



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
«CUAUTITLAN»**

**“LA AUDITORIA EN EL SECTOR  
EDUCATIVO MEXICANO”**

**TESIS**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA**

**PRESENTAN:**

**FLORES HERNANDEZ FRANCISCO JAVIER  
MORAN CARBAJAL MIGUEL ANGEL**

**Asesor de Tesis: C. P. Jacinto Rodríguez Gaspar.**

**CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO**

**1985**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

# I N D I C E

## LA AUDITORIA EN EL SECTOR EDUCATIVO MEXICANO

	Pág.
INTRODUCCION	1
CAPITULO I.- MARCO CONCEPTUAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA	8
1. Antecedentes	9
2. Objetivos generales	12
3. Organigrama	19
3.1 Organigrama de la Subsecretaría de Planeación Educativa.	23
3.1.1 Organigrama de la Dirección General de Evaluación.	24
4. Antecedentes de la Dirección General de Evaluación.	25
5. Funciones de la Dirección General de Evaluación.	33
6. Relación de la Dirección General de Evaluación con dependencias inter--nas del sector.	38
7. Proyección en el país.	42
CAPITULO II. LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL	45
1. Concepto y alcance	46
2. Objetivos	50
3. Clasificación	52
4. Planeación	61
5. Principios de Contabilidad y la información financiera.	69

	Pág.
6. Normas	78
7. Técnicas	93
<b>CAPITULO III. LA AUDITORIA INTERNA EN LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION.</b>	<b>103</b>
1. Lineamientos generales	104
2. Implantación del sistema	113
2.1 Organigrama	116
2.2 Objetivos y funciones	118
3. Control y costo	121
4. Formatos e instructivos	123
5. Manual de Auditoría	136
6. Informe de Auditoría	174
<b>CONCLUSION</b>	<b>181</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>183</b>

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

En nuestros días, en que la situación del país se ha tornado en un proceso de variantes, que han desequilibrado la estabilidad económica, política y social, es necesario organizarnos tanto gobierno como gobernados, para combatir estos fenómenos que son resultado del desarrollo en que vivimos. Debido a esto, es de gran importancia, la toma de decisiones, la cual deberá estar proyectada a un mejoramiento social, económico y político, que nos lleve a la resolución de nuestros problemas, aprovechamiento de nuestros recursos, defensa de nuestra independencia económica y continuidad y acrecentamiento de nuestra cultura, lo que contribuirá a la mejor convivencia humana.

Por esto, es decisiva la participación de la administración pública en el logro de los objetivos que se han fijado alcanzar; sabiendo - que esta política de desarrollo demanda niveles cada vez más elevados de eficiencia, eficacia y congruencia en la ejecución de las actividades encomendadas al sector público.

Uno de los puntos básicos en este plan de desarrollo, lo es la educación, puesto que el alto nivel en el proceso educativo es la eficiencia de la sociedad.

El estado se ha fijado el objetivo de proporcionar la educación, mediante órganos responsables, distribuidos en todo el territorio nacional con el fin de crear una sociedad con mayor educación, consciente de sus valores culturales, más responsable en la resolución de sus problemas y en la realización de sus metas.

Siendo indispensable el cumplimiento de impartir la educación a un nivel nacional, es necesario como principio básico de una sociedad democrática, que las dependencias y entidades de la administración pública federal encargadas de llevar a cabo este plan teniendo la facultad de aplicar los recursos públicos en la consecución de los objetivos nacionales, rindan cuenta detallada de su gestión.

Las entidades del sector educativo tienen la responsabilidad del registro, coordinación y control de las operaciones y de evaluar los resultados de los programas a los que se destinan recursos públicos. Es por esto que los servidores públicos responsables necesitan tomar medidas que les permitan cerciorarse de la realidad y regularidad de las transacciones y conocer el avance cuantitativo y cualitativo de las metas fijadas. Es entonces, cuando la Auditoría es usada como un instrumento para verificar y evaluar la efectividad, eficacia y

eficiencia<sup>1</sup> del gasto público designado a este sector. Es así como se rendirán cuentas a los gobernados y contribuyentes del empleo que se hace de los caudales públicos; reflejándose sustancialmente en un acrecentamiento educativo nacional y un mejoramiento en el desempeño de los administradores y servidores públicos encargados.

Con el presupuesto por programas, que funciona actualmente en el estado, se ha logrado ubicar los objetivos y definir las metas, así como los recursos que son necesarios para su logro e identificar a las unidades responsables de su ejecución.

De esta forma, las entidades y dependencias encargadas del sector educativo podrán promover y asignar con mayores resultados sus recursos, fortaleciendo la vinculación y funcionamiento del esquema sectorial a través de una participación más activa y coherente -- de las tres instancias o niveles administrativos que lo forman -- (global, sectorial e institucional).

<sup>1</sup> Efectividad de las operaciones significa que las registradas son ciertas; que se realizaron verdaderamente. Se entiende por eficacia la potestad para realizar una obra o ejecutar una acción (califica la causa de los fenómenos) y por eficiencia la aptitud de la obra realizada o de la acción ejecutada para alcanzar su objetivo en la mayor proporción posible, al menor costo (califica el efecto de los fenómenos).

Es de gran utilidad el control del gasto público, así se asegurará de su efectividad, de que se hayan tomado las providencias que garanticen el acatamiento de los requisitos de validez, de su dedicación efectiva a los fines a los que se destina y de las operaciones realizadas con él, logren su mejoramiento.

Para lograr estos resultados, las dependencias y entidades deberán cerciorarse de que las actividades se ejecuten siguiendo la combinación de recursos, acciones y fines que ofrecen más ventajas.

Como se mencionó anteriormente un método de verificación de la efectividad, eficacia y eficiencia del gasto público lo es la Auditoría Gubernamental. Hemos enfocado nuestro estudio sobre la verificación y evaluación de las operaciones del sector educativo.

Este enfoque se debe a la importancia que tiene la educación en la toma de decisiones proyectadas a la resolución de nuestros problemas y a la realización de nuestros objetivos.

La Secretaría de Educación Pública, es la encargada de impartir la educación a un nivel nacional; mediante instituciones públicas federales y estatales. El gobierno federal aporta actualmente el 78% - del gasto educativo total, el cual resulta insuficiente, así como

las aportaciones de las entidades federativas y particulares que actualmente ascienden al 18% y al 4% respectivamente, esto trae como consecuencia la búsqueda de financiamientos y el uso - adecuado y racional del presupuesto.

Uno de los organismos que dependen y ayudan a lograr los objetivos de la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.) es la Dirección General de Evaluación (D.G.E.), la cual está encargada de - atender a la población demandante de educación en la modalidad extraescolar que de 15 años en adelante por alguna razón no puede hacerlo por los sistemas escolares tradicionales, permitiendo - la continuidad de los estudios dentro de otras instituciones educativas habiendo egresado de esta modalidad, abatir costos en educación, evaluación, acreditación de los conocimientos de los usuarios de los estudios abiertos de enseñanza de acuerdo con los planes y programas vigentes de estudio establecidos por la S.E.P., - en este nivel educativo, coadyuvar resolviendo el problema del rezago educativo a través del programa de educación para adultos, - el cual fue creado en el año de 1976 para dicho fin.

Ahora bien, el objeto que se persigue con la realización de esta tesis, es la necesidad que tienen las organizaciones gubernamentales de contar con un organismo interno, que se encargue de encontrar y detectar fallas tanto administrativas, financieras como

operacionales obteniendo un control más estricto y eficiente de las operaciones y funciones que exige la responsabilidad de estos organismos.

A mayor abundamiento, el trabajo lo hemos dividido en tres capítulos:

El primer capítulo señala el marco conceptual de la Secretaría de Educación Pública, donde se mencionan antecedentes, objetivos, organigramas y funciones; esto es con el fin de dar un aspecto general y sustantivo de las dependencias que son objeto de nuestro estudio.

Dentro del segundo capítulo, se mencionan los aspectos generales de la Auditoría Gubernamental, siendo de gran utilidad para situarnos en el campo de ésta y así poder enfocar y comprender de una manera sencilla y clara cada uno de los puntos a tratar.

El capítulo tercero nos adentra de lleno en lo que es la Auditoría Gubernamental del organismo que será la base de nuestro análisis, mencionando puntos importantes, como los lineamientos generales de los organismos internos, la implantación del sistema, organigrama del departamento, así como sus objetivos y funciones, además se -

incluye un manual de auditoría gubernamental, el cual nos ayudará a llevar a cabo la práctica de nuestra investigación de una manera completa y sencilla.

Esperamos que el estudio en cuestión sea de utilidad para todos - aquellos estudiosos de la materia y que de su consulta se obtenga el conocimiento buscado o bien le sirva de estímulo para avocarse a un estudio más profundo del tema y así lograr un mejor avance en el mismo.

## C A P I T U L O I

### MARCO CONCEPTUAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

1. Antecedentes
2. Objetivos Generales
3. Organigrama
  - 3.1 Organigrama de la Subsecretaría de Planeación Educativa.
    - 3.1.1 Organigrama de la Dirección General de Evaluación
4. Antecedentes de la Dirección General de Evaluación
5. Funciones de la Dirección General de Evaluación
6. Relación de la Dirección General de Evaluación con dependencias internas del sector.
7. Proyección en el país.

## CAPITULO I

### MARCO CONCEPTUAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

#### 1. ANTECEDENTES.

Estudiar la historia de la educación, es particularmente útil para conocer como surgieron las ideas que orientarían y darían conciencia a la nación mexicana, y como se fue constituyendo el sistema que habría de encargarse de su conformación cultural y educativa. Es útil también, para apreciar como los mexicanos han ido

aumentando gradualmente su capacidad para mejorar por sí mismos, individual y colectivamente, la calidad de su vida.

Anteriormente, la educación en México no era pública ni contaba con las bases ideológicas y jurídicas del liberalismo sobre el cual habría de construirse el México moderno. Es con el liberalismo cuando surge la educación pública mexicana. Las leyes del 21 y 23 de octubre de 1833, expedidas por Gómez Farias, marcan su inicio, al crear la Dirección General de Instrucción Pública para el Distrito y Territorios Federales, al declarar libre la enseñanza y al secularizar un conjunto de instituciones para dedicarlas al servicio educativo, se define por primera vez, en el México recientemente independizado, la competencia del Estado respecto a la educación.

Aunque de momento esas medidas habían de surtir un efecto limitado, el desarrollo de las corrientes liberales las llevaría más adelante a su plena madurez en la Constitución de 1857, en las Leyes de Reforma y particularmente en la Ley Lerdo de diciembre de 1874, que establece el laicismo en la educación primaria.

El proyecto de una educación pública, gratuita, dependiente del Estado, libre de la influencia eclesiástica y destinada a toda la población queda plenamente afirmado con el Título de la Reforma.

Con la Revolución y particularmente con el establecimiento de la Secretaría de Educación Pública en el año de 1921, siendo Presidente de la República el C. Alvaro Obregón, se cristaliza la organización de un sistema nacional que llega a ser en nuestros días uno de los cimientos principales del Estado Mexicano.

En los últimos 60 años, el país se ha transformado profundamente y, con él, su educación, estos grandes logros alcanzados podríamos resumirlos de la siguiente manera:

PRIMERO: La consolidación de la función educativa del Estado establecida por el Artículo 3° Constitucional, que garantiza una educación popular, democrática y nacionalista.

SEGUNDO: La institucionalización de la educación, que ha dado por resultado un sistema educativo articulado orgánico, sujeto a normas, en el que participan coordinadamente la federación, los estados y municipios a los que se dedica una proporción considerable de recursos tanto materiales como financieros.

TERCERO: El avance persistente hacia la suficiencia educacional para hacer efectivas la igualdad de oportunidades y la justicia social.

CUARTO: La profesionalización del magisterio, que hoy constituye la profesión más numerosa del país, la más vinculada al pueblo, y una de las que mayores esfuerzos ha hecho por superarse.

Aun cuando se ha logrado un gran avance en la educación nacional, existen grandes problemas que no permiten alcanzar un nivel más elevado y competente exigido por el crecimiento de nuestro país. Es por esta razón que los mexicanos debemos tomar medidas correctivas, que nos lleven a un aprovechamiento adecuado y racional de nuestros recursos; asimismo, alcanzar una calidad educativa general, que sea competitiva en un momento dado con la de los países desarrollados.

## 2. OBJETIVOS GENERALES.

Siendo la Secretaría de Educación Pública, la encargada del sector educativo, obviamente es de vital importancia que se fijara un plan de acción; un plan que se apegara a la realidad; que se fijara objetivos que en un momento determinado incrementen el nivel educativo de nuestro país y que redujera los problemas tanto administrativos como educacionales. Por esta razón se creó el "Plan Nacional de Desarrollo", en el cual se estipulan los propósitos y metas a alcanzar por cada sector gubernamental. Al sector educativo en especial se le asignaron tres propósitos fundamentales que son:

- Promover el desarrollo integral del individuo y de la sociedad mexicana.
- Ampliar el acceso de todos los mexicanos a las oportunidades educativas, culturales, deportivas y de recreación.
- Mejorar la prestación de los servicios educativos, culturales deportivos y de recreación.

El cumplimiento de estos propósitos exige la realización de un conjunto de acciones articuladas en una estrategia que permita acercar la realidad educativa y cultural del país a los postulados del Artículo 3º Constitucional, considerando la necesidad de mejorar la calidad de los servicios educativos y la importancia de contribuir a la disminución de las desigualdades regionales y sociales.

En la estrategia de la política educativa que se tiene programada, serán prioritarias las medidas encaminadas a:

- Vigorizar la cultura nacional e impulsar el desarrollo de las culturas étnicas, populares y regionales.
- Fortalecer la formación y superación profesionales del magisterio.
- Relacionar adecuadamente la educación al sistema productivo.

- Alfabetizar al mayor número posible de mexicanos hasta ahora privados de este servicio.
- Atacar las causas de deserción y reprobación y avanzar hacia la educación de diez grados para todos los mexicanos.
- Acrecentar la eficiencia y calidad de los servicios de educación básica y normal mediante la descentralización.
- Otorgar al deporte y a la recreación el lugar que deben tener en la sana integración mental y física del individuo y de la sociedad.

Los elementos centrales de la estrategia del sector educativo para el período 1985-1988, representan la intención de consolidar la política educativa y cultural para lograr un mejor equilibrio entre la calidad de los servicios y la calidad con que se ofrecen, enfatizando necesariamente este último aspecto.

México cuenta con un gran número tanto de unidades administrativas (dependencias gubernamentales) como instituciones académicas, las cuales se coordinan con la Secretaría de Educación Pública, para el desarrollo y organización de la educación en todos sus niveles. Lo importante de esto es que se logre una mayor coordinación y flexibilidad de las Dependencias del sector tanto federales como

estatales, con el fin de que se adapten a las exigencias del entorno social, económico y político del país.

Ahora bien, descentralizar la vida nacional, significa consolidar el modelo de organización propio del sistema federal; la transferencia a los estados de los servicios correspondientes a la educación en todos sus niveles, hará que la decisión descentralizadora se inicie por el camino más seguro y la identificación con los objetivos generales se lleve a cabo.

PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DEL INDIVIDUO Y DE LA SOCIEDAD MEXICANA.

Este objetivo fijado a alcanzar por la Secretaría de Educación Pública comprende a un nivel nacional, el estímulo de la superación integral del individuo, de los grupos y de las comunidades, participando democráticamente en el conocimiento, la creación y el disfrute de nuestra cultura y enriquecer, afirmar y difundir los valores propios de nuestra identidad nacional.

La estrategia utilizada será esencial en obtener resultados positivos. Se divulgará y promoverá la educación mediante los sistemas de comunicación, apoyándose en bibliotecas, publicaciones, salas y ca-

sas de cultura, así como de museos . Se buscará una distribución de información mediante la descentralización de la federación, así como el apoyo de las delegaciones en los estados y municipios. Buscando siempre una coordinación entre instituciones y el Estado mismo.

El magisterio forma parte importante en este propósito, ya que mediante su actualización y superación, realizarán planes y programas en beneficio de los maestros en servicio.

