilar financiera y administrativamente la operación de los organismos descentralizados, instituciones, corporaciones y empresas que manejen, posean o exploten bienes y recursos naturales de la nación o de las sociedades e instituciones en que la Administración Pública Federal tenga acciones o intereses patrimoniales y que no estén expresamente encomendados o subordinados a otra dependencia.

Fracción XVII. Intervenir en la inversión de los subsidios que concede la Federación a los gobiernos de los estados, municipios, instituciones o particulares, cualesquiera que sean los fines a que se destine, con objeto de comprobar que se efectúa en los términos establecidos.

El 29 de diciembre de 1983 se publicó en el Diario Oficial la modificación a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la que se establece la creación de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, la cual debe contribuir con el correcto uso de los recursos de la sociedad, mediante un sistema de control, fiscalización y evaluación de tal manera que se refleje la utilización de los recursos patrimoniales de la nación.

Esta Secretaría tiene entre sus atribuciones, por lo que concierne a auditoría las siguientes en su artículo 32 Bis:

Fracción 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".

Fracción 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".

Fracción IV . "Establecer las bases generales para la realización de las auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como realizar auditorías que se requieran a las dependencias en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control".

Fracción 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 sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal".

Artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Fracción V . Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, fijando los programas mínimos de dichas auditorías.

Fracción 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 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Fracción VII. Comprobar que la realización de revisiones y auditoría, se ajuste a los programas y objetivos establecidos.

Por lo que se refiere a la Secretaría de Programación y Presupuesto con respecto a la Ley Orgánica de la Administración Pública sufrió algunos cambios y quedaron como atribuciones con respecto a auditoría las siguientes:

Artículo 32

Fracción X . Establecer normas, lineamientos y políticas

en materia de administración, remuneraciones, capacitación y desarrollo personal, así como coordinar y vigilar la operación del Sistema General de Administración y Desarrollo de Personal Ejecutivo Federal.

Fracción XIII. Emitir o autorizar, en consulta con la Secretaría de Contraloría General de la Federación, los catálogos de contabilidad del gasto público federal; consolidar los estados financieros que emanen de las contabilidades de las entidades comprendidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como formular la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal.

Fracción XVI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación nacional, así como de programación, presupuestación, contabilidad y evaluación.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Esta ley, vigente a partir de 1977, tiene como características principales las siguientes:

- Moderniza la concepción y manejo del gasto público federal al sustituir a la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación para vigilar y optimizar la aplicación del gasto público.
- Se aplica a todo gasto público federal (corriente, inversión física y financiera y deuda pública), así como quien lo efectúa (Administración Pública Centralizada y Paraestatal).

- Establece bases de confianza hacia las entidades que ejercen el gasto público federal, otorgándoles responsabilidades en el ejercicio del presupuesto.
- Prevee que todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal elaboren presupuestos fundados en programas con objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución.
- Establece como obligación para las entidades que realicen gasto público, contar con una unidad que se encargue de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto público.
- Establece bases para una mayor eficiencia en el control, vigilancia y evaluación del gasto público de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos.
- Obliga el establecimiento de órganos de auditoría interna en cada dependencia y entidad de la Administración Pública Federal.

Esta ley dentro de sus principales artículos establece los siguientes:

Artículo 5.- Las actividades de programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público federal, estarán a cargo de la Secretaría de Programación y Presupuesto, la que dictará disposiciones procedentes para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6.- Las Secretarías de Estado o Departamentos

Administrativos orientarán y coordinarán la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto de las entidades que queden ubicadas en el sector que esté bajo su coordinación.

Artículo 7.- Cada entidad contará con una unidad encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades respecto al gasto público.

Artículo 37.- Quienes efectúen gasto público federal estarán obligados a proporcionar a la Secretaría de Programación y Presupuesto, la información que les solicite y a 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, en combinación con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Artículo 44.- En las dependencias del Ejecutivo Federal, en el Departamento del Distrito Federal y en las entidades de la Administración Pública Paraestatal se establecerán ORGANOS DE AUDITORIA INTERNA, que dependerán del titular respectivo y cumplirán con los programas mínimos que se establezcan.

El ejecutivo federal, por conducto de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y de la Secretaría de Programación y Presupuesto, podrán acordar que no establezcan dichos órganos, en aquellas entidades paraestatales que por naturaleza de sus funciones, por la magnitud de sus operaciones, no se justifiquen.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Emitida en el año de 1978, establece las bases para la estructuración y funcionamiento de la Contaduría Mayor de Hacienda como un órgano técnico de vigilancia del poder legislativo, cuya función principal es revisar la cuenta pública del gobierno federal.

Dentro de las atribuciones que otorga esta ley a la Contaduría Mayor de Hacienda se encuentran las siguientes:

- Verificar que las entidades comprendidas en la cuenta pública hayan realizado sus operaciones en general y en particular, apeándose 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.
- Revisar que se ejercieran correcta y estrictamente los presupuestos conforme a los programas y subprogramas aprobados.
- Revisar que se ajustaron y ejecutaron los programas de inversión en los términos y montos aprobados y que los recursos han sido aplicados periódicamente y en forma establecida por la ley y de aquellos que han sido provenientes de financiamientos.
- Realizar visitas, inspecciones, practicar auditorías, solicitar informes, revisar libros y documentos, inspeccionar obras y en general todo tipo de investigaciones neces-

sarias para el cumplimiento de dichas atribuciones.

- Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y con la Secretaría de Programación y Presupuesto, a fin de uniformar las normas y procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y las normas de auditoría gubernamental con el fin de establecer programas mínimos de auditoría interna en las dependencias y entidades.

Ahora bien dentro de la ley sobresalen por su importancia los siguientes aspectos:

Artículo 11.- Menciona que la Secretaría de la Contraloría General de la Federación en combinación con la de Programación y Presupuesto darán a conocer con oportunidad a la Contaduría Mayor de Hacienda, los programas mínimos de auditoría interna que fije para las entidades.

Artículo 12 .- La Contaduría Mayor de Hacienda para revisar la cuenta pública del gobierno federal y la del departamento del Distrito Federal, establecerá normas, procedimientos, métodos y sistemas de auditoría y promoverá la elaboración de los manuales correspondientes para las entidades.

Artículo 19.- La Contaduría Mayor de Hacienda goza de facultades para revisar toda clase de libros, instrumentos, documentos y objetos, practicar visitas, inspecciones y auditorías, utilizando para tal efecto técnicas y procedimientos de auditoría.

Artículo 21.- La Contaduría Mayor de Hacienda podrá practicar a las entidades las auditorías que comprenderán las siguientes actividades:

- I Verificar si las operaciones se efectuaron correctamente y si los estados financieros se presentaron en tiempo oportuno, en forma veraz y en términos accesibles, de acuerdo con los principios de contabilidad aplicables al sector gubernamental.
- II . Determinar si las entidades auditadas cumplieron en la recaudación de los ingresos y en la aplicación de sus presupuestos con la ley de ingresos y el presupuesto de egresos de la federación.
- III. Revisar si las entidades alcanzaron con eficiencia los objetivos y metas fijadas en los programas y subprogramas con relación a los recursos humanos, materiales y financieros aplicados conforme a los presupuestos de la federación.

Artículo 22.- Las visitas, inspecciones y auditorías ordenadas por la Contaduría Mayor de Hacienda se efectuarán por el auditor y el personal comisionado para tal efecto.

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

Esta ley fue emitida en 1970, establece el ámbito de control y vigilancia de los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal, exceptuando a las instituciones nacionales

de crédito, organizaciones auxiliares de crédito y las instituciones nacionales de seguros y fianzas y las instituciones docentes y culturales.

También dicho control es aplicable a los fideicomisos constituidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, teniendo como fideicomitente único al gobierno federal.

A través de las reformas administrativas que han existido, dicha ley fue creada en base a la Secretaría de Patrimonio Nacional, actualmente es aplicable por la Secretaría de Programación y Presupuesto quedando como responsable.

Las disposiciones vigentes relacionadas con auditoría son:

Artículo 5.- Se controlará y se vigilará la operación de los organismos y empresas a que se refiere esta ley, por medio de la auditoría permanente y de la inspección técnica, para informarse de su marcha administrativa; procurar su eficiente funcionamiento económico y correcta operación; verificar el cumplimiento de las disposiciones que dicte la Presidencia en materia de vigilancia de las inversiones y con las normas que para el ejercicio de sus presupuestos señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El control y vigilancia que ejerza la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y la de Programación y Presupuesto serán independientes de los que correspondan a la Presidencia y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ejercicio de las facultades que sobre inversiones y presupuestos, respectivamente, les confieren otras disposiciones legales.

Artículo 7. Se deberá:

- I . Revisar los sistemas de contabilidad, de control y de auditoría internos de cada organismo o empresa y dictar en su caso, las medidas que estime convenientes para mejorar dichos sistemas.
- II . Fijar los estados financieros mensuales y anuales, así como los dictámenes que respecto a estos últimos formule el auditor externo de cada organismo o empresa.
- III . Fijar las normas conforme a las cuales el auditor externo deba presentar los informes a la Secretaría que lo solicite.
- 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 Federación, además se vigilará que el ejercicio de sus presupuestos se lleve a cabo de acuerdo con las normas que establezca 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 los cuales requirirán la autorización previa de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría a que corresponda.

Ley sobre el servicio de vigilancia de fondos y valores de la federación.

Esta ley, entra en vigencia a partir de 1960, la cual es dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y tiene por objeto verificar el funcionamiento adecuado de las oficinas que recauden, manejan, administran o custodian fondos o valores de la propiedad o al cuidado del gobierno federal, así como el comprobar el desempeño de las actividades correspondientes a los funcionarios, empleados y agentes federales.

El servicio de vigilancia se encuentra a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Servicios, de Vigilancia y por reformas en el año de 1980 se establece la colaboración de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Ley de Obras Públicas.

Vigente a partir de 1981, eroga la inspección de contratos y obras públicas, cuyo objeto es la regulación del gasto público y de las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición y control de la obra pública que realicen, en todas las de

pendencias de la Administración Pública Federal.

Considerando una obra pública como todo el trabajo, que tenga por objeto crear, construir, conservar o modificar bienes inmuebles por su naturaleza o disposición de la ley, quedando incluido construcción, instalación, conservación, mantenimiento, preparación y demolición de tales bienes, así como los trabajos de exploración, localización, perforación, extracción y todos aquellos similares que tengan la explotación y desarrollo de los recursos naturales.

La obra pública esta sujeta a las visitas, inspecciones y auditorías que se señalen en el artículo siguiente:

Artículo 65.- La Secretaría y las dependencias coordinadoras del sector, en el ejercicio de las facultades que les otorga la 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 servidores públicos de las mismas y de los contratistas, en su caso, todos los datos e informes relacionados con las obras.

Ley General de la Deuda Pública.

Fue publicada en diciembre de 1976 y en su artículo 26 se menciona que las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos encargados de la coordinación de los sectores correspondientes, en el desempeño de sus funciones, vigilarán la utilización de los recursos provenientes de financiamientos autorizados a las entidades de su sector.

2.3 Concepto.

La auditoría interna es la que realiza el personal de la propia dependencia o entidad, a través de la revisión y análisis de las operaciones, lo que permite coadyuvar con los responsables de la ejecución de los programas, proporcionándoles información sobre la eficiencia, eficacia y congruencia con la que se han utilizado los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros en el logro de los objetivos y metas establecidas, permitiéndoles de esta manera que con oportunidad, se promuevan medidas preventivas y correctivas que se encaminen a la mejora o ajuste que sean necesarios en la formulación, avance y resultado de sus programas, dicha auditoría se efectuará con el propósito de emitir una opinión sobre los puntos mencionados, abarcando además lo siguiente:

- a) La razonabilidad de los estados financieros de acuerdo a las técnicas de auditoría que se basan en los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- b) El control del monto y origen del ingreso público, de la cuantía y destino del gasto público, y el cumplimiento de sus objetivos.
- c) La evaluación de la eficiencia y de la eficacia del manejo de los recursos de la operación y en el logro de los objetivos de los programas.

La importancia de la auditoría interna radica en que se constituye en el instrumento del control interno, que analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de otros controles.

La auditoría se considera como un mecanismo idóneo para determinar si los sistemas de autocontrol implementados funcionan adecuadamente.

La auditoría interna debe analizar y evaluar los procesos de administración, aprobación, contabilización y en general los que dan origen a la toma de decisiones, sin intervenir en su ejecución y cuando, como parte de sus funciones participe en actividades específicas.

2.4 Necesidad

Del proceso dinámico de la reforma administrativa, de las diversas modificaciones de su estructura orgánica de la Administración Pública Federal y de la adopción del nuevo esquema de la agrupación sectorial de las Secretarías de Estado surge la necesidad de adecuar nuevos procedimientos que vayan de acuerdo al cambio, con el fin de perfeccionar los sistemas administrativos de control y vigilancia interna de las entidades del sector público.

La auditoría interna cubre un papel de suma importancia, ya que se tiene la necesidad de adoptar medidas preventivas o correctivas a través del análisis de las actividades realizadas en una entidad para establecer y aumentar el grado de eficiencia, efectividad y economía de las operaciones logrando así la modernización de sistemas de control interno de la dependencia y sobre las disposiciones legales y normas aplicables y el poder responder a las demandas de los diferentes niveles con

el fin de orientar sus acciones al reforzamiento del control de manera objetiva y con la cobertura adecuada, contemplando a las principales áreas, recursos y procedimientos sujetos a revisión.

De acuerdo con lo anterior se deben desarrollar programas integrales de auditoría, para conocer el funcionamiento de la entidad y así proceder con oportunidad sobre las medidas que se tomarán al respecto.

2.5 Objetivos

Los objetivos de la auditoría interna en el sector público son los siguientes:

- 1 . Promover que las actividades y revisiones de los órganos de control, se encaucen a la cobertura de los principales recursos y áreas de la dependencia o entidad.
- 2 . Inducir las intervenciones hacia los aspectos preventivos del control y el reforzamiento y modernización de sistemas.
- 3 . Formular las observaciones y recomendaciones tendientes a mejorar la operación de la dependencia o entidad, así como para corregir las desviaciones y deficiencias encontradas, con el propósito de medir la efectividad de los controles y evaluar la eficiencia y eficacia de las acciones.
- 4 . Mejorar la objetividad en el enfoque y alcance de las intervenciones.