De esta manera, el país en general contará con un más alto nivel de educación y las posibilidades de superarse, serán cada vez más accesibles y mejores.

AMPLIAR EL ACCESO A TODOS LOS MEXICANOS A LAS OPORTUNIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.

Se avanzará en la consecución de un mínimo de diez grados de educación básica para toda la población; para lograrlo entre otras cosas, se articulará pedagógicamente los planes y programas de estos grados educativos y se capacitará al personal docente. Otra tarea de las más difíciles, es la de disminuir sustancialmente el analfabetismo y el promover la educación de adultos. Esto se logrará mediante la

participación activa de jóvenes estudiantes, así como orientando la educación para adultos primordialmente a la formación y capacitación para el trabajo productivo, integrando en ellos tanto la alfabetización como la educación básica.

Otra preocupación del país y en particular del sector educativo, es la reprobación y deserción de los educandos, originadas principalmente en el nivel primaria. Este problema es combatido con el empleo de modelos alternos no escolarizados, difundiendo la educación en una modalidad abierta para toda la población, aún en la población rural e indígena, mediante Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar (U.S.E.D.), localizados en cada uno de los Estados de la República.

#### MEJORAR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DEL SECTOR.

La descentralización de la educación básica y normal, constituye una línea de acción fundamental para mejorar la eficiencia y calidad de la educación y auspiciar la participación de la comunidad. De igual forma, la descentralización de los servicios culturales impulsará el desarrollo regional de estas actividades.

La descentralización educativa será instrumento decisivo en la disminución y eventual eliminación de persistentes desigualdades entre regiones y seres humanos. Se fortalecerá así el Federalismo y se estimulará el desarrollo regional.

Se precisará la atribución rectora del Gobierno Federal respecto a los contenidos de los planes y programas de estudio comunes y obligatorios a nivel nacional, así como sus funciones de evaluación, validación y reconocimiento de estudios.

Se adecuará la oferta de personal docente a los requerimientos de la demanda y se incrementará la eficiencia en el uso de los recursos materiales, buscando una utilización más intensiva de la capacidad instalada.

En el proceso de descentralización se garantizarán en todo momento los derechos del magisterio.

Dentro de las limitaciones impuestas por la actual situación económica, el apoyo a la educación y a la cultura será prioridad del gobierno. Por ello se buscará el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados al sector educativo.

Se definirán los mecanismos de apoyo financiero federal destinados a la educación rural e indígena, así como los mecanismos de compensación destinados a las entidades de menor desarrollo. Con la participación del sector público y de los gobiernos estatales, se hará un ajuste financiero general para que los gobiernos de los estados cuenten con recursos destinados a sostener sus instituciones educativas. Con base en el proceso de descentralización, se tenderá

hacia la redistribución de la carga financiera entre la Federación, los estados, los municipios y los particulares, buscando fuentes al ternas de financiamiento.

En el caso de la educación superior, se establecerán criterios de asignación de los recursos financieros que tomen en cuenta no sólo la dimensión de la población escolar, sino los esfuerzos realizados en favor de la calidad de la eficiencia.

Es indispensable establecer sistemas que evalúen la correspondencia entre la asignación de recursos y los resultados con ellos obtenidos.

### 3. ORGANIGRAMA.

La Secretaría de Educación Pública (S.E.P.) al igual que todas las Secretarías pertenecientes al gobierno mexicano, cuenta con una estructura organizacional, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública, la cual está encabezada por un Secretario de Estado.

El organigrama que se presenta en el punto 3, correspondiente a la S.E.P., está integrado por Consejos y Subsecretarías, las que a su vez se dividen en Direcciones Generales. Aun cuando cada parte de

las que componen este sistema tienen sus funciones y objetivos particulares, en conjunto buscan alcanzar los objetivos fijados en el Plan Nacional de Desarrollo (mencionados en el punto anterior). La descentralización de algunos órganos contribuirá en el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de las dependencias que proporcionan los servicios educativos y de la educación misma.

Es de gran importancia mencionar, que de la coordinación y de la toma de decisiones de los elementos que forman este sector, se podrá tener una proyección que en un futuro no muy lejano nos lleve a tener una sociedad con un nivel de educación elevado, logrando de esta forma, la autosuficiencia y capacidad para resolver los problemas que en estos momentos se han agudizado.

Debido a la gran magnitud del sector educativo, sería difícil poder estudiar a cada uno de sus elementos; es por esta razón que sólo nos enfocaremos a una parte de este sistema, estudiando la relación que guarda con las demás dependencias de este sector.

La parte de nuestro estudio a realizar, corresponde a la Subsecretaría de Planeación Educativa y en particular a la Dirección General de Evaluación. Esta Subsecretaría de Planeación, fue creada por acuerdo presidencial publicado el 16 de abril de 1971, la --

cual tiene como objetivo fundamental el de mejorar el aprovechamiento de los recursos técnicos y administrativos del sistema educativo, planear, analizar, organizar y dirigir el funcionamiento del proceso educativo.

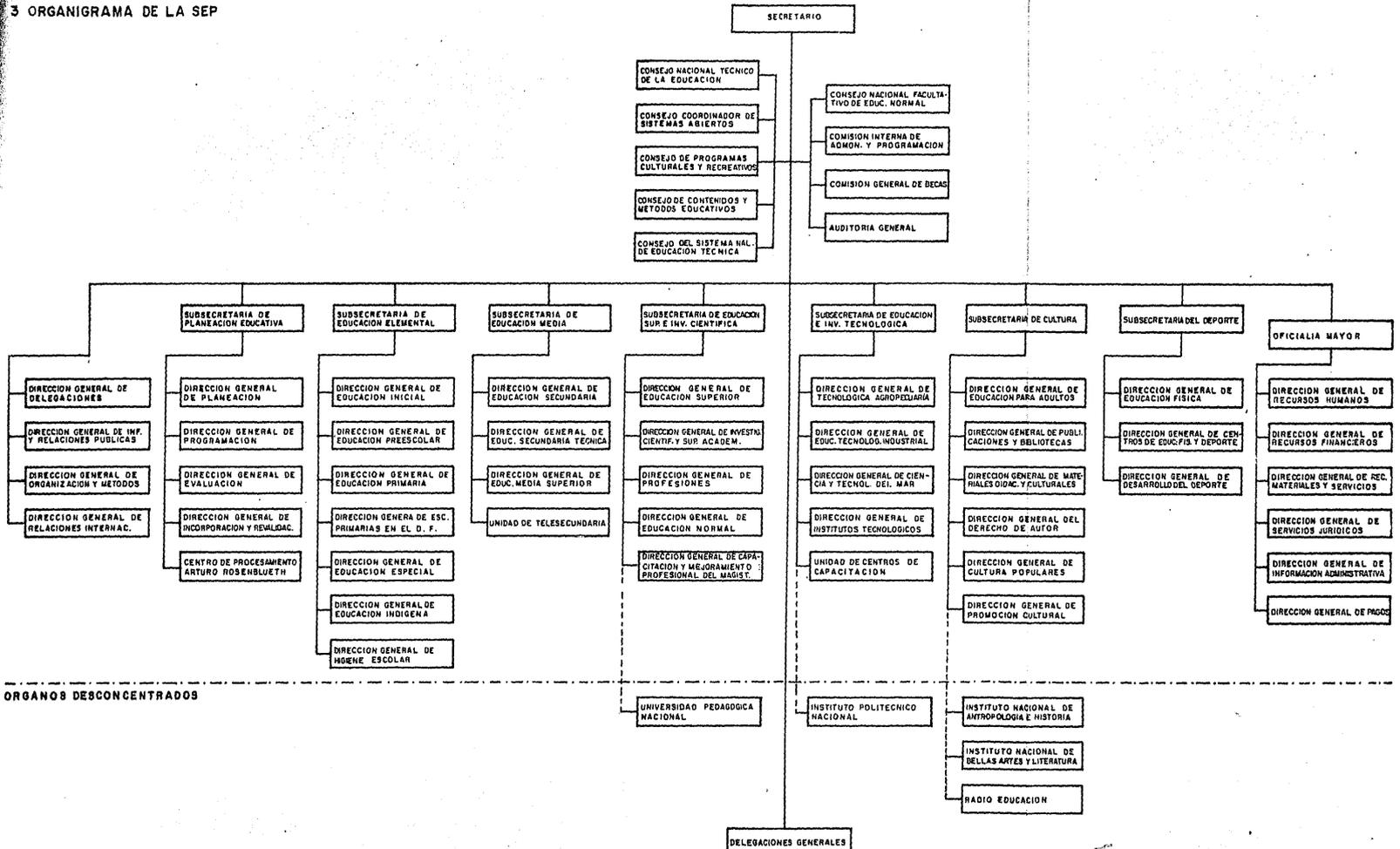
Esta Subsecretaría se encuentra constituida como se puede apreciar en el organigrama (punto 3.1), por cuatro direcciones generales y un centro de procesamiento de datos:

- 1) Dirección General de Planeación
- 2) Dirección General de Programación
- 3) Dirección General de Evaluación
- 4) Dirección General de Incorporación y Revalidación
- 5) Centro de Procesamiento "Arturo Rosenblueth"

Estas direcciones están encaminadas a alcanzar los objetivos tanto generales como particulares. Los directores generales estarán encargados de planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo.

En especial, la Dependencia a tratar será la Dirección General de Evaluación (punto 3.1.1). Aun cuando enfoquemos nuestro estudio a una sola dirección, éste se podrá aplicar a cualquier dependencia gubernamental. En los siguientes comentarios hablaremos ampliamente de esta dirección en particular.

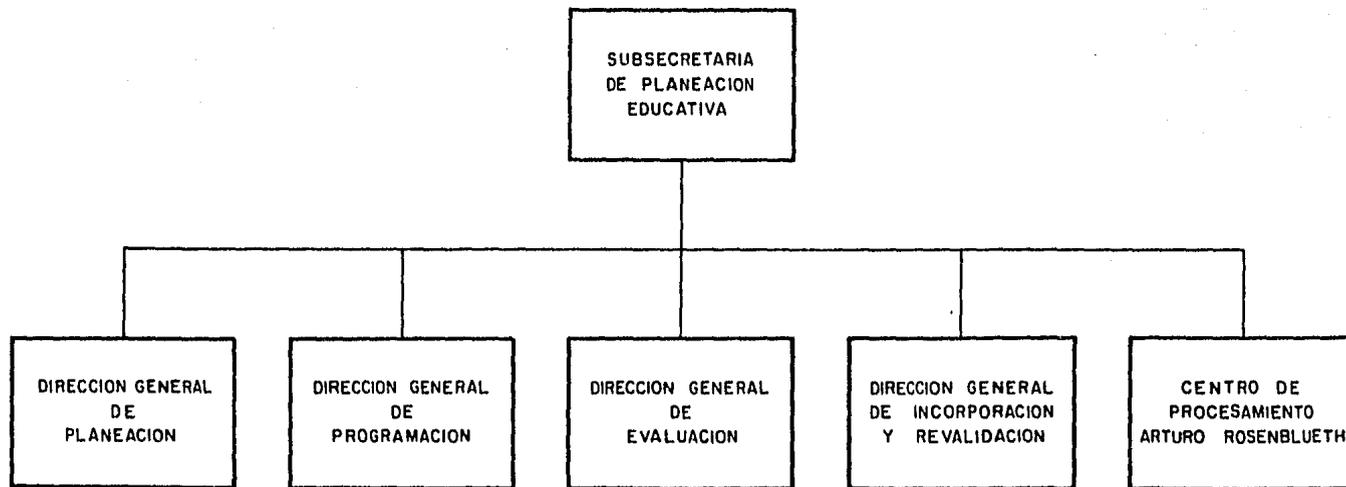
3 ORGANIGRAMA DE LA SEP



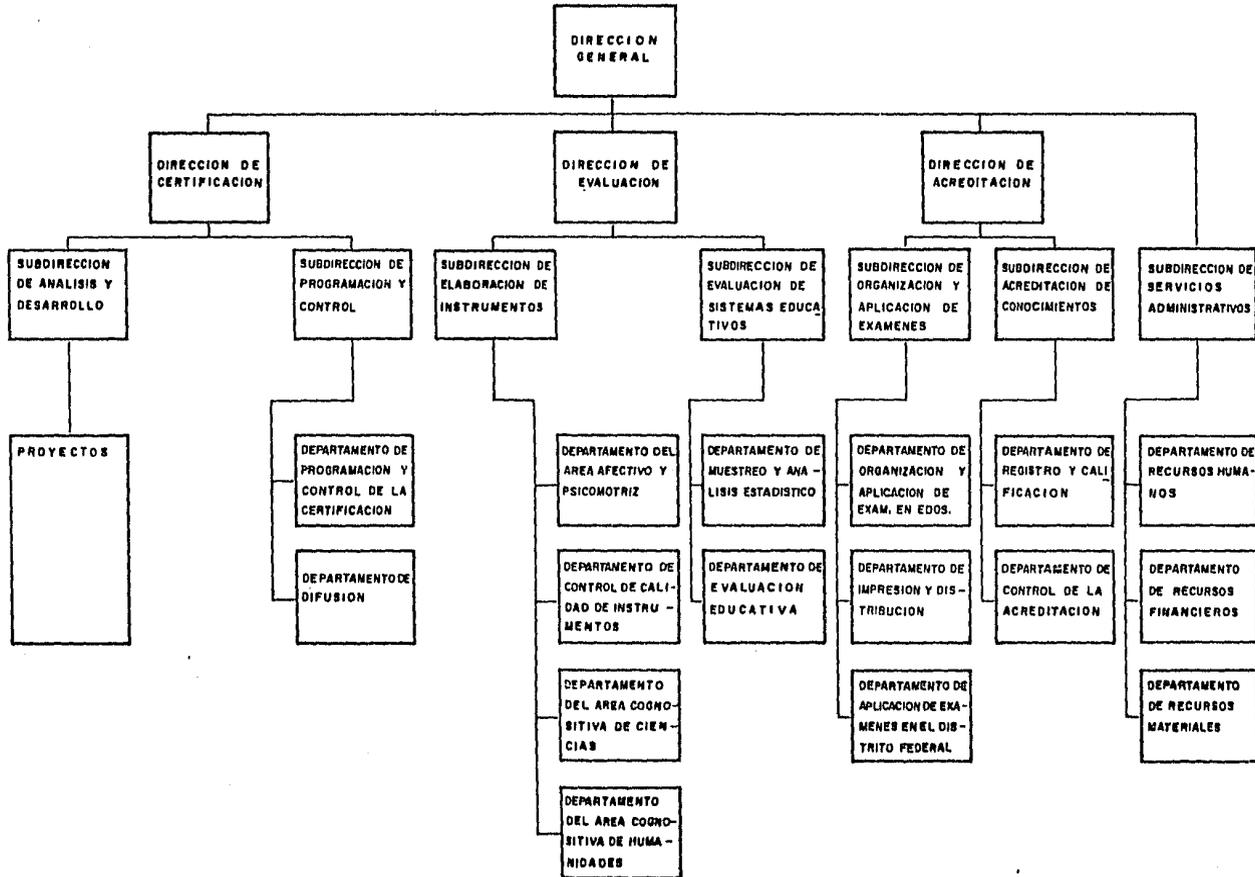
ORGANOS DESCONCENTRADOS



### 3.1. ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA



### 3.1.1 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION



#### 4. ANTECEDENTES DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION (D.G.E.).

En cuanto a su organización, la Dirección General de Evaluación tiene su origen en la Dirección General de Planeación Educativa (DGPE), que dependía de la Subsecretaría de Planeación Educativa<sup>2</sup>.

Hacia 1971, en la Dirección General de Planeación Educativa se formó un equipo interdisciplinario cuya tarea fue estudiar los criterios que se venían usando en la selección de alumnos para el ingreso a la secundaria en el Distrito Federal. Como resultado de los estudios, propuso métodos y procedimientos para distribuir la demanda de aspirantes a ingresar a dicho nivel en el año lectivo 1972-73, en el Distrito Federal.

En 1972, por instrucciones internas, dicho organismo interdisciplinario se convirtió en el Departamento de Estudios Cualitativos de la Educación, dependiente de la Dirección General de Planeación Educativa, cuya función primordial era estudiar las características y el desarrollo del sistema Educativo Nacional, comprendiendo los sistemas abiertos y los escolarizados, para lo cual el Departamento inició sus actividades con los siguientes proyectos:

<sup>2</sup> Acuerdo tomado el 13 de julio de 1971 y publicado en el Diario Oficial del 24 de agosto de 1971.

- . Prueba de ingreso a secundaria para la distribución de aspirantes en el Distrito Federal.
- . Evaluación de la aptitud general para el aprendizaje de los alumnos que terminaban el 6° grado de primaria en la zona metropolitana del Distrito Federal.
- . Diseño y elaboración de pruebas para secundaria abierta.

En enero de 1974, la Dirección General de Planeación Educativa, se reorganizó y los departamentos adquirieron la categoría de Subdirecciones; éstas eran: de Administración, de Computación, de Evaluación y Acreditación, de Programación y de Sistematización.

De esta manera, el Departamento de Estudios Cualitativos de la Educación pasó a ser la Subdirección de Evaluación y Acreditación. Con este cambio aumentó la cobertura de los proyectos: la prueba para distribuir la demanda de aspirantes al 1er. grado de secundaria y la evaluación de la aptitud general para el aprendizaje de los alumnos que terminaban el 6° grado de primaria, se hicieron a nivel nacional; además, se evaluó en este proyecto el rendimiento académico en las áreas de Español, Matemáticas, Ciencias Naturales y Sociales, y se continuó evaluando en cinco áreas (Español, Ciencias Naturales y Sociales, Matemáticas e Inglés) los conocimientos de los estudiantes de los tres grados de telesecundaria. Al mismo tiempo, se

iniciaron las acciones de acreditación y de certificación de Primaria Abierta, como parte del Sistema Federal de Certificación de Conocimientos, como lo ordena el Artículo 66 de la Ley Federal de Educación. Esto se hizo en coordinación con las direcciones generales de Educación Primaria en los estados y se llevó a cabo en dos etapas, instalándose agencias de acreditación de conocimientos en ocho (1974) y dieciséis (1975) ciudades del país; extendiéndose los servicios de acreditación y certificación a la Secundaria Abierta. Con el fin de cubrir las necesidades con lo referente a la educación media se implantó el Sistema Nacional de Educación para Adultos - (SNEA), abarcando la población mayor de 15 años; en cuya administración del sistema participaron las unidades y subunidades de servicios descentralizados que realizaron actividades operativas de apoyo.

Los resultados de los proyectos piloto de acreditación de conocimientos de primaria y secundaria abiertas cimentaron los capítulos acerca de la acreditación de conocimientos de la Ley Nacional de Educación para Adultos, publicada el 31 de diciembre de 1975.

En 1976 la Dirección General de Planeación Educativa, diseñó la organización y los procedimientos administrativos del Sistema Nacional de Educación para Adultos, con el propósito de garantizar la confiabilidad en el proceso de certificación de estudios en la modalidad abierta.

En 1975, en coordinación con la Dirección General de Educación Normal, la Subdirección de Evaluación y Acreditación empezó la acreditación y certificación de conocimientos de los profesores inscritos en el sistema abierto de Licenciatura en Educación Prescolar y Primaria.

Los antecedentes de la función de certificación se remontan al año 1971, cuando se integró un grupo de trabajo dentro de la Dirección General de Planeación Educativa, para desarrollar un sistema de apoyo al registro escolar y a la certificación centralizada. Sus objetivos eran reducir la carga administrativa, crear un sistema de información basado en la ficha individual del educando, obtener estadísticas confiables y relevantes y hacer un seguimiento académico de los educandos. La operación se inició experimentalmente en el período 1971-72 en el Distrito Federal, con los alumnos de 6° grado de primaria y 3er. grado de secundaria. En el año lectivo 1972-73 se implantó a nivel nacional la operación mencionada.

Las primeras acciones arrojaron algunos problemas operativos, por lo cual no se obtuvieron los resultados esperados. Por esto, en 1974 se replantearon los objetivos y la concepción del sistema, dividiéndose a su vez en un sistema para primaria y otro para secundaria.

La Subdirección de Sistematización operaba el sistema apoyada por las unidades de servicios descentralizados cuya función era recopilar datos sobre las escuelas y direcciones generales de Educación Primaria en los estados a fin de enviarlos a la Dirección General de Planeación Educativa para su procesamiento. La información obtenida de esos datos se remitía a las unidades para que éstas, a su vez, la distribuyeran a las escuelas y direcciones. En el caso de secundaria, las propias escuelas hacían los trámites e intercambio. El procesamiento de datos se hacía con el equipo de cómputo del - Centro de Procesamiento Arturo Rosenblueth, permitiendo un mayor control en la expedición de certificados de primaria y secundaria, proporcionando los elementos necesarios para elaborar esta--dísticas de los índices nacionales de egreso y reprobación.

Durante 1977-78, como producto de la expansión del Sistema Educativo Nacional, ocurrieron otros cambios: en 1977 se creó la Dirección General de Sistemas. Aunque su organización nunca se oficializó, ella estuvo constituida por el Centro de Procesamiento Arturo Rosenblueth, una unidad administrativa y tres direcciones; la Organización y Métodos, la de Acreditación y Certificación y la de Sistemas Regionales. La función principal de esta Dirección General era realizar permanentemente estudios con criterios objetivos sobre las operaciones, procedimientos, organización, técnicas y métodos que

contribuirían a satisfacer las demandas del Sistema Educativo Nacional. El 27 de febrero de 1978. Se constituyó la Dirección General de Evaluación (D.G.E. con parte del personal y de las funciones de la Dirección General de Sistemas).

#### EVOLUCION DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION

La creación de la Dirección General de Evaluación surge como resultado de la necesidad de cubrir referente a la Acreditación y Certificación de estudios a nivel primaria y secundaria en todo el país. Estas necesidades obligaron a la Secretaría de Educación Pública a crear delegaciones generales en los Estados, y de las cuales esta dirección era responsable de su funcionamiento.

En el año de 1978 la Dirección General de Evaluación contaba en su estructura organizacional con una unidad administrativa y cuatro direcciones: Registro, Evaluación y Acreditación; Promoción de Sistemas de Educación Abierta; Control y Evolución de Programas y Apoyo regional.

En este mismo año la Dirección General de Evaluación vincula sus funciones con el Organismo, Centro para el Estudio de Medios y Procedimientos Avanzados de la Educación (CEMPAE) para imprimir las pruebas, materiales y distribución de libros de texto. Para el año de 1983 el CEMPAE desaparece, por lo cual la Dirección General de Evaluación absorbe a su personal y sus funciones.

Debido al crecimiento que experimentaba la Dirección General de Evaluación, se creó el Subsistema Acreditación y Certificación de Estudios en la Modalidad Abierta (ACEMA), formado por la Dirección General de Educación para Adultos y el Consejo de Sistemas Abiertos, -- los cuales se encargaban de la promoción y fomento de los sistemas abiertos, de esta forma la Dirección General de Evaluación se restringió en sus funciones.

Para fines de 1978 la Dirección General de Evaluación tuvo una reorganización estructural, quedando constituida por las direcciones de Acreditación y Apoyo Regional, de Evaluación y Evolución de Programas, sin que este cambio modificara las funciones ya preestablecidas.

En 1979 el CEMPAE sometió a consideración del Consejo Coordinador de Sistemas Abiertos, el sistema de preparatoria; lo cual vino a dar una resolución positiva, quedando como responsable la Dirección General de Evaluación, respecto a la Acreditación y Certificación de estudios respectivamente.

Era para estas épocas un crecimiento en la cantidad de personas que requerían el sistema educativo. Esto ocasionó que se acelerara la desconcentración de servicios hacia las delegaciones de los estados, quedando la Dirección General de Evaluación como normadora y normalizadora de la Acreditación y Certificación.

Así, las delegaciones se responsabilizarían de la recaudación y el uso de recursos, quedando con la obligación de comprobar sus movimientos a la Dirección General de Evaluación. Esta comprobación se lleva a cabo mediante auditorías de tipo financiero y operacional, efectuadas por personal de la Dirección General de Evaluación.

Aun cuando se efectuaban estas auditorías la magnitud de delegaciones no permitía revisiones en un porcentaje alto, ya que había ocasiones en que éstas no se llevaban a cabo, por no existir un departamento dedicado a esta actividad.

En 1980 la Secretaría de Educación Pública, efectúa reestructuraciones y la Dirección General de Evaluación formada por la Dirección de, Acreditación, Certificación, Evaluación y por la Subdirección Administrativa, permaneciendo hasta la actualidad con esta estructura orgánica.

En el año de 1981, una parte de las funciones que desempeñaba la Dirección General de Evaluación, pasa a formar el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), quedando éste como responsable del control de primaria y secundaria abierta y la Dirección General de Evaluación como responsable del control de la preparatoria en la modalidad abierta.

El crecimiento de los servicios había producido un volumen tal de documentos de tipo técnico y administrativo que surgió el problema de su almacenamiento. Para solucionarlo, se estableció la microfilmadora para dichos documentos, agilizando la consulta de los archivos.

En 1982, se asume la responsabilidad del desarrollo e implantación del nuevo sistema computarizado de certificación de primaria y secundaria, para operarse con las computadoras de las delegaciones de los Estados.

A partir de esta fecha la Dirección General de Evaluación se ha venido desarrollando sin tener cambios en su estructura ni en sus funciones, sólo se ha preocupado por mejorar sus sistemas, técnicas, procedimientos, programas, etc., para ofrecer un mejor servicio educativo.

##### 5. FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION.

Las funciones de la Dirección General de Evaluación se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de la S.E.P., Capítulo IV - Artículo 11, mismas que se transcriben a continuación:

- I. Diseñar instrumentos de medición de aptitudes y conocimientos relacionados con los procesos de enseñanza y de aprendizaje, con la participación de la Dirección General de Planeación y las demás dependencias competentes.

- II. Establecer las normas y autorizar los formatos para la certificación de las aptitudes y los conocimientos adquiridos en la modalidad escolar, así como apoyar a las demás direcciones generales competentes y a las delegaciones generales en dicha certificación.
  
- III. Acreditar y certificar en coordinación con las delegaciones - generales respectivas, las aptitudes y los conocimientos adquiridos a través de sistemas abiertos, de formas autodidactas o de otros medios de la modalidad extraescolar, expidiendo en su caso, los certificados, títulos o grados que procedan;
  
- IV. Evaluar, en coordinación con las direcciones generales correspondientes, los aspectos cualitativos y cuantitativos del aprendizaje de los educandos;
  
- V. Evaluar, en coordinación con las direcciones generales competentes, los sistemas educativos en operación y los que se encuentren en proceso experimental, y
  
- VI. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomiende el Secretario.

Enfoquemos ahora las funciones a las partes que componen la Dirección General de Evaluación.

#### DIRECCION DE EVALUACION.

Los objetivos principales de esta área, serán: evaluar en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, los aspectos cualitativos del aprendizaje de los educandos y la calidad de los sistemas educativos en operación y en experimentación. Seleccionando y determinando normas, detectando desviaciones en los sistemas educativos analizados, determinar las causas del origen, proporcionar elementos de juicio a las autoridades de la S.E.P., con el propósito de contribuir al mejoramiento cualitativo de la educación.

En la consecución de los objetivos planeados, la estrategia de la Dirección de Evaluación será diseñar y desarrollar los sistemas propios, aplicar los instrumentos de medición que permitan medir los aspectos cualitativos y cuantitativos del aprendizaje de los educandos y de la calidad del servicio brindado por los sistemas educativos, tomando en cuenta que para la realización de las evaluaciones se requiere el suministro de instrumentos de medición, que serán proporcionados por el proyecto de medición educativa; el servicio de editorial y la administración del levantamiento de datos

por el proyecto de Acreditación de Estudios en la modalidad abierta.

#### DIRECCION DE CERTIFICACION.

Los objetivos de esta dirección serán, diseñar, operar y evaluar un sistema que acredite el saber adquirido y asegurar la validez de la certificación de estudios.

Su estrategia consiste en, proporcionar a las dependencias de la S.E.P. que impartan servicios educativos, las normas, procedimientos y el material de apoyo necesario para el desarrollo de los sistemas, registro escolar, certificación de estudios y operar el proceso de certificación en todo el país.

#### DIRECCION DE ACREDITACION.

Esta dirección está encargada de acreditar y certificar en coordinación con las delegaciones generales y direcciones generales, los conocimientos de los estudios del sistema abierto de enseñanza en la modalidad de Preparatoria Abierta, de acuerdo a los planes y programas de estudio establecido por la S.E.P., en esta modalidad educativa, coadyuvando así a resolver el problema del rezago educativo -- en el nivel de bachillerato o medio superior, a través del programa

de educación para adultos y mediante un conjunto de acciones tendientes a la evaluación, acreditación y certificación de los conocimientos de la población mayor de 15 años que no haya cursado o concluido el bachillerato, con ésto propiamente se ofrece educación media superior a la población adulta de acuerdo al programa educativo del Gobierno Federal.

Para lograr lo anterior, se informará a los usuarios, el servicio directamente, a través de medios masivos de comunicación y mediante la producción y distribución de carteles y folletos, los requisitos necesarios para la acreditación y certificación de conocimientos en el nivel de bachillerato, así como el funcionamiento del sistema, normando y controlando la operación del sistema de acreditación mediante acciones de capacitación y supervisión a nivel nacional.

#### SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

Dirigir y coordinar las normas relativas a la administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados a esta Dirección General; para alcanzar las metas programadas en razón directa de sus funciones de apoyo en la consecución de los objetivos generales; vigilar y controlar la operación del ejercicio presupuestal asignado a esta Dirección General, para lograr un máximo aprovechamiento

en la utilización de sus recursos; establecer y mantener actualizados los controles financieros, presupuestales, de personal y de adquisiciones; elaborar programas de adquisiciones sujetos a los tiempos y movimientos de disposición presupuestal; y organizar y coordinar todos los servicios esenciales y complementarios necesarios para alcanzar las metas programadas en los proyectos que estructural y operacionalmente integran esta Dirección General.

La estrategia a seguir consiste, en mantener la eficiencia y calidad en la atención de los problemas del contexto administrativo además de otros que no enmarcan en este punto, pero que de alguna manera precisan el apoyo administrativo; para esto, cumpliendo con las normas que marcan los manuales de procedimientos administrativos, que han mejorado en un porcentaje considerable los mecanismos de atención, trámite, gestión e inflación.

#### 6. RELACION DE LA D.G.E. CON DEPENDENCIAS INTERNAS DEL SECTOR.

A fin de cumplir con su objetivo, la Dirección General de Evaluación mantiene relaciones con dependencias de la misma S.E.P., tales como son los casos de:

- ° La Oficialía Mayor, ya que es la encargada de autorizar la do

cumentación necesaria de la D.G.E. para las erogaciones con cargo al presupuesto; y en general atender las necesidades administrativas relacionadas con Recursos Materiales y Financieros; es quien debe autorizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, para satisfacer las necesidades.

- ° La Dirección General de Recursos Humanos, ya que es la encargada de establecer las normas para regular las actividades de la administración de los recursos humanos; y la Dirección de Personal que opera las mismas e interviene en programas de capacitación para el personal.
- ° La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios; ya que es la encargada de la regulación y prestación de servicios en general, tales como requisiciones, adquisición de bienes y la contratación de los servicios de apoyo, inventariado físico de los bienes muebles; servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, mantenimiento, reparación, etc.
- ° La Dirección General de Recursos Financieros, ya que es la encargada de difundir las disposiciones normativas para el ejercicio del presupuesto, autoriza, tramita, analiza y controla todo lo relacionado con modificaciones presupuestarias y con ingresos y egresos de la Secretaría.