- 5 . Regular que las actividades de los órganos de control se conduzcan en forma programada.
- 6 . Realizar el seguimiento de las recomendaciones que ha yan sido aprobadas, con objeto de cerciorarse de que efectivamente se implantaron.
- 7 . Orientar a los órganos de control en la formulación y desarrollo de sus programas anuales.
- 8 . Revisar si se cumplen con las disposiciones legales , normas y políticas aplicables a la dependencia o entidad.
- 9 . Analizar si el control interno coadyuva a la obtención de información financiera confiable, oportuna y útil para la adecuada toma de decisiones.
10. Revisar la eficiencia obtenida por la dependencia o entidad en la asignación y utilización de los recursos.
11. Analizar si la dependencia o entidad, con los recursos asignados, ha cumplido en tiempo, lugar y calidad con los objetivos y metas establecidas en sus programas.

En síntesis, podemos decir que la función actual de la auditoría interna en la Administración Pública está encaminada principalmente a lograr los siguientes objetivos;

- Obtención de información financiera correcta, segura y oportuna.
- Protección de activos, y
- Promoción de la eficiencia de la operación.

2.6 Ubiqación de la auditoría interna en una entidad del sector público.

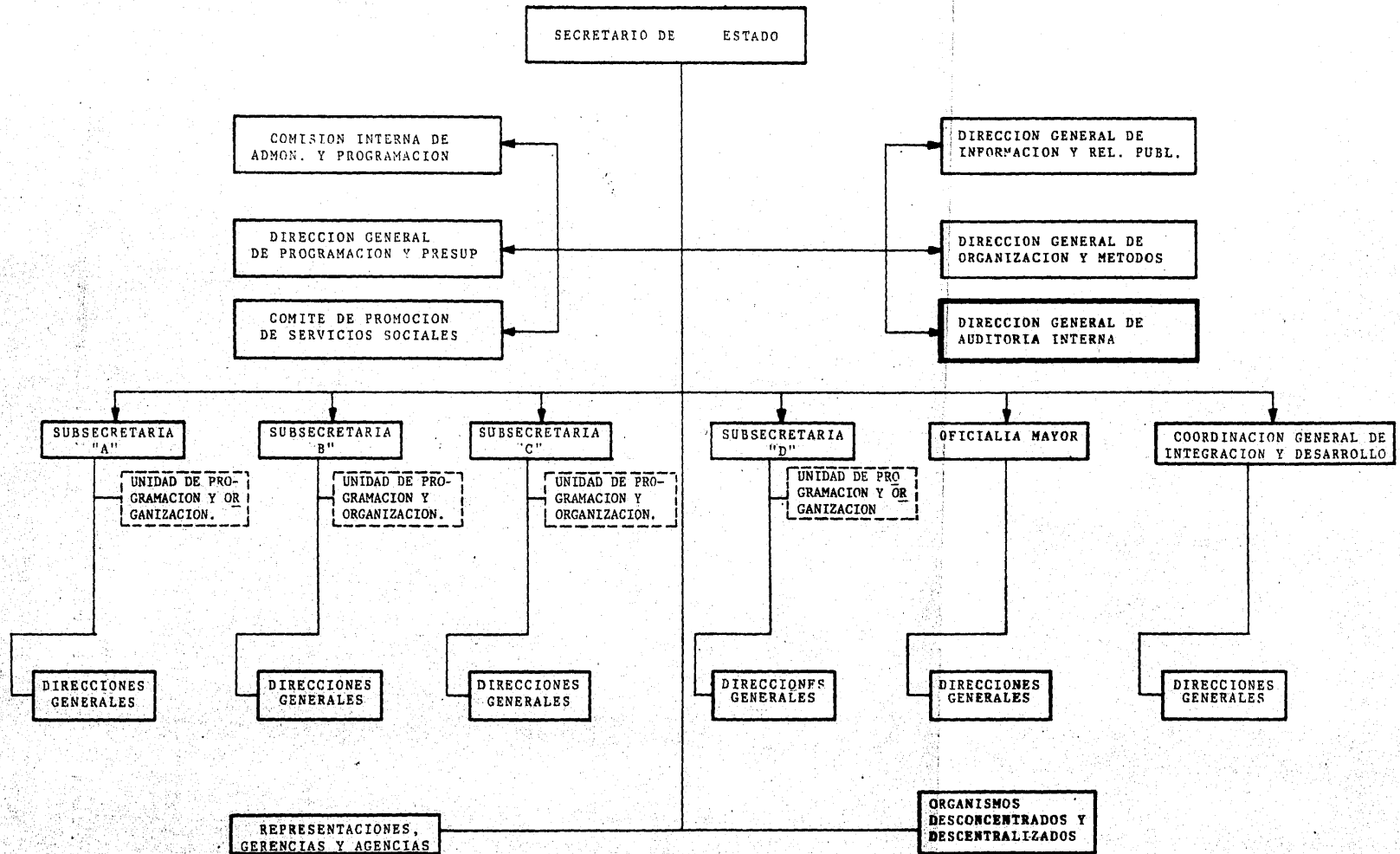
Una vez definido el concepto, necesidad y objetivos de la auditoría interna, cabe determinar cual es su ubicación dentro de las entidades del sector público, ya que ésta debe situarse y estructurarse en consideración con la forma de organización, naturaleza, magnitud y complejidad de las operaciones de la entidad.

Consecuentemente, la auditoría interna debe tener una subordinación directa de la máxima autoridad de cada entidad o dependencia, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

La unidad de auditoría interna en las dependencias del ejecutivo incluyendo el Departamento del Distrito Federal depende del Secretario de Estado o Jefe del Departamento de Estado respectivo. (Ver anexo 2).

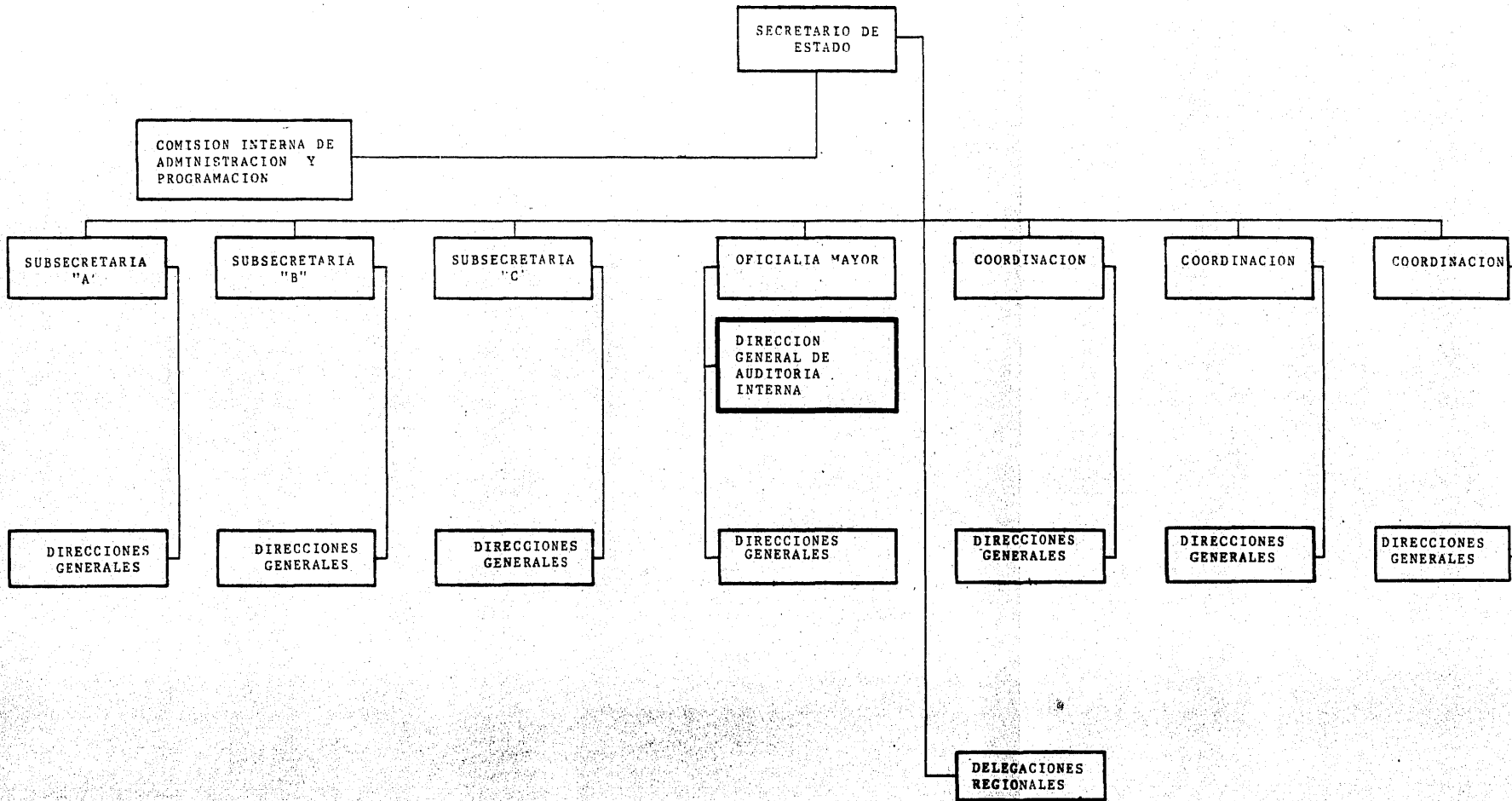
También se ubica dependiendo directamente del máximo órgano administrativo de la organización, en este caso puede depender de la Oficialía Mayor. (Ver anexo 3).

Es recomendable que la unidad de auditoría interna dependa de la autoridad máxima, ya que por su naturaleza de independencia, debe contar con su apoyo y al mismo tiempo con la libertad suficiente para intervenir en todas las áreas operativas y administrativas que comprende la entidad, ya que en ocasiones se requiere de la implantación de medidas correctivas que sólo con el apoyo del Secretario pueda implantarse, pero también dentro de



Auditoría interna depende directamente del Secretario del Ramo.

DIAGRAMA DE ORGANIZACION DE UNA SECRETARIA DE ESTADO



Auditoría interna depende directamente del C. Oficial Mayor.

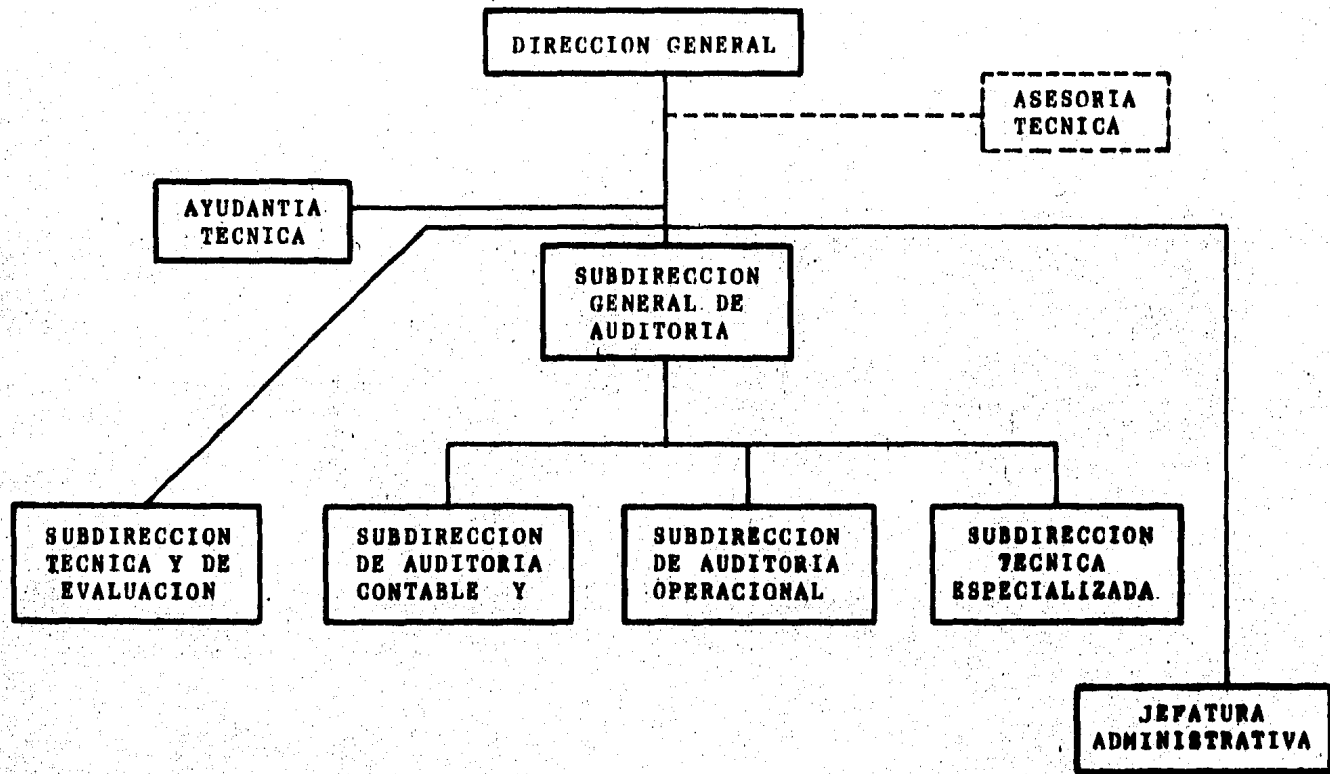
la labor de la auditoría existen trabajos rutinarios que tiene que atender el Secretario, y le restaría atención a los asuntos en general de la propia Secretaría.

Tratando de que exista un mejor funcionamiento la unidad de auditoría interna puede depender organizacionalmente del Secretario para efectos funcionales, y pueden acordar con el Oficial Mayor los asuntos de menor trascendencia, con lo cual se evita la distracción del Secretario, dando así a todas las actividades.

Ahora bien, una vez definida la ubicación de la auditoría interna, se puede observar en los anexos No. 2 y 3 que la unidad de auditoría interna se denominan con el nombre de "Dirección General de Auditoría Interna", título que puede variar según la dependencia o entidad, así como su estructura ya que desarrollan diferentes actividades.

La estructura de las unidades de auditoría interna puede formarse atendiendo al tipo de auditoría que se vaya a realizar, ya sea Financiera, Operacional, de Resultados de Programas y de Legalidad; o bien por su contexto puede efectuarse en forma Integral o No Integral y por su aplicación se realiza a unidades, programas y actividades.

A continuación se presenta un ejemplo de la estructura de una Dirección de Auditoría Interna:



ORGANIZACION DE UNA DIRECCION GENERAL
DE AUDITORIA INTERNA

Partiendo de la estructura se explican cada una de sus partes.

Dirección General.

Recordando que la Contaduría Pública es la única profesión que ha establecido las bases y lineamientos para el desarrollo de la auditoría, podemos decir que la persona idónea para ocupar este puesto es un Contador Público o Licenciado en Contaduría Pública.

Subdirección General

Tiene la finalidad de cubrir como objetivos principales el de ser un filtro adicional en la información y resultados, para que éstos lleguen más depurados a la Dirección; servir de coordinador de las funciones operativas; atención de asuntos en caso de ausencia.

Subdirección de auditoría contable y financiera.

Tiene como función vigilar el aspecto cuantitativo de la dependencia o entidad del sector público, de la cual depende la auditoría interna, poniendo énfasis en la revisión de aspectos contables y financieros, así como el cumplimiento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Subdirección de auditoría operacional.

Tiene como funciones específicas la revisión de sistemas y procedimientos aplicados en todas las áreas de la entidad, para evaluar el correcto cumplimiento de las políticas establecidas y determinar los posibles cambios para un mejor control y una

mayor eficiencia y eficacia de las actividades desarrolladas.

Subdirección técnica especializada.

Esta subdirección estaría a cargo de los técnicos especializados en funciones diferentes a la Contaduría Pública y tendría como actividades específicas las de supervisar la correcta utilización y manejo de las inversiones que se realizan por las diferentes áreas técnicas especializadas de una Secretaría de Estado.

Subdirección técnica y de evaluación.

Tiene como función preparar el material técnico y de capacitación al personal, así como de investigar mejores técnicas en la revisión del trabajo, buscando con esto mejor participación de servicio por parte de auditoría; coordinar por medio de la programación y control de las auditorías, para encaminar los esfuerzos de la Dirección en aquellas áreas donde se presenten problemas y así poder efectuar las actividades y especialidades que sean necesarias.

Después de haber descrito la estructura de una Dirección General de Auditoría Interna, presento una serie de organigramas que se encuentran fraccionados a fin de realizar las diferentes combinaciones para la estructuración de una unidad de auditoría interna, atendiendo las actividades y necesidades de la entidad o dependencia del sector público.

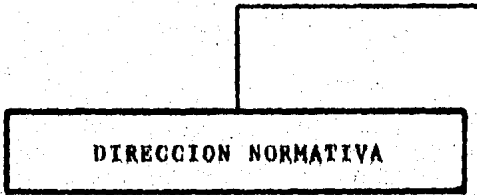
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA

ASESORIA TECNICA

Quando las caracterfaticas de operaci3n requieran conocimientos especializados.

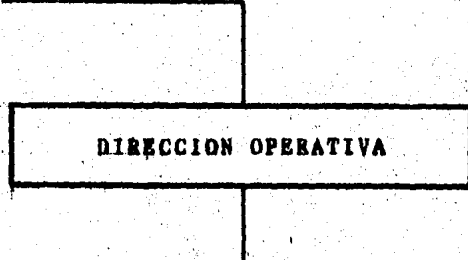
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Este departamento se hace necesario cuando se cuenta con un gran n3mero de auditores.



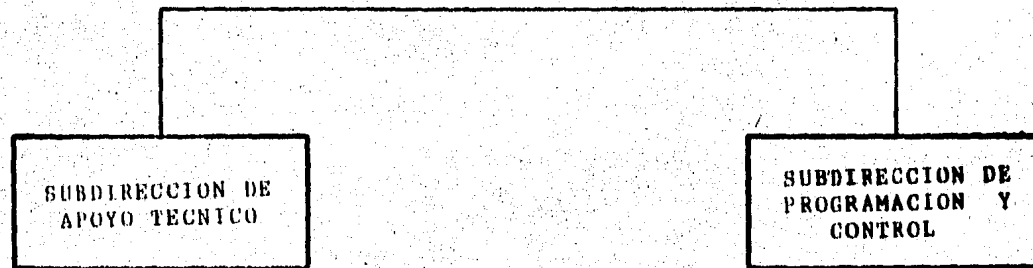
DIRECCION NORMATIVA

Esta dirección se hace necesaria cuando se cuenta con un gran número de auditores.

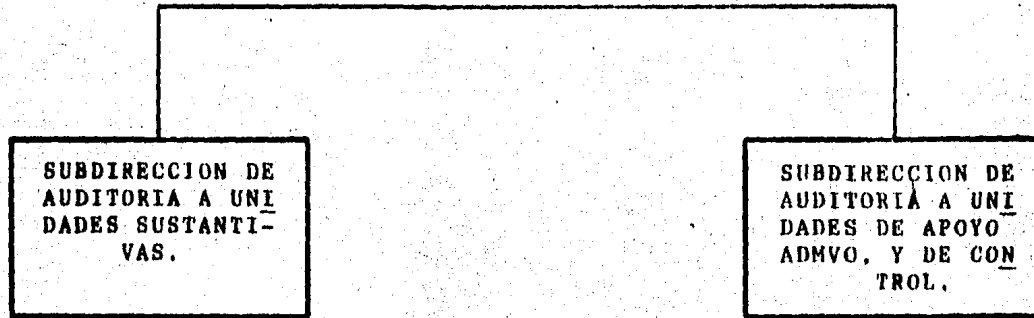


DIRECCION OPERATIVA

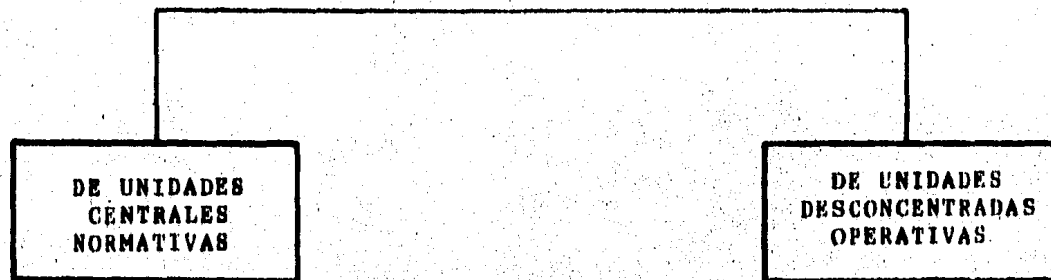
Funciona en todos los casos.



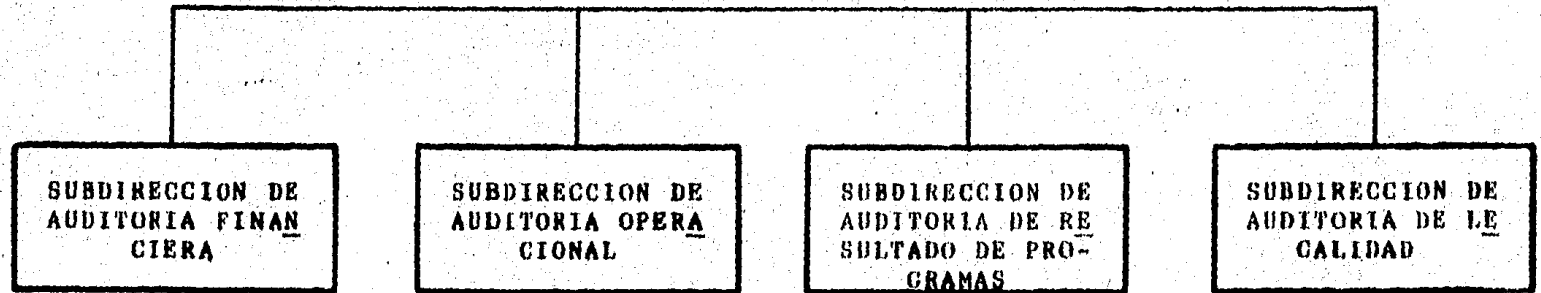
Esta estructura se usa en entidades que llevan a cabo un gran número de actividades, que originan que la programación tenga cierto grado de complejidad. Además cuando se maneja la administración de recursos humanos de auditoría por programa.



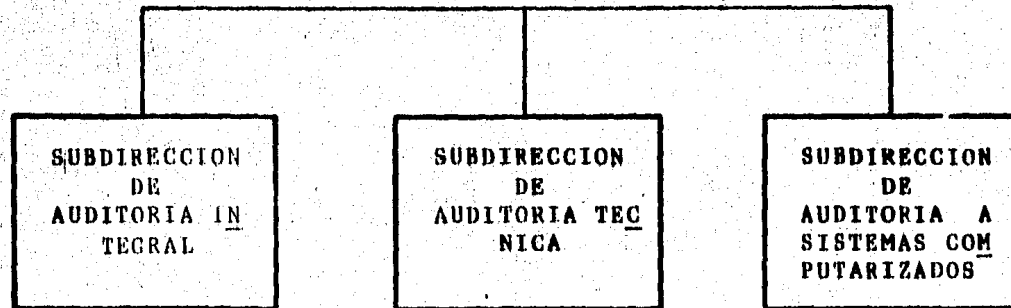
Esta estructura contempla especialidades en cuanto al tipo de operaciones desarrolladas en la empresa, puede combinarse con grupos multidisciplinarios o atendiendo a la auditoría por su tipo.



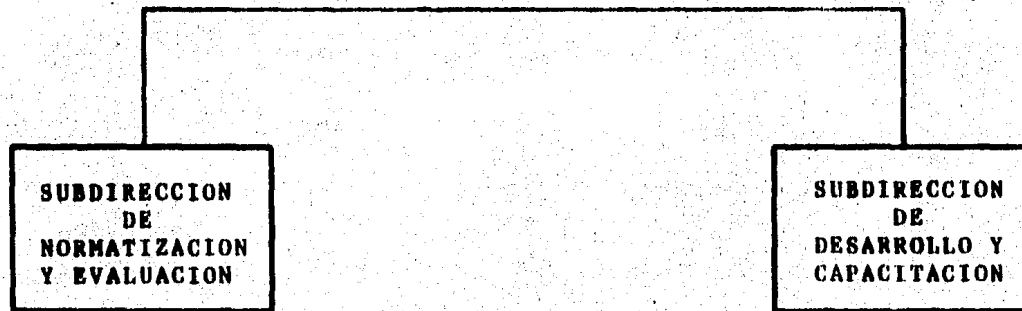
Esta estructura contempla especialidades en cuanto a tipo de operaciones desarrolladas en la entidad, puede combinarse con grupos multidisciplinarios o atendiendo a la auditoría por su tipo, siempre y cuando las actividades de una dependencia o entidad estén desconcentradas.



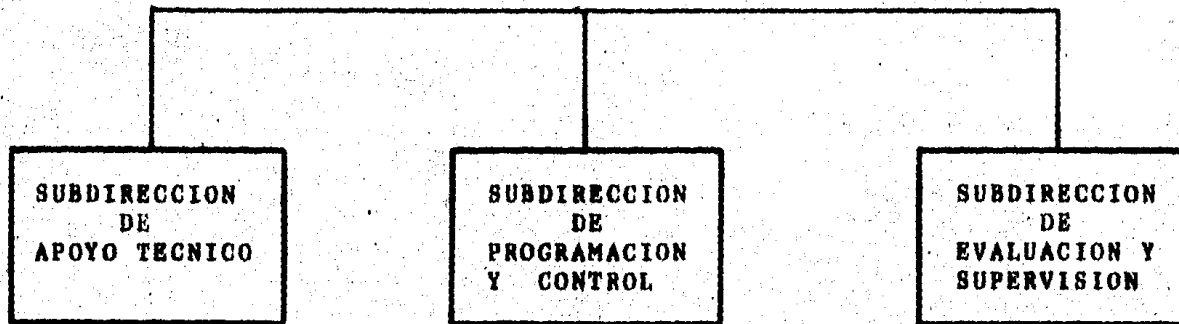
Esta estructura se justifica cuando se requiere manejar especialidades en cuanto a su aspecto técnico de auditoría, interrelacionándose entre sí o separadamente.



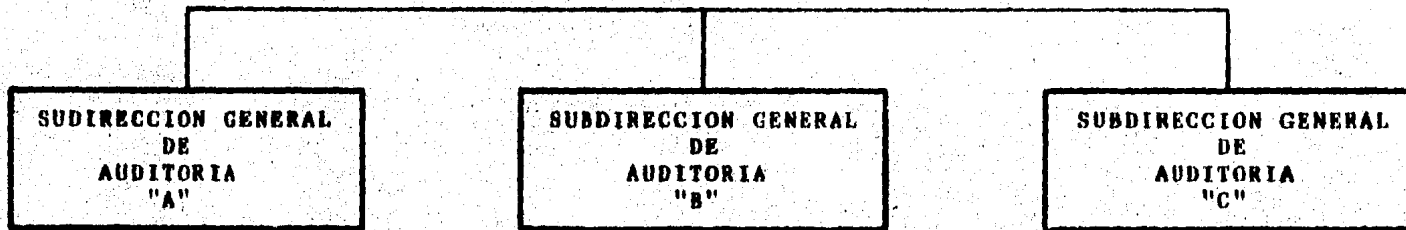
Esta estructura se justifica cuando las características de operación son altamente técnicas y se manejan en su mayoría a través del computador.



Estas subdirecciones se establecen en órganos de auditoría relativamente grandes.



Esta estructura se justifica en órganos de auditoría muy grandes y cuando además parte de la función de auditoría se encuentra desconcentrada o descentralizada.



Esta estructura procede cuando el cuerpo de auditoría es relativamente grande y la administración de recursos humanos, se maneja a través de programas. Por lo tanto cada subdirección tendrá a su cargo la auditoría de uno o varios programas.



SUBDIRECCION GENERAL
DE
AUDITORIA

Esta estructura procede en los casos en que existen cuerpos pequeños de auditoría, donde la subdirección puede cubrir todos los aspectos sujetos a revisión.

2.7 Función de la auditoría interna en una entidad del sector público.

La auditoría interna es una herramienta importante de autocontrol para lo cual se examina y evalúa el sistema de control interno de la dependencia o entidad, lo que determina las desviaciones o irregularidades con el objeto de sugerir a los responsables la adopción de medidas correctivas que tiendan a mejorar la programación, presupuestación, control y evaluación de operaciones.