- La Dirección General de Delegaciones, ya que ésta es la encargada de propiciar la adecuada comunicación entre las delegaciones generales y unidades de la Secretaría.
- Las Delegaciones Generales de la Secretaría de Educación Pública en los Estados, ya que son el principal medio de operación de la S.E.P. en el interior de la República, y por lo tanto coadyuva con la D.G.E. en la prestación de los servicios que a ésta corresponden.
- La Dirección General de Educación para Adultos, ya que es la encargada de fomentar y difundir los programas de educación para adultos, en cuya operación la D.G.E. contribuye a través del programa ACEMA.
- La Dirección General de Planeación, ya que evalúa con la participación de la D.G.E., los efectos de las políticas que se aplican en el sistema educativo nacional, así como la eficacia de las acciones del sector educativo.
- La Dirección General de Información Administrativa y el CPAR (Centro de Procesamiento Arturo Rosenblueth), ya que llevan a cabo el diseño y programación de los Sistemas de Computación que requiere la D.G.E. tanto para la administración de los re

cursos humanos, materiales, financieros y de proyectos de Evaluación, como para las actividades de Acreditación y Certificación.

- ° El Centro de Procesamiento de datos, ya que lleva a cabo el diseño y programación de los sistemas de computación que requiera la D.G.E., así como también todo lo relacionado con los servicios de codificación, registro y procesamiento electrónico de datos.
- ° La Dirección General de Servicios Jurídicos; ya que en los casos necesarios ayuda a la D.G.E., en la formulación de proyectos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de su competencia.
- ° La Dirección General de Relaciones Internacionales; ya que en el caso de que la D.G.E. requiera del cumplimiento de algún compromiso de carácter internacional, la Dirección General de Relaciones Internacionales, es la encargada de coordinar dicha actividad y supervisar su ejecución; además, así como organizar y desarrollar programas de becas y apoyos recíprocos con el extranjero.

Y en general con todas las Direcciones de la Subsecretaría de Planeación Educativa, por las actividades de coordinación dentro de este organismo.

## 7. PROYECCION EN EL PAIS.

Aún cuando la Dirección General de Evaluación ha logrado avances en proporcionar la educación media superior en la modalidad abierta a todo el país, ésta sólo ha logrado reducir un porcentaje de la gente que de un modo o de otro ha suspendido o no ha comenzado los estudios a este nivel.

Por esta razón, la Dirección General de Evaluación sigue luchando mediante el acrecentamiento de oportunidades, la descentralización de las funciones y de los organismos, el apoyo a las regiones marginadas, con el fin de mejorar y hacer llegar a todos los servicios educativos. Motivar a la gente de cualquier edad mayor de quince años para proseguir la educación y mejorar su nivel de vida, trayendo por consiguiente una sociedad organizada, consciente de la situación que está viviendo, tomando decisiones que la lleva a solucionar los problemas tanto particulares como generales.

Para lograr esto, es necesario que exista una unificación tanto del sector gobierno como de la sociedad en general y una utilización adecuada de los recursos recaudados por las entidades gubernamentales. Así como un mejoramiento en la calidad de los servicios, como en la calidad con que se ofrecen.

Para cerciorarse de la realidad y regularidad de las actividades y avances logrados por las dependencias del sector, la Secretaría de Educación Pública, creó un departamento de auditoría general, en cargo de llevar a cabo auditorías a entidades gubernamentales de todo el país, que dependen de esta Secretaría, con el fin de verificar la efectividad, eficacia y eficiencia del gasto público, asignado a este sector.

Esto trae como consecuencia que debido a la magnitud del sector, este departamento de auditoría le sea imposible efectuar revisiones periódicas en todo el país, de esta manera los problemas, las fallas, los errores no son detectados a tiempo, trayendo como resultado una mala aplicación de los recursos, una mala administración y un sistema deficiente, que de alguna manera vienen a repercutir en la población que recibe el servicio educativo.

Con el fin de poder reducir en parte estos problemas, se presenta una propuesta de crear un departamento de auditoría interna en la Dirección General de Evaluación, con el sólo propósito de efectuar auditorías tanto en la dirección, como en las delegaciones de la S.E.P. en los Estados de la República, resultado de esta revisión, será un buen aprovechamiento de los recursos asignados a la educación, mejorando el sistema en general, proporcionando un servicio que satisfaga las necesidades de los educandos y pueda en un momento dado repercutir positivamente en el país.

Cabe hacer mención, que para evitar la duplicidad de funciones entre el Departamento de Auditoría General de la Secretaría de Educación Pública y el Departamento de Auditoría Interna de la Dirección General de Evaluación, existirá una estrecha vinculación, que permitirá por una parte proporcionar resultados de las auditorías a la S.E.P. y por otra, coordinar las actividades de la D.G.E.

La utilización adecuada del gasto público en el sector educativo, ayudará a que en un futuro próximo no se acuda a solicitar financiamientos externos y se pueda llegar a ser autosuficiente con los recursos asignados, ya que hasta el momento un porcentaje alto de la población no cuenta con la educación básica, debido a la insuficiencia de recursos y malos manejos de éstos.

En el siguiente capítulo, hablaremos específicamente de la auditoría gubernamental, el cual nos servirá para comprender de una manera más amplia, la utilidad de la propuesta o sea la de crear un Departamento de Auditoría Interna en la Dirección General de Evaluación.

## CAPITULO II

### LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

1. Concepto y Alcance
2. Objetivos
3. Clasificación
4. Planeación
5. Principios de contabilidad y la información financiera
6. Normas
7. Técnicas.

## CAPITULO II

### LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL

#### 1. CONCEPTO Y ALCANCE.

La capacidad y alcance que por tradición ha tenido la auditoría financiera, para aportar elementos de juicio que permitan la obtención de un conocimiento de la situación existente en cada una de las dependencias y entidades de la administración pública federal, han sido rebasados por la magnitud, complejidad y variedad de los programas y ac

tividades de la misma, por lo anterior, se ha hecho necesaria la realización de un examen de los instrumentos, mecanismos, medios y recursos técnicos disponibles para fortalecer el concepto y aplicación de esta disciplina en el sector público.

La auditoría gubernamental por medio de revisión y análisis de las operaciones de las dependencias y entidades, proporcionará información preferente a la eficiencia, eficacia y congruencia, con la que se han dispuesto los recursos para el logro de los objetivos y metas establecidos, permitiéndoles a los responsables de la ejecución de los programas, promover oportunamente las medidas de mejora o --ajuste que fueren necesarias.

Ahora bien, consideramos el momento apropiado de definir a la auditoría gubernamental, ya que se hace necesario este aspecto para poder continuar con el desarrollo de nuestro tema y para lo cual hemos de mostrar a continuación las definiciones que en nuestro concepto hemos considerado como más completas e interesantes, ellas son:

" La auditoría es parte importante en el proceso de rendición de - cuentas; dado que aporta juicios independientes sobre la credibilidad de la información que proporcionan los funcionarios públicos, - acerca de la manera como cumplieron con sus responsabilidades. La

auditoría también puede ayudar a quienes toman las decisiones, a mejorar la eficiencia, economía y efectividad de las operaciones gubernamentales, al identificar en qué puntos se necesitan mejoras"<sup>1</sup>

La definición que se transcribe en seguida, es la que adoptamos como aquella que más satisface y llena los requisitos para definir con estricto apego a la realidad y corrección, a la auditoría gubernamental y que ha de guiarnos durante todo el camino a seguir en el transcurso del presente trabajo y que se encontrará contenida en el manual de auditoría gubernamental realizado por la Secretaría de Programación y Presupuesto en el año de 1981 y que es la siguiente:

"La auditoría gubernamental comprende el examen de las operaciones, cualesquiera que sea su naturaleza de las dependencias y entidades de la administración pública federal, con objeto de opinar si los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera; si los objetivos y metas efectivamente han sido alcanzados, si los recursos han sido administrados eficientemente y si se ha cumplido con las disposiciones legales aplicables".

<sup>1</sup> Definición proporcionada por la General Accounting Office G.A.O.; órgano competente en la materia del gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica.

Todo lo anteriormente escrito, ilustra el alcance de la auditoría como instrumento para verificar la aptitud del control de operaciones del gobierno y la veracidad de la información que las traduce.

Por lo que podemos concluir, que la auditoría gubernamental abarca los siguientes aspectos:

- a) El examen de estados financieros aplicando las técnicas de auditoría y que los primeros, deben basarse en los principios de contabilidad generalmente aceptados tanto en el Sector Público como en el Sector Privado.
- b) El control del monto del origen del ingreso público, de la cuantía y destino del gasto público y del cumplimiento de los objetivos, y
- c) La evaluación de la eficacia y de la eficiencia del manejo de los recursos en la operación e inversión y en el logro de los objetivos de los programas.

La importancia que se da en el Sector Público a la efectividad, eficiencia y eficacia del gasto, es la razón por la cual los tipos de auditoría comúnmente practicados, se adicionan con el de evaluación de programas y se entran en la estructura de ramas destinadas específicamente al examen de la organización general de cada

uno de los distintos recursos que integran el gasto público y al del manejo de todos ellos en conjunto, refiriéndolos a las cifras presupuestarias autorizadas. Esto es, para todos estos aspectos se hace indispensable no desligar nunca el análisis del auditor del "marco presupuestario" de la dependencia o entidad gubernamental correspondiente, y a que se ha constituido en el instrumento de verificación del rumbo y del ritmo de las actividades de toda organización del sector público, y se encuentra integrado por los estados analíticos e informes descriptivos de los programas, proyectos y funciones previstos en el presupuesto, y los que especifiquen los recursos asignados a la consecución de los objetivos.

## 2. OBJETIVOS.

Una vez que se ha hablado del concepto y alcance de la auditoría gubernamental, habremos de precisar los objetivos, que con su práctica, persigue ésta, los cuales para su mejor identificación y comprensión se mencionan a continuación:

- a) El análisis del control interno, con objeto de determinar si es el correcto para la obtención de información financiera confiable, oportuna y útil para la adecuada toma de decisiones.
- b) El análisis, de si la dependencia o entidad, ha cumplido adecuadamente con los objetivos y metas establecidos en sus programas,

en función de los recursos con los que cuenta en base a lo establecido en las disposiciones legales.

- c) La revisión de la efectividad en la asignación y utilización de los recursos obtenida por la dependencia o entidad.
- d) Constatar el cumplimiento de disposiciones legales, normas y políticas a las que se encuentre sujeta la dependencia o entidad según el caso.
- e) La formulación de observaciones y recomendaciones, cuya tendencia es la de mejorar el funcionamiento de la dependencia o entidad, así como la de efectuar la corrección de las desviaciones o deficiencias localizadas.
- f) Cerciorarse de la efectiva implementación de aquellas sugerencias que se hubiesen aprobado.

### 3. CLASIFICACION.

#### CLASIFICACION DE AUDITORIA.

- |                               |                                                                                                                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. Por su ámbito              | a) Interna<br>b) Externa                                                                                                            |
| B. Por su tipo                | a) Auditoría financiera<br>b) Auditoría operacional<br>c) Auditoría administrativa.<br>d) Auditoría de resultado -<br>de programas. |
| C. Por su <u>contexto</u> .   | a) Integral<br>b) Parcial                                                                                                           |
| D. Por su <u>aplicación</u> . | a) Auditoría a unidades<br>b) Auditoría a programas<br>c) Auditoría a actividades                                                   |

La auditoría gubernamental, se clasifica según los siguientes aspectos:

A. POR SU AMBITO.

a) Auditoría Interna.

La auditoría interna es aquella cuya realización se encuentra a cargo de personal perteneciente a la propia dependencia o entidad. Su función consiste en revisar, analizar, diagnosticar y evaluar el desenvolvimiento de otros controles, ya que el departamento de auditoría interna es el instrumento del control interno de la dependencia o entidad, proporcionando de esta manera a los responsables de la dirección y operación, la información relativa al resultado de su gestión con el propósito de que en un momento dado, se adopten las medidas tendientes a mejorar la eficiencia en la administración de los recursos, asimismo la eficacia en la consecución de las metas y objetivos propuestos.

Con el objeto de lograr una mayor agilidad y efectividad en la gestión pública, es necesario que a la vez, se apoyen y optimicen los sistemas de autocontrol que en lo particular tie

nen establecidos las dependencias y entidades. Así pues, se puede observar la relevancia que la auditoría interna adquiere al constituirse en el mecanismo idóneo para determinar si los sistemas de autocontrol implementados funcionan adecuadamente.

Además la auditoría interna analiza y evalúa los procesos de administración, aprobación, contabilización y en general, los que dan origen a la toma de decisiones, sin que para ello deban intervenir en la ejecución de las mismas.

Es indispensable por lo tanto, la existencia de una estrecha coordinación y efectiva comunicación con las diversas unidades de la dependencia o entidad, para propiciar que las acciones de revisión se desarrollen bajo un esquema de participación conjunta, todo ello, para el buen funcionamiento de auditoría interna.

b) Auditoría Externa.

En su concepción, es aquella que se efectúa por medio de Contadores Públicos independientes a la dependencia o entidad, con el fin de emitir un juicio profesional independiente acerca de

la situación que guarda el ente examinado a una fecha determinada.

Tradicionalmente este tipo de auditoría ha sido enfocado hacia la emisión de un dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros de las dependencias o entidades gubernamentales. En virtud de los nuevos requerimientos que se tienen en materia de control y evaluación, es necesario cambiar ese enfoque con el objeto de estimular a las dependencias coordinadoras de sector a las entidades, para que busque el apoyo de otros especialistas para la realización de otro tipo de auditorías tendientes a examinar la eficiencia y eficacia de sus operaciones en general.

## B. POR SU TIPO

### a) Auditoría Financiera.

Es aquella que comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros, con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil. Tratándose de la auditoría externa financiera, el Contador Público deberá emitir un dictamen.

b) Auditoría Operacional.

Este tipo de auditoría comprende el examen de la eficiencia en la asignación y utilización de los diferentes recursos con que cuenta la dependencia o entidad, a través del análisis de la estructura organizacional, los sistemas operativos y los sistemas de información.

Los objetivos primordiales que se persiguen en este tipo de auditorías, son determinar si:

- ° La estructura organizacional de la dependencia o entidad reúne los requisitos, elementos y mecanismos necesarios para cumplir con los objetivos y metas que tiene asignados.
- ° Los recursos financieros, humanos y materiales, con que cuenta la dependencia o entidad, son suficientes y apropiados para el logro de sus objetivos.
- ° Los sistemas operativos contienen los procedimientos para el desarrollo de las actividades encomendadas.
- ° Los recursos son utilizados en la medida y calidad necesaria y con el menor costo posible, en la ejecución de los programas.

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

c) Auditoría Administrativa.

El precursor de esta técnica, es William P. Leonard, autor del libro "The Management Audit" y en él define a la "auditoría administrativa", como: el examen completo y constructivo de la estructura orgánica de una empresa, institución del gobierno o cualquier parte de ellas, de sus planes y objetivos, sus métodos de control, sus métodos de operación y sus recursos humanos y materiales.

Como puede observarse, las finalidades de la auditoría administrativa son: la determinación de las debilidades, deficiencias o aciertos de una empresa, con el fin de eliminar las primeras y mejorar las últimas. Dicho en otras palabras, su finalidad primordial es la evaluación de la eficacia, por medio de la revisión y evaluación de la eficiencia, por medio de la revisión y evaluación metódica de los componentes de la empresa.

d) Auditoría de Resultado de Programas.

Este tipo de auditoría se ocupa de analizar dos aspectos obte  
nidos con el logro de los objetivos y las metas establecidas,  
en relación directa con el avance del ejercicio presupuestal,  
ellos son: la eficacia y la congruencia.

Por un lado, la eficacia se analizará revisando el efectivo  
cumplimiento de metas establecidas en el tiempo, lugar, can-  
tidad y calidad requerida.

Por otro lado, la congruencia será analizada examinando la re  
lación lógica existente entre el logro de las metas y objeti-  
vos de los programas, y el avance del ejercicio presupuestal.

C. POR SU CONTEXTO.

a) Auditoría Integral.

Se le denomina así, aquella única revisión en la cual concu  
rren los cuatro tipos de auditoría estudiados en el punto an  
terior, es decir, auditorías: financiera, operacional, admi-  
nistrativa y de resultado de programas.

b) Auditoría Parcial

Es aquella en la que, en una sola revisión no se practican los cuatro tipos de auditoría ya mencionados y si tan sólo participan tres, dos o uno de ellos.