Las actividades que se cubren dentro de la auditoría interna abarcan el marco financiero y contemplan los aspectos relativos a la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, a la eficiencia y eficacia con que se utilizan los recursos y la vigilancia de los resultados de los programas.

Dentro de las funciones de auditoría interna en el sector público se mencionan las siguientes:

- Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno.
- Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y políticas aplicables.
- Elaborar un programa anual de auditoría, el cual contendrá en forma calendarizada las diferentes intervenciones (operacional, financiero, integral, etc.) que se realizarán para cubrir el programa que se haya fijado por la entidad.

- Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de auditoría.
- Sugerir medidas y programas que mejoren la eficiencia de las operaciones de la dependencia.
- Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Promover la capacitación del personal de auditoría.
- Analizar y opinar sobre la información que produzca la entidad para efectos de evaluación.
- Ejecutar auditorías especiales o las originadas por cualquier indicador del que pudiera derivarse irregularidades.
- Verificar que el ejercicio del presupuesto asignado a la dependencia se realice conforme a las disposiciones legales, así como a las instrucciones competentes que dicte la autoridad superior.
- Intervenir en los cambios de los funcionarios públicos.
- Proteger los cambios.
- Promover la eficiencia de las operaciones.
- Obtener información financiera correcta, segura y oportuna.

- Verificar el estado que guardan los diversos fondos especiales, tales como subsidios, ingresos y otros.
- Levantar actas e iniciar cuando proceda la formalización de pliegos de responsabilidades, el cual es un documento donde se hace responsable económicamente a una persona - por sustracción de efectivo, pérdida de equipo o uso - de los recursos de la entidad en beneficio propio.

2.8 Normas de Auditoría Gubernamental.

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

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

Es importante señalar que adicionalmente a estas normas la dependencia o entidad puede elaborar reglas particulares de aplicación práctica, que permitan dar atención a los problemas específicos de cada una de ellas.

La dependencia o entidad debe vigilar que el personal que realiza la auditoría interna gubernamental, cumpla con las normas básicas y las reglas particulares que en materia de auditoría gubernamental son emitidas.

Clasificación de las Normas de Auditoría Gubernamental.

Las normas básicas de auditoría gubernamental se agrupan en :

- 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:

Tipo y alcance de la Auditoría Gubernamental.

La auditoría gubernamental comprende la realización de auditorías financieras, operacionales, de resultados de programas y de legalidad a las unidades, programas y actividades de las dependencias y entidades en la administración pública federal , tomando en cuenta la naturaleza, magnitud y complejidad del área y operación a revisar así como su importancia en relación con la propia dependencia.

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 .

Es decir, debe poseer conocimientos multidisciplinarios necesarios y por lo tanto el equipo de auditoría debe contar con profesionales especialistas en las áreas y actividades a examinarse.

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

La preparación técnica está determinada por el conjunto de conocimientos obtenidos en las instituciones educativas, mismos que el auditor debe mantener actualizados con una capacitación continua a través de su participación en cursos, seminarios etc., que le permitan conocer nuevos conceptos de aplicación en cuanto a sistemas, principios y normas, procedimientos y disposiciones legales que tengan alguna relación con la práctica de la auditoría.

En lo que se refiere a la experiencia, ésta la adquiere mediante la práctica de sus actividades profesionales, misma que a través del tiempo proporciona al auditor el juicio y la madurez necesaria que requiere el ejercicio de sus actividades.

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.

Por independencia se entiende, como la cualidad que le permite emitir un juicio con absoluta libertad sin la influencia

de terceros. Para contar con dicha independencia se requiere - que el auditor no haya estado relacionado en las actividades y operaciones que examine y además no debe existir ningún parentesco consanguíneo o civil en línea directa, colateral dentro del cuarto grado y afinidad dentro del segundo, con funcionarios de la dependencia, ni en algún negocio que se considere compatible con la actividad que desarrolle.

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.

Honestidad y Confidencialidad.

Todo auditor debe desarrollar su trabajo con probidad, se abstendrá de utilizar información obtenida para beneficio propio o de terceros, es decir no debe ocultar o deformar dicha información y conservar el carácter confidencial de su actividad.

II. Normas para la realización del trabajo.

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

Las normas correspondientes a este grupo son las siguientes:

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, tomando en cuenta que al realizar una planeación hay que conocer previamente el objetivo y características de las áreas y operaciones de la dependencia o entidad a examinar.

La planeación de la auditoría debe incluir básicamente :

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

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 lo inmediatos superiores.

La supervisión es de suma importancia, ya que el personal que realice dicha función debe cerciorarse que los supervisados entiendan claramente las tareas que se le asignen y que posean conocimientos técnicos necesarios.

La supervisión comprende entre otros, los siguientes puntos:

1. Que se cumpla con las normas básicas de auditoría gubernamental.
2. Que se cumpla oportunamente con los programas de auditoría. En caso de existir desviaciones deben estar debidamente justificadas y autorizadas.
3. Que los papeles de trabajo contengan evidencia suficiente, competente y pertinente, que apoyen el resultado de la auditoría y que contengan los datos necesarios para la elaboración del informe.
4. Que se deje evidencia escrita de la supervisión en los papeles de trabajo.

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.

La evaluación del sistema de Control Interno de la dependencia o entidad, determina el grado de confianza de los métodos y medidas adoptadas, para salvaguardar sus recursos, verificar

la exactitud , y la veracidad de su información financiera y - administrativa, lo que permite establecer el tipo de auditoría, el momento oportuno, la magnitud de la muestra y el detalle con el que se debe realizar la revisión.

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 las que se llegaron.

La evidencia consiste en reunir elementos de juicio que permitan soportar objetivamente los resultados de la auditoría, se considera suficiente cuando el auditor llega a la convicción de que el objetivo que se persigue ha quedado debidamente comprobado y es competente cuando las pruebas realizadas son significativas para soportar los hechos verdaderamente importantes.

La evidencia es pertinente cuando los hechos, conclusiones y recomendaciones tienen una relación lógica entre sí.

III. Normas relativas al Informe de Auditoría.

Estas normas definen los aspectos que debe observar el auditor para emitir las observaciones, conclusiones y recomendaciones que resulten de su examen.

Las normas correspondientes a este campo son las siguientes:

Discusión Previa.

Antes de elaborar el informe definitivo, las conclusiones deben ser discutidas con los funcionarios responsables, dando a conocer un informe previo sobre las observaciones del auditor, con el fin primordial de convencerlos de que sus conclusiones y recomendaciones son pertinentes o en su caso, para que dichos funcionarios proporcionen evidencia, aportando la documentación o información que no haya sido proporcionada al auditor en el desarrollo de su trabajo.

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

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.

El informe de auditoría debe incluir situaciones detectadas, el origen de las mismas y además debe considerar los siguientes aspectos:

1. Los hechos deben ser revelados en forma objetiva, es decir imparcial y profesionalmente sin ocultar o desvirtuar información que puede inducir a error o a la toma de decisiones inadecuadas.
2. Los informes deben ser concisos y precisos, es decir, deben incluir únicamente la información necesaria sin hacer uso de detalles excesivos, que solo confunden al lector.
3. El enfoque del informe debe ser lo más positivo y constructivo que sea posible.
4. Debe jerarquizarse la presentación de la información en función a la importancia de las conclusiones.

Oportunidad y Comunicación de los Resultados.

Los resultados significativos que se obtengan en el curso de la auditoría, deben presentarse oportunamente durante 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.

Seguimiento de las Observaciones de Auditoría.

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

Con objeto de que las recomendaciones del auditor tengan el efecto deseado, es necesario que una vez que se hizo la recomendación y ésta haya sido autorizada por el funcionario -

correspondiente, el auditor realice el seguimiento con objeto de vigilar que estas se llevaron a la práctica en tiempo y que, los resultados que se obtuvieron fueron los deseados.

2.9 Técnicas de auditoría gubernamental.

Para el adecuado desarrollo de las labores de la auditoría interna gubernamental es necesario que el auditor cuente con un conjunto de técnicas, que son métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor utiliza para allegarse de la evidencia suficiente y competente, teniendo los elementos de juicio que le permita expresar sus comentarios y conclusiones con total confianza, de tal manera que al emitir su informe, éste sea claro, objetivo, conciso, preciso y constructivo, por lo que el auditor interno gubernamental necesita una serie de conocimientos e información sobre las operaciones y acciones sujetas a revisión.

El grado de profundidad de estos conocimientos deben ser tal que le permita tener la convicción, dentro de los límites propios derivados del alcance a su revisión de que:

- Sean justos y razonables los hechos y fenómenos que se están revelando.
- Los controles establecidos son adecuados o no. Dentro de este concepto de controles se abarcan; los relativos a la organización, a la operación, al sistema de información y los internos contables.

- Los métodos y políticas internos están de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y que éstos han sido aplicados en forma consistente.

Por todo lo anterior se considera que es responsabilidad personal del auditor interno gubernamental, el determinar qué clase de prueba necesita para obtener la convicción necesaria que le permita emitir sus conclusiones sobre el resultado de su trabajo. Asimismo el que debe determinar la oportunidad y alcance de la aplicación de las pruebas.

Ahora bien, las técnicas que a continuación se presentan dan la pauta general para el desarrollo del trabajo del auditor y de ninguna manera pueden considerarse limitativas, por lo contrario, la aplicación de estas técnicas puede aplicarse de acuerdo a las diferentes circunstancias y requerimientos de la auditoría.

Clasificación de las Técnicas de Auditoría Gubernamental.

- A. Documentales
- : - Estudio General
 - Análisis
 - Confirmación
 - Declaración o Certificación
 - Conciliación
 - Revisión Selectiva
 - Comprobación
 - Cálculo

B. Verbales : - Entrevistas

C. Visuales : - Inspección
- Observación
- Comprobación
- Rastreo

A. Técnicas Documentales.

Estudio General.

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

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

1. Estructura orgánica
2. Fundamento legal
3. Objetivos y metas
4. Políticas, sistemas y procedimientos

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

Análisis.

Consiste en separar las operaciones o situaciones a examinar en los elementos o partes que la integran, con el objeto de estudiar cada uno de sus componentes y conocer con una mayor claridad y comprensión los aspectos sujetos a revisión. Esta técnica puede aplicarse a los aspectos financieros, operacional, de resultados de programas y de legalidad.

Dentro del aspecto financiero, el análisis se aplica a las cuentas o rubros genéricos que integran los estados financieros. Los análisis básicamente se efectúan sobre los saldos y los movimientos.

En relación al aspecto de resultados 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. Llevando a cabo la separación de sus elementos con el fin de comprender cada uno de los procesos que la integran.

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 lo forman.

En lo referente al aspecto de legalidad, el análisis se realiza a la luz de las disposiciones legales, normas y políticas aplicables a la unidad, programa o actividad sujeta a examen, comprobando el efecto que cada uno de estos ordenamientos tiene.

Confirmación.

Implica la obtención de constancia escrita sobre la autenticidad de las transacciones, operaciones, hechos y circunstancias del aspecto auditado a través de fuentes independientes que lo conocen y tienen relación con ello.

Esta técnica puede dividirse de acuerdo a sus características en: confirmación positiva y confirmación negativa.

Se considera confirmación positiva cuando por medio de una solicitud se pide al confirmante conteste si está conforme con los datos requeridos. Este tipo de confirmación se divide en directa o indirecta. Es directa cuando en la solicitud de confirmación se suministran los datos pertinentes a fin de que se verifiquen; indirecta 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 le envían.

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 memorandos, actas, cuestionarios, resúmenes, etc., 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 la 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.

Revisión Selectiva.

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

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

En el método estadístico, una muestra adecuada de partidas homogéneas debe ser representativa del grupo 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 suficiente autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre, etc.

Para la adecuada aplicación de esta técnica debe tenerse plena seguridad sobre la autenticidad de los documentos, determinando si estos son o no apócrifos. Asimismo es importante determinar 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 que determinen la validez de las cifras sujetas a examen.

B. Técnicas Verbales.

Entrevistas

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 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 sea veraz y significativa de acuerdo a lo que acontece en el área auditada.

C. Técnicas Visuales.

Inspección.

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

Observación.

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

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.

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 de variación que existe.

Rastreo.

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

CAPITULO 3

EL CONTROL° INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO

3.1 Concepto

3.2 Objetivos

3.3 Principios del Control Interno

3.4 Elementos del Control Interno

3.5 El Control Interno en el Gobierno

3.6 Necesidad de la evaluación del control
interno en la auditorfa interna

3.7 Responsabilidad del auditor en la re-
visión del control interno.

CAPITULO 3

EL CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO

3.1 Concepto

En el mundo en que vivimos es necesario tanto en las entidades públicas como en las privadas, tener un sistema sólido de control interno.

El Control Interno se constituye en un instrumento útil - para aquellos que siendo responsables de la dirección y operaciones de la dependencia o entidad emprendan actividades para el logro de objetivos y metas que hayan sido fijadas, ya que a través de su utilización se estará en condiciones de conocer el desarrollo de las actividades, así como su alcance tratando de evitar las posibles desviaciones; además de tener elementos de juicio para la toma de decisiones, ya sean preventivas o correctivas y así evaluar los resultados obtenidos.

El Control Interno se define de la siguiente manera:

Es el plan de organización y el conjunto de métodos, procedimientos y medidas adoptadas dentro de la entidad para salvaguardar sus activos y verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover eficiencia en las operaciones y actividades además de asegurarse que se cumplen con los objetivos políticos y procedimientos establecidos y si estos son adecuados para la entidad.

Como se puede observar, la definición es muy significativa ya que contempla todo un universo de actividades, de ahí que el Control Interno presupone la planeación, fijación de objetivos y metas, asignación de recursos y definir sistemas de operación y también debe tener como fin la evaluación de resultados que deben estar enfocados a corregir, cambiar y mejorar los objetivos, metas, proyectos, sistemas, procedimientos, disposiciones, estructuras y recursos en la medida que sean necesarios.

3.2 Objetivos.

De acuerdo con la definición de Control Interno, se puede decir que los objetivos del mismo son los siguientes:

- A) Protección de los activos de la entidad.- Este constituye el más claro de los objetivos del control interno - que persigue evitar sustracciones o situaciones que tengan como consecuencia el desfalco en la entidad; se deben cuidar los recursos de la misma, con el fin de asegurar que se logre el propósito establecido..

- B) Promoción de la eficiencia de operación.- Viene a ser uno de los objetivos del control interno que más interesa a los directivos, ya que en todo momento se debe tener la seguridad de que las actividades que realiza la entidad, se están desempeñando con el mínimo de esfuerzo y al menor costo posible; se deben promover tanto la eficiencia del personal, como de las operaciones

en condiciones favorables, el personal buscará la forma de desarrollar mejor su empleo.