D. POR SU APLICACION.

Esto significa, en función del nivel a que sea realizada la revisión de auditoría, es decir, teniendo al objetivo(s) que se busca(n) en la misma.

a) Auditoría a Unidades.

Para un mejor entendimiento, es necesario que primero precísemos lo que se denomina o que se entiende por "unidad": Es aquella área que tiene asignado un programa o conjunto de ellos, encaminados al logro de determinados objetivos y metas de la dependencia o entidad.

En atención al tipo de actividades realizadas, las unidades se clasifican de la forma siguiente:

- UNIDADES SUSTANTIVAS.- Aquellas que efectúan funciones que tienden a lograr específicamente, los objetivos para los cuales fue constituida la dependencia o entidad.
- UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO.- Aquellas que realizan funciones de tipo administrativo, en apoyo del logro de los objetivos de las unidades sustantivas.

En el caso de que haya unidades que tengan asignados dos o más programas, el alcance de la revisión abarcará la totalidad de los programas bajo la responsabilidad de la unidad auditada. Ejemplos de estas unidades son: Una Dirección, una Dirección de Area, una Subdirección , un Departamento, etc.

b) Auditoría a Programas.

Es aquella que comprende la revisión del conjunto de funciones y actividades que integran un programa específico, asignado a una o varias unidades.

En este caso será revisado el programa, subprograma, proyecto, que esté establecido en la estructura programática del presupuesto, excluyéndose los otros que pudieran encontrarse bajo la responsabilidad de la misma unidad.

c) Auditoría de Actividades.

Esta se ocupa de la revisión de aquellos aspectos que se identifiquen con el objetivo específico a examinar y que sean diferentes a unidades o programas, como por ejemplo, en el sistema descentralizado de pagos, encontramos que en su funcionamiento intervienen varias unidades; que en determinados aspectos tienen ingerencia con el pago de remuneraciones al personal (recursos humanos, contabilidad, presupuesto, cómputo, etc.).

4. PLANEACION.

Para que la auditoría funcione con todo el éxito esperado, es necesario que se lleve a cabo una buena planeación; en seguida se presentan algunos aspectos a considerar:

A. CONSIDERACIONES PRELIMINARES:

- a) Significado de la Auditoría de Eficiencia y Productividad.  
Con el objeto de lograr una efectiva comprensión de la auditoría de eficiencia y productividad, a continuación señalamos sus principales características y que son:

- ° El propósito fundamental de estas auditorías, es el de analizar la forma en cómo se realizó el manejo de los diversos recursos con que se encuentra dotada una dependencia o entidad para el logro de sus objetivos. La mayor atención es para el seguimiento del gasto público, esto es, análisis cualitativo y cuantitativo de las diversas erogaciones efectuadas por los responsables.
- ° Como es sabido, el auditor es un experto financiero independiente de los responsables del programa o función auditados y para lo cual, cuando la determinación cuantitativa y cualitativa del seguimiento hacia los objetivos que sirve de base para la evaluación de la eficacia y eficiencia, requiera de conocimientos técnicos ajenos al campo de acción del licenciado en contaduría, él debe consultar la opinión de un perito en la materia, preferentemente también independientes de la administración del programa o función auditados.
- ° La auditoría en sí, es un procedimiento confirmatorio de la confiabilidad de la información a que se refiere; por consiguiente sus resultados importan a aquellos a quienes tal información la usarán como mecanismo de rendición de cuentas o como un instrumento de gestión.

b) Requerimiento de la Auditoría.

Al solicitarse una auditoría debe aclararse con la autoridad solicitante los puntos que deberá abarcar tal revisión, por ejemplo: a qué intereses se deberá responder, - aspectos a considerar, objetivos concretos, tipo y alcance de la revisión y si no hay impedimentos para practicarla.

Como consecuencia de lo anterior, en forma sucinta se explican las características de estos puntos:

- ° Los intereses a satisfacer irán en función a la finalidad que persiga la información financiera y de desempeño. Esto es, cuando dicha información habla acerca del logro de los objetivos y de las actividades desarrolladas para su consecución, entonces está respondiendo a los intereses de la - administración del programa, los generales del gobierno y los de la opinión pública. Ahora bien, si es de control de gestión, se pone mayor énfasis en aquellos aspectos en los que se detecten deficiencias y en los que pueden sugerirse medidas para elevar la productividad.
- ° Los aspectos a considerar pueden ser: todo el conjunto de operaciones o a una sola rama, como por ejemplo: Las compras.

- ° La administración es la indicada para señalar los objetivos concretos de verificación de efectividad, eficacia y eficiencia de los programas y funciones que cubrirá la revisión.
- ° Conforme a los aspectos anteriores, deberá definirse el tipo de auditoría y la intensidad con que debe practicarse para cumplir con los requerimientos de la autoridad solicitante, y.
- ° Los obstáculos principales con los que se puede enfrentar la auditoría de eficiencia, son:
  - La carencia de requisitos contables específicos de la organización auditada
  - La insuficiencia de los datos proporcionados por los libros de contabilidad
  - La inexistencia de documentación comprobatoria, y
  - La ausencia de criterios de medición de los objetivos y realizaciones.

Una vez definidos los puntos anteriores se formula la carta compromiso que puntualiza la finalidad de la auditoría, su campo específico de aplicación, sus objetivos concretos, su tipo e intensidad y el tiempo estimado del trabajo.

## B. INFORMACION PREVIA

Antes de elaborar el programa de auditoría, es conveniente allegarse de cierta información adicional que nos van a conformar el trabajo a realizar, y así tenemos:

- a) Visitas a las instalaciones de la organización y entrevista con sus funcionarios.

Esta actividad tiene por finalidad la de: observar las situaciones y condiciones en que se desarrollan las operaciones; obtener una idea general de las operaciones a su cuidado y un conocimiento específico de las características de los programas a su cargo. Asimismo, se profundiza el estudio de la idoneidad de los indicadores o parámetros de medida.

- b) Disposiciones Normativas.

Consiste en que se obtendrán de los funcionarios de la organización documentos tales como: copias sobre disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y otras a que esté obligada a cumplir, así como de las políticas y procedimientos vigentes y de los manuales en donde se hallaren.

- c) Síntesis del presupuesto.

Cualquiera que fueran el tipo y el propósito de la auditoría, deberán solicitarse indistintamente, estados sintéticos del presupuesto agrupados por programa y por capítulo de gasto, que muestran separadamente el gasto corriente y el capital, así como la información adicional relativa a los términos de cumplimiento y a los períodos de control del avance hacia los objetivos.

d) Detalle de los gastos del ejercicio.

Deberá obtenerse el detalle de los gastos incurridos en el periodo, hasta la fecha última disponible, con objeto de apreciar la importancia relativa de las funciones o programas sujetos a auditoría.

e) Estados Comparativos.

Se obtendrán copias de los estados comparativos de los resultados del ejercicio con el presupuesto y con los correspondientes de años anteriores, así como de los estudios de sus índices y tendencias.

f) Información de auditorías anteriores.

Si se han efectuado anteriormente auditorías a la organización que se visita, se revisarán los informes y el archivo de referencia permanente. Si las revisiones anteriores las efectuaron otros profesionales, se solicitarán los informes de auditoría y, de ser factible, los papeles de trabajo para tomar nota de los aspectos que requieren mayor examen.

### C. PROGRAMA DE AUDITORIA

#### a) Antecedentes y contenidos del programa de auditoría.

Las nociones generales obtenidas con el cumplimiento de las consideraciones preliminares y de la información previa, - dan una idea suficiente del carácter de las operaciones de la organización examinada, de los objetivos de los programas y funciones que tienen a su cargo, de la importancia relativa de los aspectos de operación, de los propósitos de la auditoría, y de las circunstancias en que va a desenvolverse. Con estos antecedentes se formula el programa de auditoría, para concentrar los esfuerzos en los asuntos de relevancia para los fines de revisión.

El programa del auditor deberá tomar en consideración los aspectos como:

- Las necesidades de la administración
- Los objetivos de la auditoría.
- La información que debe proporcionarse a los interesados .
- Indica los procedimientos a aplicarse al examen de cada uno de los programas de operación y funciones específicas.
- Las pruebas confirmatorias que deben respaldar el registro de las transacciones.
- Los estudios de los procedimientos de control interno.
- Los criterios de medición que deben aplicarse a las realizaciones y los métodos de evaluación de la eficiencia.

b) Selección de Grupo de Auditoría.

Cuando se diere el caso de juzgar sobre la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos, las peculiaridades técnicas de los programas y funciones sujetos a revisión demanden conocimientos profesionales ajenos a los del licenciado en contaduría, él puede optar por manifestar expresamente en su informe, la limitación que el hecho impone a su trabajo o bien incluir en el grupo de auditores profesionales independientes, conocimientos en el campo de que se trate.

## 5. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y LA INFORMACION FINANCIERA.

Los principios básicos de la contabilidad gubernamental tienen como objeto, uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables, así como organizar y mantener una efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz en forma clara y concisa.

También podemos decir que, la aplicación y observancia de los principios de contabilidad gubernamental en el registro de operaciones y en la preparación de estados financieros, presupuestales y patronales, permita obtener información que será una muy buena base para la toma de decisiones debido a sus características de oportunidad, confiabilidad y comparabilidad.

Es de importancia destacar, que para determinar los principios de contabilidad gubernamental, llevase a cabo, una confrontación de los principios aplicados por algunos países americanos y entre los cuales se encuentra: Estados Unidos, Brasil, Argentina, Ecuador y los emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos para uso de la profesión contable en general.

Habiéndose establecido tales principios, se solicitó la opinión de varias agrupaciones profesionales y dependencias del Sector Público; los comentarios y planteamientos obtenidos en esta forma, fueron analizados y considerados para el estudio que estaba teniendo efecto.

A continuación transcribimos parcialmente el oficio, que el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, envió a la Dirección General de Contabilidad gubernamental con fecha del 29 de julio de 1981, en don de se expresa su referida opinión, y que hemos considerado de gran relevancia principalmente por ser éste el organismo representativo de la contaduría pública a nivel nacional.

OPINION:

"... Los principios de contabilidad gubernamental...:

- a) No se contraponen en sus aspectos técnico y formal a los emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- b) Vienen a constituir el esquema básico de la contabilidad gubernamental, del cual se derivarán las reglas de aplicación particular que resuelvan problemas específicos de contenido y presentación.
- c) Son aplicables a los ámbitos central y paraestatal de la administración pública federal, y
- d) Los principios de contabilidad establecidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, son aplicables al sector paraestatal íntegramente tal y como han sido observados hasta la fecha.

Se declara que los principios de contabilidad gubernamental incluidos en este documento, no difieren conceptualmente de los emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos; sin embargo, dado que las entidades del sector público están creadas bajo una estructura legal y administrativa particular, en razón de sus objetivos socio-económicos, presentan en algunos casos características especiales que no les permiten adoptar íntegramente los principios emitidos por el propio instituto. Sin embargo, se hicieron adecuaciones y se determinaron principios para ser observados en la contabilidad gubernamental".

#### DEFINICION:

"Los principios de contabilidad gubernamental, se definen como los fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones, la elaboración y presentación oportuna de estados financieros basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la contaduría gubernamental".

#### PRINCIPIOS GENERALES DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

##### A. ENTE.

"Se considera ente a toda dependencia gubernamental con existencia propia e independiente que ha sido creada por ley o decreto"

La entidad pública es un organismo establecido por una legislación específica, la cual determina los objetivos de la misma,-- su ámbito de acción y sus limitaciones.

B. EXISTENCIA PERMANENTE.

"Se considera que el ente tiene vida permanente, salvo modificación posterior de la ley o decreto que lo creó, en la que se especifique lo contrario"

El sistema contable del ente será configurado considerando que la duración del mismo es indefinida, por lo que establecerá una relación cronológica de las actividades financieras tomando en cuenta este aspecto.

C. CUANTIFICACION EN TERMINOS MONETARIOS.

"Los derechos, obligaciones y en general las operaciones que realice el ente, serán registrados en moneda nacional"

Cabe hacer mención que, la contabilidad no registra aquellos eventos que no pueden ser valuados en unidades monetarias y que se refieren a valorizaciones subjetivas o cualitativas; sin embargo, algunos de estos eventos por su importancia requieren ser revelados a través de notas en los estados financieros.

#### D. PERIODO CONTABLE.

"La vida del ente se dividirá en periodos uniformes para efecto del registro de las operaciones y de información acerca de las mismas. "

Lo anterior se hace indispensable para poder conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera del ente.

#### E. COSTO HISTORICO.

"Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación.

Los estados financieros bajo este principio, muestran los valo-

res y costos en fechas anteriores y no los actuales según el mercado.

No obstante lo anterior, si la información deja de ser representativa en virtud de los cambios en el poder adquisitivo de la moneda, podrá ser reexpresada aplicando los métodos y lineamientos autorizados por la dependencia o entidad en cuestión. Si la información contiene cifras reexpresadas, esta circunstancia debe hacerse patente con toda claridad.

#### F. IMPORTANCIA RELATIVA.

"Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar evoluciones o tomar decisiones"

Es necesario tener en cuenta la relación que guardan entre sí las diversas situaciones que se presentan, para conforme a su monto y naturaleza, darles la aplicación debida. En tales circunstancias, lo fundamental para determinar los límites de las "partidas de poca importancia", será el equilibrio entre la utilidad de la información, el grado de detalle de la misma, la naturaleza de la partida y su monto.

#### G. CONSISTENCIA.

"Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables deben ser los apropiados para reflejar la situación del ente, debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un periodo y de un periodo a otro"

Es importante hacer resaltar que cuando se realice un cambio en cualquiera de los aspectos mencionados en el párrafo anterior, que pudiere afectar la comparabilidad de la información, que revele claramente en los estados financieros: su motivo, justificación y efecto.

#### H. BASE DEL REGISTRO.

"Los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen"

#### I. REVELACION SUFICIENTE.

"Los estados financieros, presupuestales y patrimoniales, deben incluir la información suficiente para mostrar amplia y clara

mente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del ente"

Como complemento a lo anterior, debemos decir que, dichos estados, serán acompañados de notas explicativas de información que sea prudente revelar, con objeto de que los usuarios estén suficientemente informados.

#### J. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES.

"El ente debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general, en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal."

El sistema de contabilidad gubernamental debe hacer posible:

- a) Mostrar que se ha dado cumplimiento a todas las disposiciones legales, y
- b) Determinar adecuadamente los hechos, exponiendo plenamente su efecto en la posición financiera y los resultados de las operaciones del ente contable.

En el caso de que existiese alguna disciplina entre las disposiciones legales y los principios de contabilidad gubernamental; se dará preferencia a las primeras. No obstante lo anterior, - hasta donde sea posible el sistema deberá permitir la presentación de la posición financiera en forma razonable y los resultados de operación, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

#### K. CONTROL PRESUPUESTARIO.

"Corresponde al sistema contable el registro presupuestario de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del ente, así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados"

La observancia de este principio persigue el fin de obtener información oportuna y confiable acerca de la ejecución presupuestaria, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos respecto de los objetivos previstos al iniciar el periodo presupuestario.

De igual manera, resulta indispensable que el sistema contable del ente incluya en sus procedimientos, la verificación de la disponibilidad suficiente para cada rubro de gastos, antes de contraer compromisos que afecten al mismo.

L. INTEGRACION DE LA INFORMACION.

"Cuando se integren informes financieros independientes en uno solo, deben eliminarse las transacciones efectuadas entre las distintas unidades o entes, y los estados financieros no deben reflejar superávit o déficit originados entre ellos"

La elaboración de estados integrados o consolidados (estos últimos solamente cuando la dependencia o entidad posee subsidias oficiales) implica la eliminación de cuentas de resultados originados por las transacciones efectuadas entre las diferentes unidades o entes.