C) Obtención de la información financiera correcta y segura.- La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera, necesaria para que los usuarios tomen decisiones, las cuales se tomarán - adecuadamente cuando la información financiera sea útil en cuanto a su contenido y oportunidad y será confiable cuando la entidad cuente con un sistema que permita tener estabilidad, objetividad y verificabilidad.

D) Adhesión a las políticas de la entidad.- Este objetivo tiene como fin que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la entidad.

El equilibrio que guarden los objetivos antes mencionados permitirá una información financiera económica, veraz y oportuna.

Además hay que hacer hincapié en los propósitos del sistema de control interno que indudablemente reflejan su filosofía y son:

- Proteger al débil de tentaciones.
- Proteger al audaz de oportunidades.
- Proteger al inocente de falsas acusaciones.

Para reforzar los preceptos vertidos cabe hacer mención - que al constituirse la auditoría interna como un instrumento - esencial del control interno que revisa, analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de otros controles, lo que proporcionará en su caso la adopción de las medidas que tiendan a mejorar la eficiencia de la administración de los recursos y la eficiencia en el logro de las metas y objetivos asignados.

3.3 Principios del Control Interno.

Los principios del Control Interno son los siguientes:

Principio 1

Responsabilidad delimitada

La fijación de responsabilidad debe ser claramente de finida, constatar por escrito y recaer en personas específicas.

Principio 2

Separación de funciones de carácter incompatible.

Las funciones de carácter incompatible como son : autorización, registro y custodia deberán recaer en diferentes personas.

Principio 3

Ninguna persona debe ser responsable de una transacción completa

No deberá recaer en una sola persona la realización de un proceso u operación en su totalidad a fin de evitar la posibilidad de errores o fraudes.

Principio 4

Selección de servidores hábiles y capacitados.

El personal que se contrate deberá estar sujeto a una entrevista, a una prueba técnica además de contar con el nivel profesional adecuado y la experiencia práctica suficiente.

Principio 5

Aplicación de pruebas continuas de exactitud a las operaciones.

La operatividad de la dependencia o entidad deberá sujetarse a la aplicación de pruebas selectivas con el fin de obtener eficiencia y eficacia, además de realizar una verificación periódica y sorpresiva.

Principio 6

Rotación de deberes.

La práctica de la rotación de labores, permite detectar errores que la rutina llega a hacer imperceptibles, además de borrar la idea del empleo indispensable. Permite contar con el personal capacitado en las diversas áreas o actividades de la dependencia o entidad.

Principio 7

Fianzas

La utilización de fianzas para el personal que maneja recursos financieros o materiales protege a la dependencia o entidad de pérdidas en su patrimonio.

Principio 8

Instructivos por escrito

El uso de manuales o instructivos permite delimitar obligaciones y responsabilidades y asegurarse que las actividades se desarrollan conforme a lo previsto.

Principio 9

Formularios importantes prenumerados

Todos los formatos o formularios (recibos, órdenes de compra, facturas, cheques, etc.) que utiliza la dependencia o entidad para su debido control deberán estar prenumerados.

Principio 10

Evitar uso de dinero en efectivo

El manejo de efectivo deberá restringirse únicamente para desembolsos menores y urgentes a través de la utilización de un fondo fijo de caja chica.

Principio 11

Contabilidad por partida doble

La contabilidad tiene como premisa fundamental la partida doble, además de apearse a los llamados principios de contabilidad generalmente aceptados. Cada transacción se registra con uno o varios débitos (cargos) y uno o varios créditos (abonos).

Principio 12

Depósitos inmediatos e intactos.

Los ingresos deben ser depositados íntegramente dentro

de 24 horas, lo cual disminuye el riesgo de fraude y robo.

Principio 13

Uso del mínimo de cuentas bancarias.

La utilización de número de cuentas bancarias deberá estar en función al monto de los recursos manejados.

Principio 14

Utilización de cuentas de control

Para obtener información detallada se deben utilizar cuentas de control y auxiliares.

Principio 15

Uso de equipos mecánicos y/o electrónicos.

En el diseño e implantación de equipos mecánicos o electrónicos deberá considerarse la utilización de pruebas que validen las operaciones que se ejecutan o procesan.

3.4 Elementos del Control Interno

Los elementos del control interno son:

- A) Organización
- B) Procedimientos
- C) Personal
- D) Supervisión

A) Organización.- Tiene por objeto agrupar e identificar las actividades necesarias a desarrollar dentro de la entidad a través de definir y delegar la responsabilidad y autoridad adecuada a todos los miembros que la integran, estableciendo una cadena de mando y los más apropiados canales de comunicación; todo esto, estructurado y encaminado hacia la obtención de los objetivos de la entidad en la forma más eficiente. Es importante mencionar que en la organización intervienen:

1) Dirección

Es la responsable de establecer y supervisar las políticas generales de la entidad, así como la toma de decisiones.

2) Coordinación

Se encarga de que las partes integrantes de la entidad funcionen con armonía, en forma homogénea, de tal manera que se prevengan los conflictos de la propia entidad y así evitar el entorpecimiento de las funciones.

3) División de labores

Define claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro, con la finalidad de señalar la especialización de labores, evitando que una misma operación sea manejada desde su origen hasta su registro por una misma persona, impidiendo de tal manera que aquellos de quienes depende la realización de determinada operación puedan influir en la forma que ha de adoptar su registro o en la operación.

4) Asignación de responsabilidades.

Establecer perfectamente los nombramientos dentro de la entidad, así como su jerarquización, delegando facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

B) Procedimientos.- Son los principios que se aplican en la práctica y que garantizan una buena organización en la entidad o dependencia tales como: instrucciones dadas sobre las funciones generales y específicas, la asignación de responsabilidades, la división de labores y métodos empleados por la entidad para simplificar las operaciones, facilitando de esta forma el conocimiento general de como opera la entidad. Los procedimientos se auxilian de:

1) La planeación y supervisión.

Es importante que la entidad o dependencia cuente con instructivos sobre las funciones de la dirección ,

coordinación, división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades. Dichos instructivos asumen la forma de manuales de procedimientos, los cuales tendrán como objetivos:

- Que el personal cumpla con sus funciones
- Uniformar los procedimientos de acuerdo a las políticas establecidas por la entidad.
- Reducir errores.
- Eficiente entrenamiento.
- Eliminar o reducir el número de órdenes verbales y la toma de decisiones apresuradas.

2) Registro y formas

Son instrumentos que nos permiten implantar procedimientos adecuados para los registros de la entidad, es decir las formas que se emplean deben ser accesibles para las personas que las utilizan en el registro de las operaciones en sus diversas etapas.

3) Informes

El elemento más importante dentro de la entidad es la información interna, lo que obliga a la elaboración de información financiera en forma periódica para que los interesados puedan tomar decisiones y corregir deficiencias.

El personal que maneje dicha información debe poseer capacidad para juzgarlos y autoridad para analizar e interpretar.

C) Personal.- De los recursos humanos depende en gran parte de lo efectivo que sea el sistema de control interno, ya que no sólo basta que cuente con una organización sólida y procedimientos eficaces para que la entidad logre sus objetivos, sino que es necesario contar con personal entrenado, el cual comprenderá el juicio personal de cada uno de ellos, por lo que deben hacerse estudios y evaluaciones especiales con el fin de colocarlas en el puesto ideal. En el área de personal intervienen :

1) Entrenamiento

Es importante que al personal se le entrene antes de desempeñar su función asignada, en ocasiones dicho entrenamiento es simultáneo, es decir ya trabajando y bajo supervisión. Es bueno que el personal identifique claramente sus funciones y sus responsabilidades para el logro de un trabajo eficiente.

2) Eficiencia

Si la entidad cuenta con buenos programas de entrenamiento, esto va a originar que el empleado utilice su juicio en el cumplimiento de sus responsabilidades, logrando así la eficiencia en el desempeño de sus actividades asignadas.

3) Moralidad

El comportamiento del personal es un punto clave del sistema de control interno, por tal motivo es indispensable

sable que se fijan los requisitos mínimos de admisión , así como determinadas políticas que motiven al personal tales como: período de vacaciones, sistemas de rotación de personal, permisos a estudiantes , etc.

4) Retribución

Es lógico que el personal que esté adecuadamente retribuido realice sus actividades con gusto y desarrolle su trabajo con entusiasmo y motivación, por lo que se deben crear sistemas de retribución al personal, plan de incentivos y premios, pensión, seguro de vida , etc.

D) Supervisión.- Es necesaria la constante vigilancia de los elementos de control interno, pues cuando éstos son descuidados, pueden ocasionar que algunos métodos de control resulten inútiles, o bien que haya desviaciones de las políticas prescritas por la dirección de la entidad. Estos elementos, importantes cada uno de ellos son tan básicos para el control interno, que cualquier deficiencia de alguno normalmente impedirá la operación eficiente del sistema.

Por lo tanto el auditor interno debe ejercer una vigilancia constante sobre el cumplimiento de dicho sistema de control interno de la entidad. Además, el auditor interno debe proponer medidas correctivas de acuerdo con las necesidades de la entidad.

3.5 El control interno en el gobierno.

El control interno dentro del sector público constituye un sistema de suma importancia, el cual es considerado como el fortalecimiento de la dependencia o entidad, cuyo propósito - viene a formar el índice de eficiencia y la medida del valor de los procedimientos contables considerando lo siguiente:

- Comprobación de la veracidad de los informes y estados contables.
- Prevención de fraudes, en el caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.
- Localización de errores y desperdicios innecesarios, - promoviendo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.
- Salvaguardar los bienes.
- Obtener un control efectivo sobre los aspectos vitales de la dependencia o entidad.
- Promoción de eficiencia de operación.
- Obtención de información financiera [©] correcta y segura.
- Adhesión a las políticas de la dependencia o entidad.

Los elementos de organización, la adecuada planeación y el cumplimiento con los procedimientos internos, los requisitos propios de contratación de personal y la supervisión continua hacen del control interno el instrumento por el cual la administración de las dependencias o entidades obtienen información adecuada, de tal manera que protege su patrimonio y mejora su eficiencia y eficacia.

3.6 Necesidad de la evaluación del control interno en la auditoría interna.

Es de suma importancia que el Licenciado en Contaduría examine y evalúe el control interno con la finalidad de señalar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría y así cumplir con una de las normas de auditoría que indica el estudio y evaluación del control interno.

El alcance de la auditoría interna debe cumplir el examen y la evaluación de lo adecuado y efectivo del sistema de control interno de la dependencia o entidad y la calidad con que se llevan las responsabilidades asignadas.

El propósito de revisar lo adecuado del sistema de control interno es cerciorarse, si el sistema establecido proporciona una razonable seguridad de tal manera que éste se cumpla eficiente y económicamente en el logro de las metas y objetivos de la dependencia o entidad, además de su efectividad, comprobar si dicho sistema funciona como debería.

Atendiendo a los objetivos del control interno se considera necesario que se evalúe éste en la auditoría interna atendiendo los siguientes aspectos:

Obtención de confiabilidad e integración de la información.

Los auditores internos deben revisar la confiabilidad de la información financiera y operacional y las maneras como se identifica, mide, clasifica y reporta esta información, ya que

en ella se proporcionan datos para la toma de decisiones, control y cumplimiento con los requisitos externos.

Cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos.

Los auditores deben revisar los sistemas establecidos por la dirección, para asegurarse del cumplimiento de políticas, planes, leyes y reglamentos que pueden tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinarán si la entidad cumple con ellos y si los sistemas son adecuados y efectivos y si las actividades auditadas están cumpliendo con los requerimientos apropiados.

Salvaguardar activos.

Los auditores internos revisarán las maneras de protección de los activos de varios tipos de pérdidas como las que resultan de robo, fuego, actividades impropias o ilegales y contra elementos naturales como terremotos, inundaciones etc, y cuando sea apropiado verificarán la existencia de dichos activos utilizando los procedimientos de auditoría que sean adecuados.

Uso económico y eficiente de recursos.

Los auditores internos deben evaluar la economía y eficiencia con que se emplearon los recursos.

La dirección es responsable de establecer normas de operación para medir la eficiencia y economía en el uso de los recursos. Los auditores internos son responsables de determinar si:

- Las normas para medir economía y eficiencia se establecieron.
- Las normas de operación establecidas son entendibles y se cumplen.
- Se identifican, analizan y comunican las desviaciones de las normas de operación a quienes toman las medidas correctivas.

Las auditorías relacionadas con el uso económico y eficiente de los recursos deberán identificar situaciones como:

- Utilización de instalaciones.
- Trabajo no productivo.
- Procedimientos que no justifican su costo.
- Demasiados o muy pocos empleados.

El logro de los objetivos y metas establecidas para las operaciones o programas.

El auditor interno debe revisar las operaciones o programas para cerciorarse que los resultados son consistentes con los objetivos y metas establecidas por la dirección y si están de conformidad con los de la entidad, así como si se están cumpliendo y comprobar que las operaciones o programas se lleven a cabo como fueron planeadas.

3.7 Responsabilidad del auditor en la revisión del control interno.

El auditor debe determinar el grado de eficiencia del control interno que haya sido implantado por la administración de la entidad o dependencia.

La responsabilidad del auditor en la revisión del control interno recae en los siguientes puntos:

- La revisión debe llevarse a cabo atendiendo al cumplimiento de la norma de auditoría " estudio y evaluación del control interno" , que tiene como finalidad determinar qué pruebas se deben efectuar, así como el alcance de las mismas y la oportunidad en que deben ser aplicadas, donde se utilizará el juicio profesional para determinar la efectividad del control interno.
- En base a lo anterior , como ya se mencionó , dicho estudio le servirá para determinar el alcance de su examen.
- El auditor agotará las posibilidades de descubrir casos deshonestos y tendrá la oportunidad de proponer medidas preventivas o correctivas al respecto.

La responsabilidad del auditor al efectuar el estudio y evaluación del control interno se refiere básicamente al análisis y comprensión del plan de organización, métodos y registros que producen la información financiera y para tener la seguridad de que están siendo utilizados dichos procedimientos.