6. NORMAS.

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

Estas normas tienen carácter obligatorio para todo aquel licenciado en contaduría que ejerza la de auditoría gubernamental. Para lo cual

se entiende por auditor gubernamental, aquél profesional cuya tarea es la de examinar las operaciones del sector público, teniendo como objetivos los definidos en la auditoría gubernamental y que ya hemos estudiado en el tema dos del presente capítulo, con la salvedad de que tratándose de la auditoría externa financiera, los auditores tendrán que observar las normas emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Para la elaboración de estas normas se conjugaron los preceptos emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en las "normas de auditoría generalmente aceptadas" y en normas de auditoría gubernamental; suscritas por diversos organismos internacionales; enfocándolas siempre a la realidad de la administración pública mexicana.

En adición a estas normas, las dependencias y entidades pueden elaborar reglas particulares de aplicación práctica, que hagan posible atender los problemas específicos de cada una de ellas. Este tipo de reglas deben desarrollarse conjuntamente por las dependencias - coordinadoras de sector y por las entidades.

CLASIFICACION DE LAS  
NORMAS BASICAS DE AUDI  
TORIA GUBERNAMENTAL.

A. NORMAS GENERALES.

- a) Tipo y alcance de la auditoría gubernamental.
- b) Conocimiento técnico y desarrollo profesional.
- c) Objetividad y economía
- d) Esmero profesional y responsabilidad del auditor.
- e) Honestidad y confidencialidad

B. NORMAS PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO.

- a) Planeación de la auditoría
- b) Supervisión de la auditoría
- c) Evaluación del control interno .
- d) Obtención de evidencia.

C. NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE AUDITORIA.

- a) Discusión previa
- b) Contenido del informe
- c) Oportunidad y comunicación de los resultados.
- d) Seguimiento de las observaciones de auditoría.

## A. NORMAS GENERALES

Estas normas establecen el ámbito y competencia de la auditoría, así como las cualidades que debe reunir el personal encargado de realizarlas.

### a) Tipo y alcance de la auditoría gubernamental.

"La auditoría gubernamental comprende la realización de auditorías financieras, operacionales, de resultado de programas y de legalidad a las unidades, programas y actividades de las dependencias y entidades de la administración pública federal"

Para poder determinar el tipo de auditoría que se necesite realizar deberán considerarse varios factores, entre los que están: la naturaleza, magnitud y complejidad del área y operaciones a examinar, así como la importancia que tiene en relación con la propia dependencia o entidad, su sector y en general con la administración pública federal.

### b) Conocimiento técnico y desarrollo profesional.

"El personal encargado de realizar la auditoría debe poseer en conjunto, la disposición, preparación técnica, experien-

cia y capacitación necesaria para el desarrollo de sus actividades".

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

La preparación técnica está constituida por todos los conocimientos adquiridos en la vida académica del auditor a través de alguna institución universitaria, los que deberá actualizar por medio de una capacitación continua obtenida - en cursos, seminarios, etc., que le permitan conocer nuevos conceptos de aplicación en cuanto al sistema, principios y normas, procedimientos y disposiciones legales que tengan alguna relación con la práctica de la auditoría.

La experiencia es adquirida a través del ejercicio de dicha actividad profesional, la cual con el tiempo, le proporcionará el auditor, el juicio y madurez necesarios que le exige su actividad.

c) 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"

La independencia del auditor radica en emitir su opinión en forma objetiva, sin influjos de terceros.

Para poder poseer esa independencia mental, requiérese la inexistencia de relación alguna del auditor con las actividades y operaciones que examine; asimismo no habrá ninguna relación de parientes consanguíneos o civil en línea directa sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto grado y afín dentro del segundo, con funcionarios de la dependencia o entidad. Tampoco existirá relación de negocio que se considere compatible con la actividad que desarrolle.

d) 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.

El auditor, como cualquier otro profesional, se encuentra obligado a cumplir con los lineamientos establecidos en el código de ética de su profesión así como a conducirse positiva y constructivamente.

e) Honestidad y confidencialidad.

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

B. NORMAS PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO.

Como su nombre lo indica, son normas que señalan los lineamientos sobre los cuales el auditor llevará a cabo su trabajo.

a) 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".

Para poder realizar una adecuada planeación, previamente se conocerá el objetivo y características de las áreas y operaciones de la dependencia o entidad sujeta a examen, para poder determinar la finalidad de los procedimientos a utilizar.

De lo anterior podemos definir muy objetiva y claramente los requisitos que debe reunir una correcta planeación - son:

- ° La naturaleza y alcance del examen.
- ° Los procedimientos y técnicas a utilizar.
- ° La oportunidad con que deben aplicarse los procedimientos de la auditoría.
- ° Periodo a cubrirse.
- ° Asignación y utilización del personal.
- ° La explicación del trabajo a realizar
- ° Determinar los papeles de trabajo que se requieren.
- ° Fechas estimadas del inicio y término de cada fase.
- ° La presentación y contenido del informe.
- ° Coordinación con otras áreas revisoras.

b) Supervisión de la auditoría.

"El trabajo realizado por el personal de auditoría debe ser dirigido, orientado y revisado en la ejecución de sus labores, por los inmediatos superiores".

Es de vital importancia que los supervisores se aseguren que sus subordinados comprendan en forma clara las tareas a ellos asignadas, el trabajo que van a desarrollar y los resultados a los que se pretende llegar. El grado de supervisión va en función al conocimiento técnico y desarrollo profesional del personal supervisado y de la importancia de los aspectos auditados.

Así pues, la supervisión comprende entre otros, los puntos de mayor relevancia como son:

- ° Que se cumple con las normas básicas de auditoría gubernamental.
- ° Que se cumple oportunamente con los programas de auditoría. En caso de la existencia de desviaciones deben estar debidamente justificadas y autorizadas.
- ° Que los papeles de trabajo, contienen evidencia suficiente, competente y pertinente, que apoyan el resultado de

la auditoría y que contienen los datos necesarios para la elaboración del informe.

- ° Que se deje evidencia escrita de la supervisión en los papeles de trabajo.

c) Evaluación del control interno.

"Se debe eliminar 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, permite establecer el tipo de auditoría, el momento oportuno, tamaño de la muestra y la profundidad que se le dará a la revisión.

En auditoría, la revisión generalmente se efectúa con base a pruebas selectivas de una muestra representativa del universo por lo que, podemos afirmar que, las conclusiones derivadas del examen pueden proyectarse a todo el universo, - por lo que resulta de transcendencia que al seleccionar la muestra se reúnan los siguientes requisitos:

- ° El universo sea homogéneo
- ° La muestra sea seleccionada matemáticamente o al azar, - para que todas las partidas tengan la misma oportunidad de ser examinadas.
- ° El universo sea lo suficientemente amplio para que se justifique el muestreo. Ya que en universos pequeños el muestreo no es práctico.

d) 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.

Ahora bien, vamos a explicar lo que se debe entender como evidencia suficiente, competente y pertinente, como se dice que debe ser, en el enunciado anterior.

Se dice que la evidencia es suficiente, cuando el auditor llega a la convicción de que el objetivo que persigue ha quedado debidamente comprobado.

La evidencia es competente cuando las pruebas efectuadas son significativas para soportar los hechos verdaderamente impor  
tantes.

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

#### C. NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE AUDITORIA.

Estas normas señalan al auditor los factores que debe tomar en cuen  
ta a la hora de emitir las observaciones, conclusiones y recomen-  
daciones resultantes de su revisión o examen.

##### a) Discusión previa.

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

Como parte misma de la auditoría, debe presentarse un infor  
me previo con las observaciones del auditor, a los funciona-  
rios responsables, con objeto de convencerlos de sus conclu-  
siones y recomendaciones son pertinentes o que en caso con-

trario, aporten las pruebas o información que durante el desarrollo de trabajo de auditoría no habíase proporcionado al auditor.

Esta discusión va a traer como consecuencia que no aparezcan en el informe final, conclusiones o recomendaciones sobre aspectos que habíase juzgado equivocadamente y que gracias a ella sólo van a aparecer conclusiones y recomendaciones debidamente soportadas.

Cuando auditor y funcionarios responsables de la dependencia o entidad examinada no coincidan en opinión, el primero tendrá la obligación de incluir en su informe final las opiniones de los últimos, siempre constructiva y positivamente.

b) 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 es el producto final de todo el proceso de auditoría, por lo que deberán observarse los siguientes aspectos:

- ° Los hechos deben revelarse objetivamente, o sea, en forma imparcial y profesionalmente, a efecto de no esconder o - desvirtuar información que pudiere conducir a la toma de decisiones inadecuadamente.
- ° Los informes deben ser concisos y precisos, a fin de que incluyan tan solo la información requerida y no se caiga, en tantos detalles que únicamente lograrían la confusión en el usuario de dicha información.
- ° El informe deberá tener en todo momento un enfoque positivo y constructivo, es decir, deberán incluir perfectamente las conclusiones y recomendaciones efectuadas antes que la simple enumeración de los aspectos negativos observados.
- ° En el informe, deberán quedar presentadas las conclusiones y recomendaciones, por orden de importancia.

c) 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".

Normalmente, el informe de auditoría se presenta al finalizar la revisión, sin embargo, cuando sean determinados hechos importantes que requieran corrección inmediata, éstos deben darse a conocer a los funcionarios responsables, a efecto de que procedan a tomar la medida correctiva que se juzgue conveniente.

d) Seguimiento de las observaciones de auditoría.

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

Después que el auditor hizo la recomendación y que ésta fue aprobada por los funcionarios de la dependencia o entidad, corresponde ahora vigilar que fueron llevadas a la práctica y que surtieron los efectos deseados.

## 7. TECNICAS

Con el objeto de que el auditor gubernamental desempeñe adecuadamente su trabajo, es indispensable el manejo de una serie de técnicas aplicables a su especialidad y que se define como "Métodos prácticos de investigación y Prueba , que el auditor utiliza al realizar su examen obteniendo con ello, la evidencia suficiente y competente que le aporte el elemento de juicio en los cuales apoya sus conclusiones y recomendaciones" (Secretaría de Programación y Presupuesto, Manual de Auditoría Gubernamental, 1981.)

Ahora bien, es innegable que la aplicación de los procedimientos de auditoría implica la utilización conjunta de varias técnicas, - por lo tanto, la implementación de las técnicas de auditoría, en forma aislada, generalmente nunca aportará los elementos necesarios para la obtención de una conclusión definitiva.

Tradicionalmente se han enfocado las técnicas hacia las auditorías financieras, por lo cual es necesaria la aplicación de técnicas con un concepto más amplio que permitan cubrir los diferentes tipos de auditoría y en especial, en este caso, los requerimientos de la auditoría gubernamental.

Las técnicas que a continuación se presentan, constituyen la pauta general para el desarrollo del trabajo del auditor y de ninguna forma, se pueden considerar limitativas. La aplicación de estas técnicas puede ampliarse conforme las necesidades de la auditoría, y por qué no , en un momento dado, se podrán innovar técnicas de acuerdo a la situación, las cuales deberán llenar los requisitos para que sean factibles de implementarse en la auditoría gubernamental.

En seguida, mostramos su clasificación, que fue realizada de acuerdo a sus características particulares y métodos de verificación, en los siguientes grupos:

CLASIFICACION  
DE LAS TECNI-  
CAS DE AUDITO  
RIA GUBERNA-  
MENTAL.

A. TECNICAS DO  
CUMENTALES.

- a) Estudio general
- b) Análisis
- c) Confirmación
- d) Declaración o certificación
- e) Conciliación
- f) Revisión selectiva
- g) Comprobación
- h) Cálculo.

B. TECNICAS  
VERBALES

- a) Entrevista

C. TECNICAS  
VISUALES

- a) Inspección
- b) Observación
- c) Comparación
- d) Rastreo.

## A. TECNICAS DOCUMENTALES

### a) Estudio General.

Este estudio es considerado como el punto de partida de la auditoría y busca obtener para el auditor, un panorama general de la unidad, programa o actividad sujeta a revisión y además, orienta y fundamenta la aplicación de las otras técnicas.

Deben tomarse en consideración cuatro aspectos básicos al efectuar estudio general, son:

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

### b) Análisis

Consiste en hacer un desglose de las operaciones o situaciones que se van a examinar en sus diversos elementos o partes que las forman, con el fin de realizar un estudio de cada uno de ellos para poder conocer y comprender con mayor profundidad y claridad los aspectos sujetos a examen. Esta técnica puede aplicarse a los aspectos financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad.

En relación al aspecto financiero, el análisis se aplica a las cuentas o rubros genéricos que componen los estados financieros y se realizan básicamente sobre sus saldos y movimientos.

Dentro del aspecto de resultado de programas, el análisis se efectúa sobre la eficacia y congruencia lograda en el avance financiero y en la obtención de metas y objetivos establecidos.

En lo referente al aspecto operacional, el análisis se enfoca a la estructura organizacional, a los sistemas operativos y a los sistemas de información.

En relación al aspecto de legalidad, el análisis se realiza apegándose estrictamente a disposiciones o actividad sujeta a examen, verificando el efecto que cada uno de estos ordenamientos tiene.

c) Confirmación

Consiste en el envío de una carta por parte del auditor a una tercera persona totalmente independiente e imparcial que pueda responder a ésta sobre los cuestionamientos que en

ella se hacen respecto a la autenticidad de operaciones, transacciones, hechos y circunstancias del aspecto auditado. Y puede ser, de acuerdo a sus características: confirmación positiva y confirmación negativa.

Se trata de una confirmación positiva, cuando a través de una solicitud se pide al confirmante que conteste si está conforme con los datos requeridos. A su vez este tipo de confirmación se divide en directa e indirecta. Es directa cuando en la solicitud de confirmación se proporcionan los datos pertinentes con objeto de que se verifiquen; indirecta cuando no se suministra ningún dato, solicitando los proporcione el confirmante.

La confirmación es negativa cuando en la solicitud se pide al confirmante su contestación sólo en caso de estar conforme con los datos allí mostrados.

d) Declaración o certificación.

Consiste en la elaboración de un escrito del resultado de - investigaciones realizadas, en memorándum, actas, cuestionarios, resúmenes, etc., obteniendo las firmas de conformidad de aquellos individuos que tuvieron una participación

directa o indirecta en el área auditada, cuando la importancia de los datos recabados así lo ameritan dándole autenticidad y crédito, de esta forma, a la información expuesta.

e) Conciliación.

La conciliación tiene como finalidad determinar la concordancia de dos conjuntos de datos separados, cuando las fuentes independientes de información sean originadas en una misma base. Se realizan a una fecha o periodo determinado, en función del objetivo particular de la auditoría

f) Revisión selectiva.

Consiste en la realización de pruebas selectivas de acuerdo a los objetivos y alcances propuestos, dependiendo del volumen de operaciones y transacciones que se efectúan en el área examinada.

Lo anterior se lleva a cabo tomando una muestra aleatoria, la cual podrá verse incrementada o decrementada conforme al criterio del auditor y a los resultados que van obteniéndose. Dicha muestra deberá ser representativa del universo a examinar.

g) Comprobación.

Por medio de esta técnica, el auditor se cerciorará que una transacción u operación se encuentra debidamente soportada por todos sus elementos que la componen, asegurándose de que cuenta con la suficiente autoridad, legalidad, propiedad, - certidumbre, etc.

Para la correcta utilización de esta técnica se debe tener plena seguridad sobre la autenticidad de los documentos. De terminando que éstos no son falsos. También es de importan cia determinar si las operaciones y transacciones previame nte autorizadas y realizadas por el área auditada en fun-- ción de sus objetivos.

h) Cálculo.

Esta técnica consiste en verificar la exactitud de los datos numéricos o cálculos realizados, a fin de cerciorarse de la correcta realización de las operaciones.

Ahora bien, es importante aclarar que, la exactitud que so- mete a prueba la técnica de cálculo, es solamente la aritmé- tica y por consiguiente, el auditor tendrá que valerse de

otras técnicas para determinar la validez de las cantidades a examinar.

## B. TECNICAS VERBALES

### a) Entrevista.

Es la técnica a través de la cual se obtiene información complementaria que servirá de apoyo al examen que se efectúa, más no como una evidencia directa. Estas entrevistas pueden ser formales o informales con el personal que labora en el área auditada.

Se recomienda se asegure que la opinión obtenida es veraz y significativa de acuerdo a lo que acontece en el área auditada.

## C. TECNICAS VISUALES.

### a) Inspección.

La técnica visual de inspección consiste en el examen físico y visual que el auditor realiza con objeto de cerciorarse de la existencia y autenticidad tanto de bienes materiales (ac-

tivos: edificios, maquinaria, equipo de transporte, etc) como de documentos (comprobantes, acciones, actas, etc).

b) Observación

La observación se refiere a que el auditor emplee sus cinco sentidos al mirar con detalle determinados hechos y circuntancias relativas al área examinada, con el fin de saber como se desarrollan prácticamente las operaciones de la sección auditada, así como el desenvolvimiento del personal - que interviene en ellas.

Esta técnica es considerada como la más general de todas, debido a que es aplicable en todas las fases en el trabajo de auditoría.

c) Comparación.

Determina el grado de semejanza o variación de la confrontación de que son objeto, diversos aspectos de dos o más conceptos.

d) Rastreo.

Consiste en realizar el seguimiento de una operación o transacción desde su inicio hasta su terminación, pasando por cada una de sus fases.

### CAPITULO III

#### LA AUDITORIA INTERNA EN LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION

1. Lineamientos Generales
2. Implantación del Sistema
  - 2.1. Organigrama
  - 2.2. Objetivos y funciones
3. Control y Costo
4. Formatos e Instructivos
5. Manual de Auditoría
6. Informe de Auditoría.

### CAPITULO III

#### LA AUDITORIA INTERNA EN LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION

##### 1. LINEAMIENTOS GENERALES.

La modalidad que tiene ahora la información de las finanzas del Estado, las cuales ocupan en gran parte la atención pública, ha dado nuevas dimensiones e impreso nuevos caracteres a la contabilidad de las operaciones, de tal manera que esta información pueda rendirse en términos de efectividad, eficiencia y eficacia.

Estos cambios, que son resultado de la época que se vive actualmente, han impulsado al Estado y a la sociedad en general a llevar a cabo una superación en todos los órdenes: económico, político y social, por lo que en tales condiciones, la Dirección General de Evaluación realiza una serie de operaciones encaminadas a la obtención de sus objetivos con una minimización de sus recursos tanto humanos, materiales y financieros, llegando a clasificarlas en dos grupos:

- a) OPERACIONES RECURRENTE.- Destinadas éstas a proporcionar servicios sin fines de lucro, en contraste con la búsqueda de ganancias que es común en las sociedades mercantiles. Estas operaciones se controlan normalmente a través de un presupuesto previamente realizado y se registran en grupos separados de cuentas que se balancean entre sí usualmente denominados fondos presupuestarios; el fondo general, los fondos de ingresos especiales y los fondos para el servicio de la deuda.
  
- b) OPERACIONES QUE PROPORCIONAN SERVICIOS SEMEJANTES A LOS QUE PRESTAN EMPRESAS PRIVADAS, se refiere principalmente a servicios públicos autofinanciables; estas operaciones, para las que se siguen prácticas contables semejantes a las de las empresas mercantiles, se encuentran regularmente en los fondos de empresa, en los fondos de servicios intraquubernamentales y,

en cierta medida, en los fondos de fideicomiso y de agencia.

Como se puede observar en lo anterior, los presupuestos son parte del sistema de planeación en la Dirección General de Evaluación, en la que los planes integran las metas y los objetivos a mediano y corto plazo en un cuerpo coherente y expresan los propósitos que se persiguen y los resultados que se esperan de la actividad de la Dirección General de Evaluación. Con base en el presupuesto se diseñan los programas que definen las estrategias a seguir del empleo de los recursos.

Así pues, el contexto presupuestario supone siempre la racionalización del gasto para mejorar la eficiencia en las operaciones y en la ejecución de los programas, dentro de las limitaciones a que --construyen las posibilidades de la Dirección.

Siendo el presupuesto federal una parte muy importante en la Dirección General de Evaluación, es indispensable por lo tanto la existencia de un control en el manejo de éste.

El control del manejo de dichos recursos consiste en la implementación de mecanismos que permitan verificar que los ingresos perci-

bidos correspondan al total de los que debieran obtenerse por cada concepto, que las medidas tomadas para su custodia, aseguren la - salvaguarda del efectivo, valores y bienes que los integran y que su empleo se destine precisamente a las finalidades para las que se autorizó el gasto.

Estos dispositivos comprenderán entre otros, la adopción de una es tructura idónea, la distribución adecuada de funciones, la adopción de normas y la implantación de métodos apropiados para la conducción de las operaciones tales como: a) órganos de operación; b) políticas y normas de descentralización, y c) sistema interno de comprobación y control.

- a) ORGANOS DE OPERACION.- Este método consiste en crear organismos encargados de fijar objetivos, planes, trazar políticas y realizar las operaciones y verificarlas, y que éstas a su vez satisfagan la necesidad de su ejecución.
  
- b) POLITICAS Y NORMAS DE DESCENTRALIZACION. La descentralización requiere que se precisen con nitidez las funciones, responsabilidades y atribuciones de cada unidad administrativa, así co mo de cada servidor público; éstas operan a través de delegaciones sucesivas de autoridad, que partiendo de los niveles -

jerárquicos altos llegue hasta los niveles donde se realizan las transacciones y donde se decide y controla su ejecución. Esto hace posible que la alta dirección concentre en las resoluciones de estrategia y el control general de las de detalle, necesarios para garantizar la coherencia en la marcha de la Dirección General de Evaluación y para coordinar las acciones que tienden al alcance de los grandes objetivos.

- c) SISTEMA INTERNO DE COMPROBACION Y CONTROL.- Se refiere básicamente a la instalación de procedimientos de resguardo de la confiabilidad de los registros y de la información financiera, el diseño de métodos tendientes a descubrir errores y prevenir en lo posible el descuido o la deshonestidad del personal; la orientación de cómo revelar a tiempo las desviaciones respecto del rumbo deseado, a precisar el monto de los recursos comprometidos en el desarrollo de los programas, y al informe veraz, suficiente y oportunamente los datos que requiere el correcto planteo de los hechos y el análisis de sus tendencias.

La coordinación de Auditoría Interna, estará encargada de revisar estos métodos de control presupuestal, aplicando revisiones periódicas, específicas, según se presente el caso, y que a su vez se utilizarán otros tipos de auditorías, con el fin de realizar una

revisión completa. En cada uno de los casos que se lleve a cabo una auditoría se elaborará un estudio del control interno, con el fin de determinar el alcance y la probabilidad en la utilización de los procedimientos de auditoría, así también se creará un archivo permanente, el cual, por la información contenida, sólo será accesible al personal autorizado.

En el desempeño de sus funciones la Coordinación de Auditoría Interna se regirá por lineamientos generales, los que a continuación se enumeran:

1. Deberá estructurarse tomando en consideración la forma de organización, naturaleza, magnitud y complejidad de las operaciones de la Dirección General de Evaluación, debiéndose desarrollar actividades como:
  - Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de control interno.
  - Revisar las operaciones, transacciones, registros, informes y estados financieros.
  - Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas y políticas aplicables.
  - Examinar la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.

- Revisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas.
  - Elaborar y mantener actualizado el manual de Auditoría en relación con los cambios que vaya teniendo la Dirección General de Evaluación.
  - Participar en la determinación de indicadores para la realización de auditorías operacionales y de resultado de programas.
  - Analizar y opinar sobre la información que produzca la entidad para efectos de evaluación.
  - Promover la capacitación del personal de auditoría, y
  - Realizar aquellas otras actividades que determine la Dirección General de Auditoría de la Secretaría de Educación Pública.
2. Deberá cumplir con las normas básicas, guías, lineamientos y demás disposiciones en materia de auditoría gubernamental que emita la Dirección General de Auditoría de la Secretaría de Educación Pública.
3. Deberá proveerse de la asesoría técnica necesaria, a nivel permanente o eventual con objeto de poder realizar las diferentes auditorías de tipo especializado.

4. Por cada una de las auditorías que se practiquen, se elaborará un informe, sobre el resultado de las mismas, el cual se hará del conocimiento de la Dirección General de Auditoría de la Secretaría de Educación Pública, con el fin de que este sea estudiado y analizado.
5. Deberá sugerir al titular de dicha dependencia, las medidas que tiendan a mejorar su gestión, el control interno y a corregir las desviaciones y deficiencias detectadas como resultado de la ejecución de las auditorías.
6. Deberá llevar un control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la auditoría para efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se hubieran acordado.
7. Los programas mínimos que fije la Dirección General de Evaluación, establecerán qué aspectos relacionados con las prioridades de carácter nacional, a nivel global, sectorial e institucional, deberá revisar la coordinación de auditoría interna, tomando en cuenta primordialmente la participación y competencia que tiene la Dirección en dichas prioridades.
8. Deberá elaborar un programa anual de auditoría, el cual contendrá calendarizadamente los diversos tipos de auditorías que

habrán de practicarse a las unidades responsables, programas o actividades de la Dirección General de Evaluación, para cubrir el programa mínimo que le sea fijado de acuerdo al programa establecido.

9. Cuando los programas anuales de auditoría no reúnan los requisitos de contenidos establecidos en el programa mínimo, la Dirección General de Auditoría, hará del conocimiento de la Coordinación de Auditoría interna tales omisiones, a efecto de llevar a cabo su corrección, proponiéndose aquellos aspectos que no fueron considerados en dicho programa.
10. Cuando las circunstancias así lo ameriten, la Coordinación de Auditoría Interna podrá adecuar el contenido de su programa anual de auditoría debiendo comunicar dichas modificaciones a la Dirección General de Auditoría de la Secretaría de Educación Pública.
11. Deberá enviar a la Dirección General de Auditoría, en la forma y plazo que ésta fije los siguientes documentos:
  - Su programa anual de auditoría
  - Su manual de procedimiento de auditoría.
  - Sus informes sobre el avance del cumplimiento de su programa anual de auditoría.

- Los informes de las auditorías practicadas.
  - Los papeles de trabajo elaborados en la auditoría (si en algún caso se requieren como consulta).
  - Las observaciones derivadas de las auditorías, y
  - El seguimiento sobre el cumplimiento de las recomendaciones y su correcta aplicación.
12. Deberá proporcionar los informes, documentos y en general todos aquellos datos que permitan una adecuada coordinación para la realización de las auditorías externas que hubieren sido ordenadas por autoridad competente.

## 2. IMPLANTACION DEL SISTEMA

El implantar el sistema con que funcionará nuestra Coordinación de Auditoría Interna (llamada anteriormente Departamento de Auditoría Interna), trae consigo algunos aspectos a considerar, los cuales son fundamentales para su creación.

Como primer aspecto a considerar, tenemos que el proyecto de crear la Coordinación, será presentarlo a las autoridades correspondientes, para que se estudie y haga las observaciones correspondientes, y una vez aprobado el proyecto, pasará a la Dirección General de

Organización y Métodos, en donde se realizará la incorporación en la nueva estructura organizacional, apareciendo oficialmente la - Coordinación en el organigrama de la Dirección General de Evaluación, cumpliéndose así el aspecto de la aprobación del C. Secretario de Educación Pública.

Teniendo establecidos los lineamientos y la autorización para crear la Coordinación se procederá a solicitar la asignación de los diferentes recursos como son:

- A. RECURSOS FINANCIEROS: Se asignará un presupuesto que estará en camino a satisfacer las necesidades económicas que en el desempeño de sus funciones erogará la nueva Coordinación.

Cabe mencionar que, cualquier tipo de recursos que se le asigne a la Coordinación de Auditoría, estarán controlados presupuestalmente por la Administración de la Dirección General de Evaluación, con el fin de agilizar el manejo de dichos recursos.

- B. RECURSOS HUMANOS: Se asignará personal suficiente y competente en el desempeño de las funciones de la Coordinación. Este personal se solicitará conforme a los puestos establecidos en el organigrama, que más adelante se presenta.

Se impartirán cursos de capacitación y actualización continuos para este personal, además de que se les proporcionará la información de todos los sistemas, procedimientos y operaciones de la Dirección General de Evaluación.

- C. RECURSOS MATERIALES: Se proporcionará una área correspondiente dentro de la Dirección General de Evaluación en donde se establecerá la Coordinación, así como el mobiliario necesario para poder desempeñar sus funciones, en esta Dependencia, como en las Delegaciones de la Secretaría de Educación Pública localizadas en el Distrito federal y en los Estados de la República.

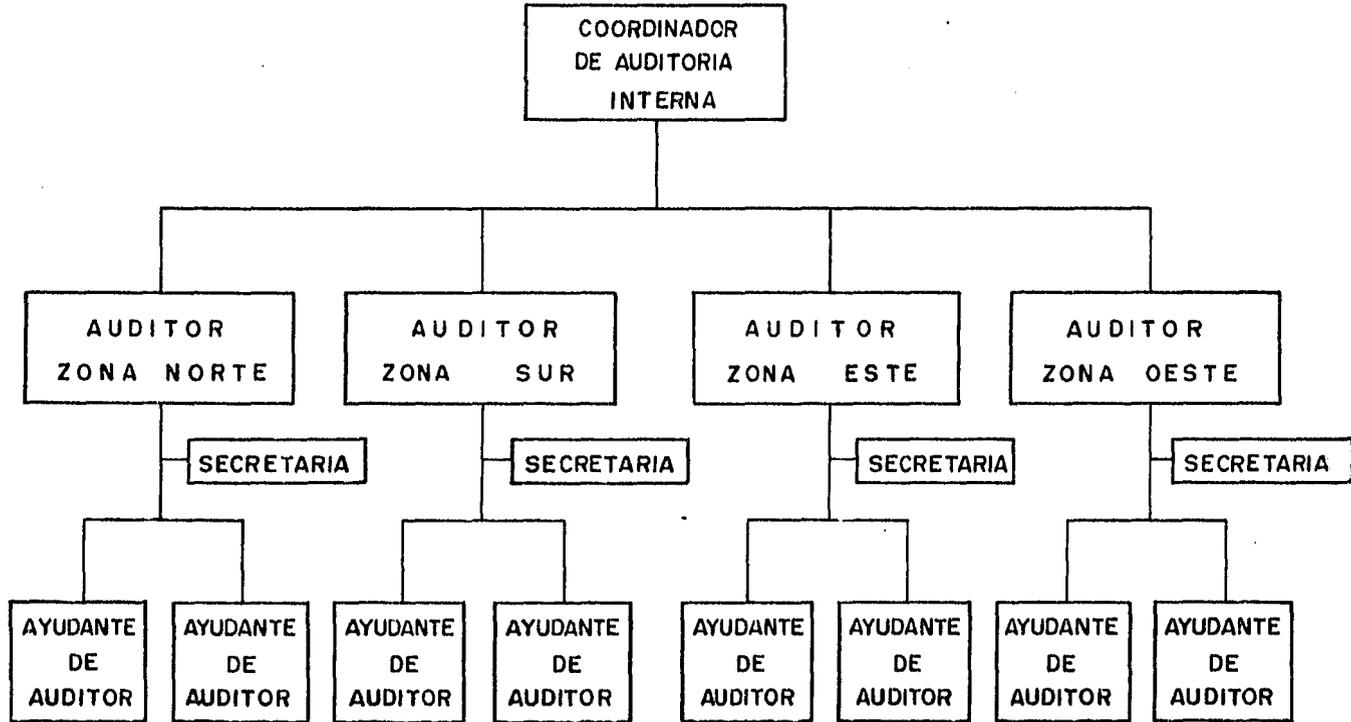
Se establecerá un sistema de comunicación, por medio del cual la Coordinación de Auditoría, proporcionará los resultados obtenidos de las auditorías practicadas, a la Dirección General de Auditoría de la Secretaría de Educación Pública. Este informe será estudiado minuciosamente para poder realizar una serie de recomendaciones, que serán enviadas posteriormente al Director General de Evaluación, siendo éste el responsable de que se lleven a cabo la corrección de las faltas encontradas por la Coordinación de Auditoría.