CAPITULO 4

DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA EN EL SECTOR PUBLICO

4.1 Objetivos

4.2 Metodología a seguir

4.3 Informes como resultado de la
auditoría.

CAPITULO 4

DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA EN EL SECTOR PUBLICO

4.1 Objetivos.

La administración pública presenta mecanismos, sistemas y procedimientos que difieren de los utilizados por la administración del sector privado, de ahí que exista la necesidad de darle un tratamiento especial de acuerdo a las características que presenten las entidades o dependencias del sector público.

La auditoría interna no está orientada a desarrollar actividades de investigación policial para descubrir fraudes o malos manejos, pero sí debe tener por objetivo determinar las deficiencias que existen en los procedimientos y controles que constituyen los sistemas de operación para corregirlo y/o prevenirlo, coadyuvando con la entidad o dependencia para vigilar que sus recursos sean operados y administrados con la mayor eficiencia posible.

La auditoría interna requiere de un apoyo decidido y abierto por parte de la administración de la entidad con el objetivo primordial de dar seguridad y confianza a la máxima autoridad sobre el control interno existente para salvaguardar sus activos y recursos, así como para el adecuado desarrollo de sus operaciones y de la administración, contribuyendo de esta forma al logro de una mayor eficiencia de acuerdo a las políticas -

establecidas y los controles que nos permitan la determinación oportuna de desviaciones existentes.

La auditoría interna no sólo comprende la vigilancia del control interno sino también abarca la evaluación de las estructuras de la organización, la eficiencia con que se desarrollen las funciones y los sistemas; el cumplimiento de las leyes y reglamentos gubernamentales así como las medidas de seguridad con que cuente la entidad para el desarrollo de las operaciones.

A continuación se presentan los objetivos de los siguientes tipos de auditoría:

Auditoría Financiera

- Revisar el adecuado y oportuno registro de las operaciones financieras.
- Cerciorarse de la razonabilidad de los estados financieros.
- Determinar si la información financiera producida es útil y oportuna para la adecuada toma de decisiones.
- Promover la eficiencia de operación.

Auditoría Operacional

- Examinar la eficiencia con la que se asignaron y utilizaron los recursos financieros, humanos y materiales, por medio del análisis de la estructura organizacional, los sistemas operativos y de información.
- Vigilar la adhesión a las políticas prescritas por la entidad.
- Promover la eficiencia de la entidad o dependencia a través -

de recomendaciones.

- Identificar los mejores métodos de trabajo.
- Identificar las mejores formas de control.

Auditoría de la Legalidad

- Analizar y evaluar el cumplimiento de las normas legales y políticas aplicables a la entidad.

4.2 Metodología

La auditoría interna requiere de un método para su realización, pero su aplicación no debe ser rígida sino por lo contrario debe ser flexible, de tal forma que le permita mantener un servicio preciso, oportuno y profesional al usuario de sus informes.

A continuación se presentan algunos principios que pueden normar a la Auditoría Interna :

Integración a la entidad

Es de suma importancia tener conocimiento del medio en que se desarrolla la entidad , por lo que es necesario que se conozcan los siguientes aspectos:

- Sector de la economía nacional a que pertenece la entidad.
- Ubicación de la entidad en el campo que se desenvuelve.
- Actividades más importantes de la entidad, así como sus objetivos y estrategias para su obtención.

- Obligaciones legales y fiscales que atañen a la entidad.
- Recursos de la entidad asignados a cada área (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, etc.)
- Relación laboral entre la entidad y personal, así como la situación que prevalece.

A los aspectos antes mencionados se les puede agregar otros más ya que suelen ser de interés para la entidad, como a continuación se presentan:

Integración con el primer nivel de la dirección.

Es preponderante lograr integrarse al cuerpo directivo de la entidad, para obtener el apoyo y la cooperación del nivel directivo de cada área, acordando con la máxima autoridad lo siguiente:

- Libertad de orientar el trabajo de auditoría a las áreas donde se consideren mayores riesgos, en función de recursos que maneje el personal que los opere, el control interno que se utilice y otros factores de afectación.
- La forma, oportunidad y distribución de los informes de las auditorías a quien corresponda.
- Comunicación oportuna de los cambios de objetivos, estrategias, estructuras orgánicas y otros aspectos que ocurren en la entidad.

Planeación de la cobertura de la entidad.

Una vez ubicadas las áreas de la entidad y los recursos - asignados, es necesario identificar los riesgos que generan en el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Dicha identificación de los riesgos se hará a través de la cuantificación y calificación de los recursos asignados en relación a la entidad, y así determinar las áreas básicas, de apoyo y las complementarias.

Al evaluar todo esto, nos permitirá determinar el impacto que tienen las actividades de cada área en el logro de los objetivos particulares y en su contribución con los objetivos de la entidad, y así definir el área que requiere de la presencia de la auditoría interna con mayor urgencia, y las que pueden ser atendidas en forma más espaciada.

También puede incluirse, la identificación de los elementos de control que permitan vigilar a las áreas en forma sistemática.

Planeación de la cobertura de las áreas .

Dependiendo de las actividades que realiza cada área, se debe definir que tipo es: básica, de apoyo y complementaria, lo que orientará el trabajo de auditoría interna dedicándose primero a la revisión de actividades fundamentales y posteriormente realizar las otras en orden de importancia. Además se deben identificar los aspectos generales (políticas, organización, controles, recuento físico, etc.) y los aspectos específicos que son

la evaluación del desarrollo del comportamiento y/o resultados de la entidad.

Programación de las auditorías.

La calendarización de auditorías se facilita considerablemente si se han planeado previamente la cobertura de las áreas y de la entidad, y así definir que actividades deben ser atendidas en forma inmediata y cuales de ellas pueden ser evaluadas a mediano y largo plazo.

Es necesario señalar que la calendarización de auditorías no puede ser adoptada en forma rígida, sino que debe tener flexibilidad de tal manera que permita atender los problemas que se vayan presentando.

La calendarización se recomienda que se realice por períodos menores a seis meses, ya que de esa manera se identificarán las desviaciones y reprogramar las auditorías para el siguiente período.

Ejecución de la auditoría.

Para que la auditoría se realice en forma eficiente se recomienda tomar en consideración los siguientes puntos:

- Definir los objetivos de la auditoría.
- Obtención de información preliminar.
- Planeación de pruebas de auditoría.

- Ejecución de pruebas de auditoría y obtención de evidencia.
- Análisis y evaluación de resultados.
- Elaboración de conclusiones y recomendaciones.

Los puntos antes mencionados quedarán plasmados en los planes de trabajo de la auditoría, donde posteriormente serán clasificados por índices, los cuales deben contener la evidencia competente y suficiente, así como las marcas y referencias necesarias.

Informe.

El informe es el único medio en el cual se conoce el trabajo realizado, por lo que debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- Debe tener una estructuración lógica de su contenido de tal forma que facilite la comprensión del mensaje.
- Suficiencia y claridad, es decir que las ideas sean expresadas en forma clara, concreta y que sea inteligible.
- Objetividad en las recomendaciones y en las opiniones - de tal manera que éstas no sean oscuras y tendenciosas.

Es recomendable que todo el informe sea comentado con los responsables de las áreas revisadas antes de su emisión.

Auditoría Financiera

La auditoría financiera es la que tradicionalmente ha sido practicada por la profesión independiente. Dentro del sector público en atención a los objetivos y metas asignadas a las dependencias o entidades, este tipo de auditoría adquiere un enfoque especial, ya que no sólo nos importa determinar la confiabilidad de la información financiera, sino también establecer la oportunidad y utilidad de ésta.

Por tal motivo la auditoría financiera comprende un examen de las transacciones, operaciones y registros financieros de las dependencias o entidades, con objeto de determinar si la información financiera que se produce puede ser confiable, oportuna y útil.

La auditoría financiera sigue un proceso, el primer paso a seguir es, determinar los objetivos concretos de la revisión.

Dicha revisión se puede clasificar de la siguiente manera:

Por su forma:

Generales

Son aquellas que comprenden el estudio y evaluación de las operaciones de la dependencia, abarcando todas las áreas de la misma.

Específicas

Son aquellas que comprenden el estudio y evaluación de algunas secciones de operación de una dependencia.

Por su necesidad: Programadas

Son las que sin mediar requerimientos de autoridades o dependencias, en la Dirección General de Auditoría Interna se consideran necesarias. Teniendo como finalidad evaluar el desarrollo general de la entidad. Se puede considerar que tiene el objeto de prevenir más que remediar.

Solicitadas

Son aquellas que determina alguna dependencia o autoridad para corregir deficiencias vía conocimiento de su origen, y se desea tener una información más profunda de alguna sección de operación o desea formalizar un acto, solicitando a la Dirección General de Auditoría Interna su intervención y aclaración de problemas. Su objeto es corregir.

Aspectos que se consideran en la auditoría financiera:

- Evaluación del control interno del sistema contable.
- Revisión de la utilización consistente de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

- Revisión de que el sistema de registro contable abarque todas las operaciones.
- Revisión de que las operaciones se registran correctamente y oportunamente.
- Revisión de los documentos fuente, que éstos reúnan los requisitos legales, formales y numéricos.
- Revisión de que los estados financieros estén basados en las cifras de los estados contables.
- Revisión de que los registros estén basados en los documentos fuente originales.
- Cerciorarse que la presentación de los estados financieros estén de conformidad con las técnicas de clasificación y agrupación de las cuentas.
- Revisión de que los estados financieros contengan los anexos necesarios.
- Revisión de que los estados financieros proporcionen los elementos necesarios para la toma de decisiones.

Para lograr todo esto, es necesario que el auditor este familiarizado con las actividades de la entidad y obtenga toda la información inherente al área auditada con la finalidad de integrar el archivo permanente, en caso de existir los papeles de trabajo relativos a la última auditoría. A continuación se presentan algunos aspectos que deben considerarse:

- Identificar la estructura organizacional de la entidad.

- Actividades que realiza, mismas que serán objeto de revisión
- Disposiciones legales.
- Reglamentos.
- Manuales.
- Sistemas de registros y contabilidad.
- Sistemas de información.
- Personal clave etc.

Para formular el programa de trabajo que establezca los procedimientos a aplicarse, es necesario realizar previamente la evaluación del control interno, teniendo por objeto:

- Comprobación de la veracidad de los informes y estados contables.
- Prevención de fraudes.
- Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo la uniformidad y corrección al registrar las operaciones.
- Salvaguardar los bienes y obtener el control efectivo sobre los aspectos vitales de la entidad, buscando la eficiencia y eficacia.

Existen tres métodos para evaluar el control interno y son:

Método Descriptivo

El método consistente en narrar las diversas características del control interno, divididas por actividades que pueden ser: por departamentos, funcionarios y empleados, registros de contabilidad y actividades.

Método de Cuestionarios

Consiste en elaborar un listado de preguntas básicas en una sistema de control interno y posteriormente - se contestan en las oficinas de la entidad sujeta a examen.

Método Gráfico

Se presentan objetivamente la organización de la entidad los procedimientos que tienen vigor en los diferentes departamentos, o bien en preparar gráficas - combinadas de organización y procedimientos.

Posteriormente a la evaluación del control interno se realiza un examen previo de los estados financieros, con el fin - de determinar las técnicas y metodología a realizarse. Este programa debe realizarse tomando en cuenta los objetivos de la revisión, estructura y actividades de la entidad o dependencia con la finalidad de que los resultados produzcan observaciones y recomendaciones que coadyuven al mejoramiento de la administración, lo que será plasmado en un informe.

Planeación y supervisión de la auditoría

La fase más importante de cualquier examen es la etapa inicial de planeación. El Licenciado en Contaduría al ser requerido por una entidad para emitir su opinión acerca de los estados financieros debe garantizar el mínimo de calidad de su trabajo, motivo por el cual debe cumplir con las normas de auditoría generalmente aceptadas, una de las normas relativas a la ejecución del trabajo es la planeación y supervisión, lo que le permitirá definir la extensión o alcance de las pruebas a aplicar, así como la supervisión de las mismas.

Es de suma importancia que el auditor considere en esta etapa lo siguiente:

- Conocer la dependencia o entidad a auditarse con el fin de familiarizarse con sus actividades, sistemas, controles etc.
- Conocer como se maneja la entidad
- Inspeccionar la entidad
- Conocimiento de las políticas básicas
- Estudio y evaluación del Control Interno
- Determinación del objetivo y alcance de la revisión.

Como ya se mencionó anteriormente la planeación de la auditoría, nos servirá para decidir anticipadamente sobre los procedimientos que se van a emplear, así como su extensión, oportunidad de su aplicación y los papeles de trabajo que se van a utilizar, así como la asignación del personal adecuada para realizar el trabajo.

Los objetivos básicos para realizar una adecuada planeación son:

- Ejercer un control sobre el personal que realiza la revisión.
- Mejorar los recursos internos y externos.
- Tener un control del tiempo probable de la auditoría.
- Realización de un mejor trabajo, así como su coordinación.

La planeación de efectúa para:

- Tener conocimiento del tiempo de trabajo que requiere la entidad o dependencia.
- Identificación de las áreas de riesgo.
- Conocer la entidad.
- Aprovechar los papeles de trabajo de la entidad.
- Apoyo técnico en cuanto a áreas especializadas.

Es de suma importancia que antes de iniciar una auditoría se realice una investigación preliminar, ya que se puede caer en ciertos riesgos que a continuación se mencionan:

- Pasar por alto áreas importantes o reconocerlas en una fecha tan avanzada que no permita llevar a cabo a tiempo las pruebas adecuadas.
- No tener disponible al personal necesario, con conocimientos apropiados.
- Dedicar el tiempo disponible del personal para asuntos de rutina o áreas menos importantes.

- Demorar la identificación de problemas significativos - que afecten el tratamiento contable y el informe.
- Omitir procedimientos que son necesarios.
- Procedimientos innecesarios.

Supervisión

Con la finalidad de mejorar la calidad de los papeles de trabajo y elevar la preparación del personal de auditoría es necesario efectuar un plan de supervisión para los niveles.

1. Al momento de definir el trabajo que será realizado - por el personal de auditoría se deben vigilar los siguientes aspectos:
 - Revisión de los antecedentes del trabajo asignado.
 - Preparación de un programa de trabajo donde se definen los objetivos que son motivo de revisión.
 - Diseño y explicación de cédulas de auditoría.
 - Aclaración y comentarios acerca del proceso de elaboración de cédulas.
 - Tiempo probable de desarrollo del trabajo asignado.
2. Al momento de desarrollo del trabajo asignado se atenderán los siguientes aspectos:
 - Aclaración de todas las dudas que vayan surgiendo - por el personal durante el transcurso de la revisión.
 - Evaluación del correcto seguimiento de las instrucciones giradas en la planeación.

3. Terminación del trabajo asignado.- Se deberán revisar y evaluar el contenido de los papeles de trabajo, así como el informe, en el que se deberán hacer las observaciones de acuerdo al criterio y experiencia que son elaborados por el supervisor.

Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son un conjunto de cédulas y documentos que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas técnicas y procedimientos utilizados tomando en consideración su extensión y oportunidad de las mismas y sus resultados, con el fin de emitir una opinión que será plasmada en el informe.

En una Dirección de Auditoría Interna se conocen dos tipos de papeles de trabajo:

- Aquellos donde se deja constancia de una auditoría o revisión específica de las operaciones y actividades.
- Aquellos en donde se deja constancia de un acto formal como lo son designaciones de nuevos funcionarios o cambios de los ya existentes.

Cédulas de trabajo

Son los documentos necesarios para el desarrollo de la auditoría y son:

Cédula sumaria

Son aquellas en que se localiza a un grupo homogéneo

Cédula Analítica

Es aquella que describe las partidas que han sido revisadas y comprobadas en las cédulas sumarias.

Cédula de discusión de las recomendaciones

Se describe con toda claridad y objetividad, las recomendaciones que como resultado de la auditoría sirven a la dependencia o entidad para mejorar sus sistemas operativos o de administración. En esta cédula se señalan los puntos de vista que al respecto tienen los funcionarios y que difieren de los sustentados por el auditor.

Cédula de Seguimiento de Recomendaciones

Breve descripción de las recomendaciones que se deben implementar, la denominación del área correspondiente, el nombre y el puesto del responsable de su implantación, así como la fecha en que debe ser implantada. Esta cédula sirve para que los órganos de auditoría interna lleven un control de seguimiento, con el fin de que las fechas señaladas en estas cédulas, se visite al área auditada y se cerciore de su cumplimiento.

Papeles de trabajo del período sujeta a revisión en auditoría financiera.

- Informe
- Borrador de informe
- Asientos de ajuste
- Asientos de reclasificaciones
- Sugerencias
- Carta de la dependencia o entidad al auditor, certificando -
la inclusión en la contabilidad de todas sus operaciones
- Programas de trabajo
- Balance o Estado de Situación Financiera
- Cédulas que analizan al estado de posición financiera
- Estado de pérdidas y ganancias o de resultados
- Cédulas que analizan al estado de pérdidas y ganancias
- Otros papeles elaborados

Estructura para la elaboración de los programas específicos de auditoría financiera.

Para la implementación de los programas de trabajo es necesario que se estructuren de la siguiente forma.

ASPECTOS GENERALES

Descripción de los procedimientos para cada uno de los aspectos que integran la estructura de la entidad.

Algunos ejemplos de los puntos que pueden manejarse

dentro de este aspecto son:

- Fecha límite de la última revisión.
- Problemas detectados.
- Seguimiento de soluciones.
- Actualización de información.

ESTUDIO Y EVALUACION

DEL CONTROL INTERNO

Información actualizada respecto a :

- Manuales contables financieros.
- Manejo de registros y auxiliares.
- Separación de funciones
- Protección de activos.
- Uniformidad en la aplicación de los principios contables.
- Flujo y oportunidad de la información.

TRANSACCIONES, OPERA

CIONES Y REGISTROS.

- Revisión de los sistemas y procedimientos evaluados.
- Comprobación del sistema de acuerdo a políticas contables establecidas.

EVALUACION Y

CONCLUSION

- Derivado de todo lo antes mencionado..

Auditoría Operacional

La auditoría operacional es la revisión de las operaciones de la entidad con el fin de determinar la eficiencia y eficacia, involucrando el análisis y estudio de las actividades sobre la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros. La revisión incluye la identificación y eliminación de deficiencias o irregularidades con el objeto de mejorar:

- Los sistemas y procedimientos de operación
- Los controles administrativos
- La eficiencia de operación
- La utilización de recursos financieros, materiales y humanos.

Metodología de la auditoría operacional.

La metodología que a continuación se comenta tiene un carácter genérico y debe adecuarse a situaciones específicas que se encuentren en el desarrollo de la auditoría.

Aspectos:

a) Familiarización

Nos permite conocer la estructura, organización, objetivos, políticas, sistemas y procedimientos de la dependencia o entidad en términos generales.

b) Visita a las instalaciones

Tiene por objeto observar directamente como se efectúan las operaciones y detectar los posibles problemas en los controles operacionales o en la realización de las

operaciones.

c) Análisis financiero

A través de este análisis se conoce la marcha de la dependencia o entidad, su situación actual, tendencias, etc. y se obtienen indicios de las áreas en que puedan existir problemas operacionales.

Para ello, se requiere efectuar comparaciones y análisis tanto de carácter interno como externo a fin de situar a la dependencia o entidad en relación con los negocios en general y en particular con los de su ramo.

d) Análisis de información operativa (no financiera)

Consiste en el estudio de datos de operación internos - tales como estadísticas de producción, rotación del personal, estadísticas de ventas por artículos, zonas por artículos, zonas o responsables etc., así como de la información externa relativa.

e) Entrevistas

Deben realizarse con los principales funcionarios responsables de la ejecución de las operaciones objeto del examen y de aquellas relacionadas.

f) Examen de la documentación

Tiene como finalidad verificar objetivamente la información obtenida en las etapas anteriores.

g) Diagnóstico preliminar

Es el resumen del conocimiento general que se prepara con base en los resultados obtenidos en las etapas anteriores de la metodología; en él se plantean los

los problemas detectados hasta el momento y se apuntan las operaciones que puedan ser examinadas y las posibles soluciones.

h) Selección de operaciones a examinar

Deben seleccionarse en función a su importancia procurando que sean aquellas que por sus características - ofrezcan mayores posibilidades de mejoría de la dependencia o entidad. Esta selección debe hacerse conjuntamente con los funcionarios responsables.

i) Ejecución

Requiere del uso de cuestionarios, programas de trabajo, manuales de procedimientos, cuadros, estadísticas y - otros papeles de trabajo. El objetivo es que mediante la aplicación de estos instrumentos , se logre la identificación precisa de los problemas detectados.

Parte importante en la ejecución del trabajo es la elaboración de diagramas de flujo que frecuentemente son - instrumentos muy útiles para detectar deficiencias en los controles operacionales.

j) Resumen de problemas detectados

Consiste en la recapitulación de los principales hallazgos que indiquen una deficiencia en los controles operacionales o representen oportunidades de disminuir costos o aumentar eficiencia.

Esta etapa tiene por objeto cuantificar el efecto de los problemas, precisar sus consecuencias, establecer las posibles causas de ellos y en su caso, proponer las medi

das correctivas que deban aplicarse.

k) Discusión de los problemas detectados

Con esto se logra aprovechar la experiencia del personal de la dependencia o entidad y evitar errores de apreciación o interpretación.

l) Diagnóstico

Es el resultado obtenido que se logró durante el desarrollo de las etapas anteriores, mismo que será reflejado en el informe de auditoría.

Debe señalarse que la aplicación de la metodología antes expuesta frecuentemente se llevará a cabo en forma simultánea o sin seguir el orden aquí escogido.

Es de suma importancia destacar que el éxito en el desarrollo de la auditoría operacional radica, en gran medida en la colaboración que obtenga de funcionarios y empleados de la dependencia o entidad, lo cual requiere del apoyo decidido de altos niveles de dirección y exige tacto e imaginación del auditor para tratar los problemas y sus recomendaciones.

Oportunidad, mecanismo y ejecución de la auditoría operacional.

Cuándo debe hacerse

La auditoría puede realizarse en cualquier época y en cualquier período, lo recomendable es que se practique con cierta frecuencia, a fin de que rinda sus mejores frutos, preparándose un programa cíclico de revisiones, manteniéndose un examen permanente de aquellas operaciones que requieran de aten-

ción especial

La auditoría debe hacerse:

- Al presentarse una sintomología que indique la presencia de males o deficiencias como las siguientes:
 - Situación conflictiva entre el personal.
 - Duplicidad operativa.
 - Excesiva rotación de personal.
 - Cargas excesivas de trabajo en un departamento o sección.
 - Altos costos de operación.
 - Inadecuado control de los bienes de consumo o inversión.
 - Marcadas variaciones en los presupuestos.
- De acuerdo con un programa anual de auditoría.

Por qué debe hacerse

Para contar con un respaldo para la prevención de ineficiencia o para el sano crecimiento de la entidad o dependencia.

Cómo debe hacerse

La auditoría operacional debe hacerse a través de:

- Trabajos preliminares
- Formulación de programas
- Recolección de información
- Análisis de información
- Formulación de informes
- Plan de reorganización

- Examen de actividades
- Evaluación de efectividad
- Identificación de áreas críticas
- Estudio y evaluación de aspectos críticos
- Comprobación y demostración de la necesidad de mejoras

Finalidad

La finalidad de la auditoría operacional es apoyar a la dirección a mejorar la eficiencia y eficacia de sus operaciones, coadyuvando al aprovechamiento y utilización de sus recursos financieros, materiales y humanos.

Elementos de apoyo

Para la realización de auditoría operacional, el auditor cuenta con los siguientes recursos para su ejecución:

1. Aprovechamiento del estudio y evaluación del control interno.
2. Utilización de información estadística de producción y financiera, no como fin sino como medio, es decir realizar un estudio comparativo de la información que se maneja en la dependencia o entidad para determinar las áreas importantes así como deficiencias.
3. Estudio de parámetros internos existentes (objetivos, políticas, sistemas y procedimientos)
4. Herramientas
 - Análisis financieros.
 - Cuestionarios

- Diagramas de flujo.

Los recursos antes mencionados sólo se presentan como una orientación , ya que el auditor aplicará las técnicas necesarias según la dependencia o entidad.

Papeles de trabajo.

- Programas de trabajo
- Cuestionarios de control interno
- Diagramas de flujo
- Cédulas de análisis
 - De entrevistas al personal
 - De entrevistas a funcionarios
 - Con terceras personas (Proveedores, clientes y otros usuarios)
 - Análisis de sistemas y procedimientos administrativos
 - Análisis de sistemas de producción, comercialización, publicitarios, etc.
 - Análisis de registros, contratación , etc.
- Memorandos de descripción de puestos
- Informe

El programa de auditoría operacional debe comprender los siguientes aspectos:

1. Desglose general de las actividades que desarrolla la entidad sujeta a revisión. En esta sección contiene un conocimiento inicial de las características del área o entidad a revisar.

2. **Objetivos.** En esta sección se indicarán en términos generales los objetivos que se persiguen en la auditoría operacional, tanto los generales como los específicos.

Los objetivos deben reunir las siguientes características:

- Ser claros y precisos
- En cuanto a la jerarquización deben fragmentarse en cada nivel
- Deben declararse por escrito
- No deben ser inmutables pero tampoco cambiarse constantemente e injustificadamente.
- La fijación de los objetivos debe ser el resultado de la participación de quienes están involucrados en al canzarlos.

3. **Procedimientos.** Se deben especificar a detalle. Estos procedimientos deberán indicarse clasificándolos en el orden que se vayan presentando.

4. **Elementos de apoyo.** Se indicarán las herramientas que se van a utilizar tales como: entrevistas, cuestionarios, diagramas de flujo, elaboración de cuadros estadísticos y financieros etc.

PROGRAMA DE AUDITORIA OPERACIONAL

TRABAJOS PRELIMINARES

INFORMACION

Contenido de la Información.
Propósito de la auditoría operacional, condiciones y limitaciones del trabajo.
Estimación del tiempo que tardará la auditoría.
Facilidades que se proporcionarán
Puntos de vista que necesitan definirse.

ACTIVIDADES DE AUDITORIA

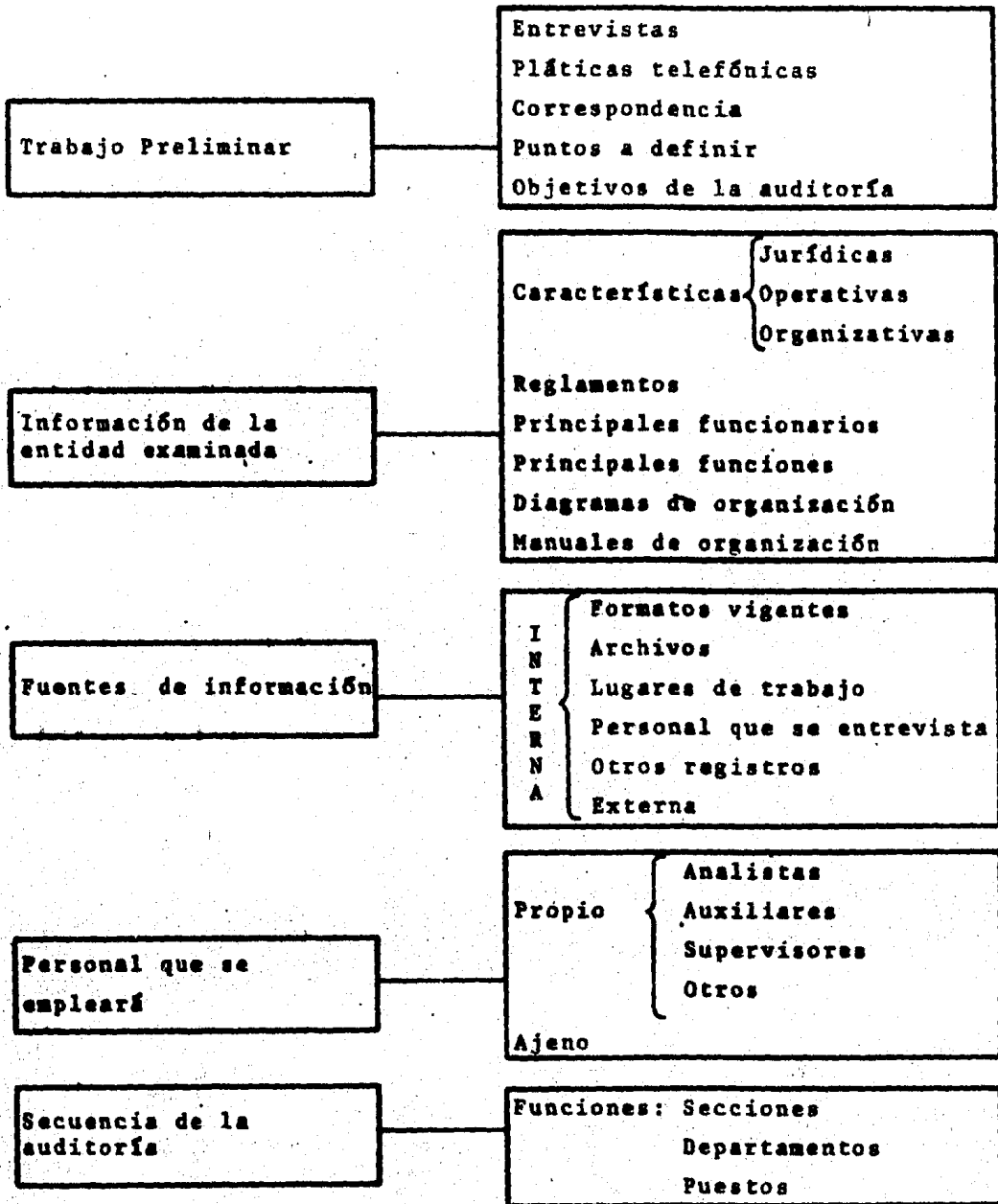
Conocimiento del objeto de la auditoría operacional

Desarrollo del programa

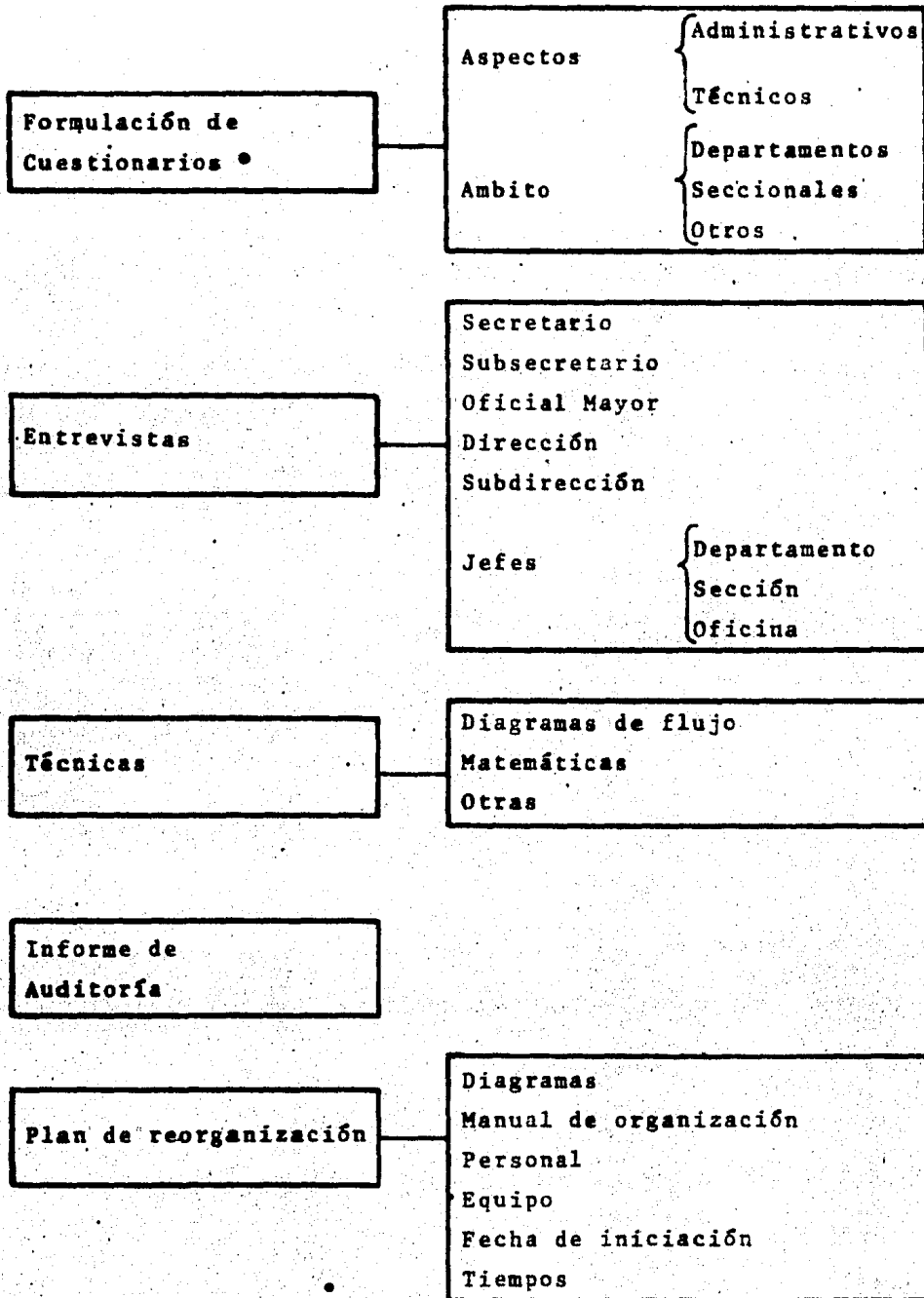
Contenido del programa

- Datos generales de la entidad.
- Objetivos.
- Sujetos de revisión.
- Estimación de tiempo para la realización del trabajo
- Descripción de las fuentes y tipo de información.
- Personal necesario y características técnicas de cada uno de los miembros.
- Asignación de funciones, incluyendo tiempos.
- Personas con quienes deben discutirse los problemas que requieran inmediata atención y a quienes se debe informar.
- Recursos materiales y técnicos disponibles.
- Secuencia cronológica- funcional de la revisión.
- Contexto general que guiará la revisión en su aspecto técnico.

CONTENIDO DE UN PROGRAMA DE AUDITORIA OPERACIONAL



CONTENIDO DE UN PROGRAMA DE AUDITORIA OPERACIONAL



Auditoría de la Legalidad

El objeto de dicha auditoría es revisar si se cumplen las disposiciones legales, normas y políticas aplicables a la dependencia o entidad.

La auditoría se desenvuelve en un amplio marco legal, como ya fue mencionado en el Capítulo 2, por lo que es de suma importancia que toda la acción gubernamental debe estar prevista y regulada en el orden jurídico vigente.

Las leyes que tienen relación con la auditoría son las siguientes:

- Ley para el control, por parte del Gobierno Federal, de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Ley General de Deuda Pública
- Ley de Obras Públicas
- Ley sobre el servicio de vigilancia de fondos y valores de la Federación.
- Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Proceso de la Auditoría de la Legalidad

Los aspectos que se deben tomar en cuenta para la realización de la auditoría de legalidad es que el auditor tenga cono-

cimiento de las principales leyes, normas y políticas tanto internas como externas, cuyo cumplimiento corresponda a la entidad o dependencia que se este auditando.

El conocimiento de estas disposiciones legales, normas y políticas permitirán al auditor tener capacidad necesaria para la elaboración del programa de auditoría de legalidad, donde se considerarán los siguientes puntos:

1. Comprobar que la dependencia o entidad, en la ejecución de sus actividades, ha observado que las leyes, reglamentos, decretos, circulares, manuales y demás ordenamientos de carácter interno y externo que les sean aplicables.
2. Determinar que las atribuciones contenidas en las normas, disposiciones, reglamentos y políticas aplicables son las adecuadas para la consecución de sus objetivos.

En base a este programa de auditoría, los órganos de auditoría interna deben elaborar su propio programa en atención a la naturaleza, tipo, magnitud o complejidad de las operaciones que en forma específica desarrollen.

Ahora bien de acuerdo a los resultados que se obtuvieron en la auditoría de la legalidad, el auditor está en condiciones de afirmar si la dependencia o entidad cumple satisfactoriamente sus obligaciones de acuerdo con las leyes, normas y políticas aplicables o señalará las causas del incumplimiento que podrán ser entre otras, por falta de un control interno adecuado.

o porque la naturaleza de las operaciones a su cargo ofrezcan dificultades para ser encuadrados en los supuestos legales, normativos o políticas, que se deban cumplir.

Papeles de trabajo en el período sujeto a revisión en auditoría de legalidad.

- Informe
- Borrador del informe
- Sugerencias
- Programas de trabajo
- Cuestionarios específicos
- Cédulas de cumplimiento legal, incluyendo números de registro (en su caso), relación de libros autorizados
- Otros papeles elaborados.

4.3 Informes como resultado de la auditoría

Importancia

El informe de auditoría comprende una de las fases más importantes de la misma, ya que a través del cual se dan los resultados que se obtuvieron del examen realizado. El informe, debe contener las observaciones y conclusiones correspondientes, con el fin de formular las recomendaciones que sean adecuadas a la entidad o dependencia, logrando así la aceptación e implementación de las mismas para que sean aplicadas dichas medidas.

La importancia del informe de auditoría radica fundamentalmente en que:

- Será la base para que las autoridades superiores tomen las acciones que correspondan en interés de la entidad o dependencia.
- Representa el medio por el cual se comunica los resultados y sugerencias.
- Es generalmente el único producto de nuestro trabajo que llegará a la dirección.

Contenido de los informes de auditoría.

En virtud de ser lo primero que vea el lector, es indispensable que el informe sea claro y con el impacto necesario para invitarlo a que continúe leyendo. Para lograr esto es importante lo siguiente:

I. Bases

- Debe contener la información sujeta a revisión, así como los antecedentes que la originaron, haciendo mención a los oficios de referencia.
- Naturaleza, finalidad, campo específico e intensidad del examen practicado.
- Principios de contabilidad y principales procedimientos de auditoría en que se apoya la revisión.
- Suficiencia del control interno.
- Fijación de objetivos.
- Criterio de prioridad establecido.
- Limitaciones al trabajo de auditoría y sus causas.

II. Evaluación

- Verificación del cumplimiento de las políticas establecidas.
- Comentarios acerca de la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.
- Viabilidad del alcance de los objetivos.

III. Observaciones

- Hechos y situaciones que influyeron en el logro de los objetivos.
- Incumplimiento de mandatos legales.
- Descripción de las pruebas en que se fundamentan las observaciones.

IV. Recomendaciones

- Se propondrán medidas para mejorar el control interno, la operación y en general para lograr los objetivos de la entidad o dependencia; es fundamental que se establezca la relación causa- efecto sobre los hechos o situaciones observadas.

Características del informe

Es muy importante tener presente que el informe reúna las siguientes características:

- Sea preciso, es decir cada afirmación deberá estar firmemente basada para hacer sentir que nos aseguramos personalmente de los hechos, dándole la importancia debida para estructurar los comentarios; remitir al lector directamente al centro del problema.

Tener claridad. Presentar bien definidas las ideas con el objeto de tener una estructura adecuada; evitar lenguaje vulgar o técnico; cuando sea necesario escribir los antecedentes; poner en la mente del lector lo que esta en la mente del auditor.

- Sea conciso. Significa quitar todo aquello que sea superfluo.
- Lenguaje. Evitar la repetición de palabras; dar un enfoque positivo; tener buena redacción.
- Sea oportuno.

- Tener una buena presentación.
- Presentación de comentarios según su importancia.

Tipos de informes

De acuerdo a las características, necesidades y naturaleza de las actividades realizadas en el sector público se presentan informes atendiendo a las situaciones específicas de la entidad o dependencia, como:

- Entrega o cambios de funcionarios.
- Revisiones contables.
- Revisiones administrativas.
- Revisiones de las áreas técnicas especializadas, etc.

CONCLUSIONES

1. La auditoría interna representa un elemento muy importante para las entidades del sector público, ya que se considera como una herramienta de control en la que se apoya la dirección, con el objeto de obtener eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos planeados.
2. La función de la auditoría interna en la administración pública como en el sector privado está encaminada a la obtención de información correcta y segura, protección de los activos y promoción de la eficiencia de la operación.
3. El auditor interno como parte de la entidad o dependencia asume responsabilidades, las cuales debe llevar a cabo de acuerdo con la normatividad, técnicas y procedimientos de auditoría gubernamental.
4. La auditoría interna se considera un mecanismo idóneo para la toma de medidas preventivas o correctivas, de tal manera que tiende a mejorar los objetivos fijados por las entidades del sector público, con la finalidad de dar seguridad y confianza ya que la aportación que se pueda dar para la solución de los problemas, será de gran beneficio para las dependencias revisadas.

5. El control interno dentro del sector público constituye un elemento de suma importancia, el cual es considerado como el fortalecimiento de la entidad, ya que a través de su establecimiento se trata de evitar posibles desviaciones, buscando la eficiencia de la entidad

6. La auditoría interna debe depender de la autoridad máxima de la entidad con el objeto de contar con su apoyo y al mismo tiempo con la libertad suficiente para intervenir en las áreas que requieran de mayor atención

7. El auditor al realizar su actividad profesional, requiere de calidad en su trabajo y para el logro de ésta debe apegarse a las normas de auditoría gubernamental las cuales establecen requisitos mínimos que se deben observar en el desarrollo de sus actividades y en la presentación de sus informes.

Referencias Bibliográficas

Auditoría Interna para las entidades públicas
Dirección General de Control y Auditoría
Secretaría de Programación y Presupuesto

Auditoría de las operaciones del gobierno
Carlos A. Isoard y Jiménez de Sandi
Fondo de Cultura Económica. Ed. 1981

Bases Generales del Programa Anual de Auditoría 1984
Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Capacitación y desarrollo profesional en Auditoría Gubernamental
Comité Técnico Consultivo de Auditoría Gubernamental
Secretaría de Programación y Presupuesto

La auditoría interna en la Administración Pública Federal
C.P. Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada
Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Ed. 1980.

Manual de Auditoría Gubernamental
Secretaría de Programación y Presupuesto. 1981

Normas y Procedimientos de Auditoría
Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Primer Simposium Nacional sobre Auditoría Interna
Instituto de Auditores Internos de México, A.C.

Principios Básicos de Auditoría

Arthur W. Holmes

Cía. Ed. Continental S.A. México. Ed. 1980

Boletines

Boletines de la Comisión de Auditoría Operacional
Instituto Mexicano de Contadores Públicos

Leyes

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

Ley de la Deuda Pública

Ley de Obras Públicas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Ley sobre el servicio de vigilancia de fondos y valores de la federación.

Revistas

Contaduría Pública

Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Noviembre de 1981. Octubre 1981. Marzo 1982.

Dirección y Control

**Instituto Mexicano de Contadores Públicos
Noviembre 1981.**

Temática . La Auditoría Interna

Colegio de Contadores Públicos. Enero 1954.