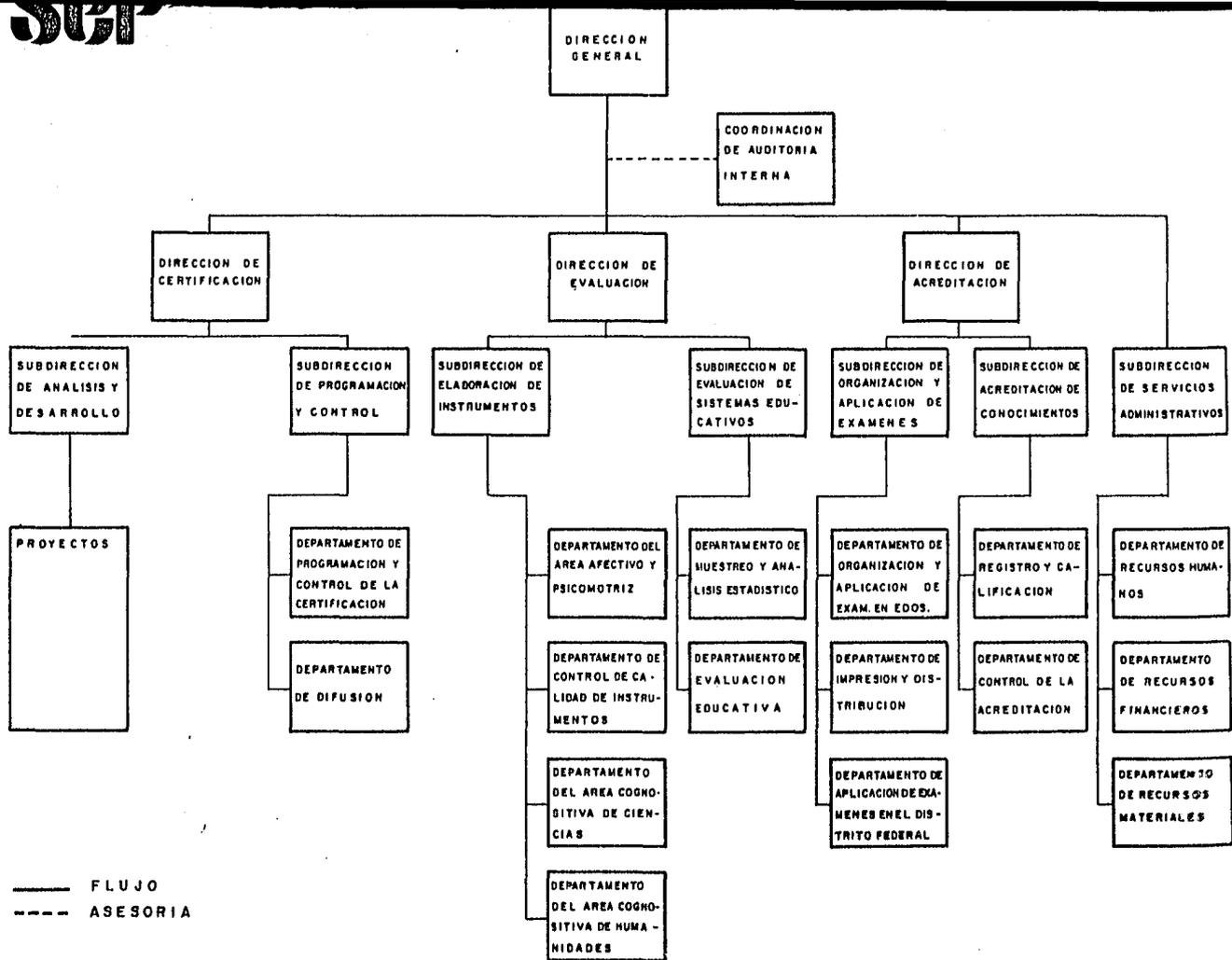
## 2.1 ORGANIGRAMA.



DIRECCION GENERAL DE EVALUACION

2.1 ORGANIGRAMA COORDINACION DE AUDITORIA INTERNA





Esta Coordinación de Auditoría Interna de la Dirección General de Evaluación estará formada por el siguiente personal: un Coordinador de Auditoría Interna, cuatro Auditores que fungirán como Supervisores (Se dividirá al país en cuatro zonas y cada uno será responsable de una zona). dos Ayudantes de Auditoría para cada Supervisor y por último se proporcionarán una Secretaría para cada Supervisor, pudiendo ser incrementado dicho personal, según las necesidades de la coordinación.

En la estructura orgánica, nuestra Coordinación de Auditoría se encontrará a un nivel de "staff" para la Dirección General. A continuación se presentan los esquemas orgánicos de nuestra Coordinación y el de la Dirección General de Evaluación.

## 2.2. OBJETIVOS Y FUNCIONES.

Basándonos en el beneficio que se lograría en el Sector educativo y en particular a la Dirección General de Evaluación, creando un organismo interno encargado de asesorar y coordinar las áreas operativas y funcionales, hemos propuesto el que se integre a dicha Dirección, una Coordinación de Auditoría interna, con los siguientes objetivos:

- A. Ayudar a la Dirección General de Evaluación y a las Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar, en llevar a cabo una Administración adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros.
  
- B. Coordinará las actividades de la Dirección General de Evaluación para que en un momento dado exista un equilibrio entre la calidad con que presta sus servicios y la exigencia de una educación acorde a las necesidades de la sociedad.
  
- C. Influirá en una forma directa en la Dirección General de Evaluación, con el fin de que ésta pueda alcanzar en un porcentaje elevados sus objetivos fijados y con los recursos que le fueron asignados.

Para lograr estos objetivos, la Coordinación de Auditoría Interna tendrá asignadas las siguientes funciones:

- A. Protegerá los intereses de la Dirección General de Evaluación incluyendo la indicación de las deficiencias existentes, para proporcionar la base de una acción correcta y adecuada, esta función se logrará mediante:
  - a) Averiguar el grado de precisión y verosimilitud de la in

formación contable, así como de las cifras estadísticas ma  
nejadas por la Dirección.

- b) Indicar la medida en que los bienes y derechos propiedad de la Dirección General de Evaluación están adecuadamente salvaguardados contra contingencias de todas clases.
- c) Verificar hasta que punto se cumple con los métodos, planes y procedimientos establecidos.

B. Mediante la promoción de los intereses de la Dirección, inclu  
yendo la recomendación de cambios, ayudando así a mejorar las diversas fases de las operaciones, para llevar a cabo esta fun  
ción, la Coordinación de Auditoría Interna realizará:

- Revisión y valuación de los métodos o planes de la dependencia, utilizando sus manuales y datos correspondientes, así como de otras evidencias.
- Revisión y valuación de la contabilidad y de los procedimientos de esta dependencia en función de su suficiencia y efectividad.
- Revisión y valuación del rendimiento, bajo los métodos, planes y procedimientos existentes.

Y en general, la Coordinación de Auditoría Interna, tendrá como función principal la de realizar auditorías administrativas, ope-

racionales, financieras, de evaluación de resultados de programas y algunas otras que en su caso fueran necesarias.

### 3. CONTROL Y COSTO.

Al hablar de control en la Coordinación de Auditoría Interna, nos estamos refiriendo a la forma en que se establecerán medidas de - autocontrol, con el fin de desarrollar una revisión eficiente en un mínimo de tiempo.

Se llevará a cabo una coordinación y vigilancia por parte de la Dirección General de Auditoría sobre la Coordinación de Auditoría, - para verificar si ésta cumple adecuadamente con su programa anual de auditoría, utilizando proporcionalmente sus recursos, en el tiempo aproximado de su realización.

Estas metas fijadas, sólo se alcanzarán si dicha Coordinación de Auditoría Interna lleva a cabo un autocontrol, basado en una administración de sus recursos financieros, materiales y humanos.

Este autocontrol estará conectado directamente con el trabajo planeado de las revisiones, utilizando la capacidad y el talento de su personal podrá desarrollar este programa anual de auditoría.

Por otra parte se tendrá el apoyo administrativo de la Dirección General de Evaluación, llevando un sistema contable y presupuestal, un suministro de materiales y el reclutamiento, selección, inducción, capacitación, etc., del personal por parte del departamento de recursos humanos y en general cualquier trámite solicitado.

Tratar el aspecto costo, no implica hablar de ¿Cuánto costaría llevar a cabo las auditorías programadas?, ya que la Coordinación de Auditoría Interna tendrá que apegarse al presupuesto que de una forma realista se le asignó; este punto lo enfocamos principalmente al beneficio que traerá consigo las revisiones en un tiempo determinado y con el presupuesto ejercido.

Esta proporción de costo-beneficio estará compensada de tal manera que las erogaciones de la Coordinación de Auditoría Interna serán absorbidas en un futuro por los resultados que estas revisiones -- traigan consigo. Esto es, que, el gasto presupuestal que se realice, estará equilibrado totalmente con la minimización y buen manejo de los recursos, el logro de objetivos y metas alcanzadas en tiempos menores y programados, beneficiando de esta forma a la Dirección General de Evaluación, a las Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar, el sector educativo y a la sociedad en general, - recibiendo un mejor servicio educativo.

La Coordinación de Auditoría Interna elaborará, anualmente, un presupuesto, tomando en cuenta las nuevas necesidades a cubrir y el incremento inflacionario que vive el país; siendo algunas necesidades, los incrementos de sueldos, compensaciones, aumento en tarifas de viáticos y pasajes, utilización de material didáctico, compra de mobiliario, capacitación y actualización al personal, etc.

#### 4. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Además de presentar el informe de las auditorías practicadas, la Coordinación de Auditoría Interna entregará una serie de formatos a la Dirección General de Auditoría, los cuales tienen la finalidad de informar sobre el programa de las auditorías que se practicarán durante el transcurso del año, así como de los avances y terminaciones de éstas, con sus respectivas observaciones y recomendaciones. Dicha información se obtendrá de las siguientes fuentes:

- A. Formato Programa Anual de Auditoría.
- B. Formato Reporte de Avance del Cumplimiento del Programa Anual de Auditoría.
- C. Formato Reporte de las Observaciones Determinadas en la Auditoría.
- D. Formato Seguimiento de las Recomendaciones Determinadas en la Auditoría.

- A. **FORMATO PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.**-Su finalidad será conocer a nivel de unidad, programa y actividad, las auditorías financieras, operacionales, administrativas y de resultado de programas, programadas por la Coordinación de Auditoría Interna.

Se elaborará original y copia para la Dirección General de Auditoría de la Secretaría de Educación Pública y otros tantos que requiera la Coordinación de Auditoría Interna.

- B. **FORMATO REPORTE DE AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.**- Su objetivo consiste en conocer el grado de avance de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría, elaborando original y copia para la Dirección General de Auditoría de la Secretaría de Educación Pública y los tantos que requiera la Coordinación de Auditoría Interna.

- C. **FORMATO REPORTE DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS EN LA AUDITORIA.** Por medio de este formato se conocerán las principales observaciones, causas y recomendaciones que como resultado de la auditoría se determinaron; de igual forma se elaborará original para la Dirección General de Auditoría Interna, una copia para la Coordinación de Auditoría Interna y una copia para el área auditada.

D. **FORMATO SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DETERMINADAS EN LA AUDITORIA.** Se elaborará este formato con el fin de efectuar el seguimiento de las recomendaciones determinadas por la auditoría y en su caso establecer nuevas alternativas de solución para aquellas situaciones no resueltas.

Se entregará el original a la Dirección General de Auditoría Interna de la Secretaría de Educación Pública, una copia para la Coordinación de Auditoría Interna y una copia para el área auditada.

A continuación se presentan los modelos de los formatos y un instructivo para el llenado de éstos, los cuales podrán ser modificados o complementados según la conveniencia de la Coordinación de Auditoría Interna de la Dirección General de Evaluación.



PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

SUBSECRETARIA DE PLANEACION  
EDUCATIVA  
DIRECCION GENERAL DE EVALUA-  
CION.

COORDINACION DE AUDITORIA INTERNA NUMERO (1) HOJA No. (2) DE \_\_\_\_\_  
EJERCICIO COMPRENDIDO (3) FECHA DE FORMULACION (4) \_\_\_\_\_

No. de CONT.	UNIDAD AUDITADA	P R O G R A M A	A C T I V I D A D	TIPO DE AUDITORIA				PERIODO ESTIMADO		DIAS HA- BILES ESTI- MADOS.	DIAS-HO- BILES ESTI- MADOS.
				F	O	A	R	I	T		
(5)	(6)	(7)	(8)		(9)				(10)	(11)	(12)

RESPONSABLE DE LA COORDINACION DE AUDITORIA INTERNA.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN  
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

HOJA NÚM. 127

FECHA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA IMPRESA

NOMBRE DE LA FORMA: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

NUM.	DATOS IMPRESOS	DESCRIPCION
1	NUMERO:	SE ANOTARA EL NUMERO DE LA COORDINACION DE AUDITORIA INTERNA DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION, QUE LE FUE ASIGNADO AL MOMENTO DE SU AUTORIZACION.
2	HOJA No. ____ DE ____ :	SE ANOTARA EL NUMERO DE LAS HOJAS UTILIZADAS Y EL TOTAL DE LAS MISMAS
3.	EJERCICIO COMPRENDIDO:	SE ANOTARA EL PERIODO QUE COMPRENDE EL PROGRAMA.
4.	FECHA DE FORMULACION:	SE ANOTARA LA FECHA DE ELABORACION DEL REPORTE, UTILIZANDO LOS DIGITOS PARA EL DIA, DOS PARA EL MES Y DOS PARA EL AÑO.
5.	NUMERO DE CONTROL:	SE ANOTARA EL NUMERO PROGRESIVO DE LA AUDITORIA A LA UNIDAD, PROGRAMA O ACTIVIDAD.
6.	UNIDAD:	SE ANOTARA EL NOMBRE DE LA UNIDAD SUJETA A AUDITORIA.
7.	PROGRAMA:	SE ANOTARA EL NOMBRE DEL PROGRAMA SUJETO A AUDITORIA.
8.	ACTIVIDAD:	SE ANOTARA EL NOMBRE DE LA ACTIVIDAD SUJETA A AUDITORIA.
9.	TIPOS DE AUDITORIA:	SE ANOTARA UNA "X" EN LA COLUMNA CORRESPONDIENTE, SEGUN EL TIPO DE AUDITORIA QUE SE REALIZA.
10.	PERIODO ESTIMADO:	SE ANOTARA EN LA COLUMNA "I" LA FECHA ESTIMADA PARA LA INICIACION DE LA AUDITORIA, Y EN LA COLUMNA "T" LA FECHA ESTIMADA PARA LA TERMINACION DE LA AUDITORIA, UTILIZANDO DOS DIGITOS PARA EL DIA Y DOS DIGITOS PARA EL MES.
11.	DIAS HABILES ESTIMADOS:	SE ANOTARA EL NUMERO DE DIAS HABILES QUE SE EMPLEARAN PARA LA EJECUCION DE LA AUDITORIA.



SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN  
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

FORM. MOD. 128

FECHA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA IMPRESA

NOMBRE DE LA FORMA: PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

NUM.	DATOS IMPRESOS	DESCRIPCION
12.	DIAS-HOMBRE ESTIMADOS:	SE ANOTARA EL RESULTADO DE MULTIPLICAR LOS DIAS HABLES PROGRAMADOS, POR EL NUMERO DE AUDITORES QUE INTERVENDRAN EN LA REVISION.



AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE EVALUACION

COORDINACION DE AUDITORIA INTERNA NUMERO (1) HOJA No. (2) DE  
PERIODO QUE SE REPORTA (3)

o. de CONT.	SITUACION DE LA AUDITORIA			PERIODO REAL DE LA AUDITORIA		DIAS REALES UTILIZADOS	GRADO DE AVANCE	DIAS-HOMBRE UTILIZADOS	EXPLICACION DE LAS VARIACIONES EN RELACION CON LO PROGRAMADO.
	NO INICIADA	EN PROCESO	TERMINADA	INICIADA	TERMINADA				
(4)		(5)		(6)		(7)	(8)	(9)	(10)

RESPONSABLE DE LA COORDINACION DE AUDITORIA INTERNA



SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE EVALUACION  
COORDINACION DE AUDITORIA INTERNA

HOJA NUM. 130

FECHA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA IMPRESA

NOMBRE DE LA FORMA: AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA

NUM.	DATOS IMPRESOS	DESCRIPCION
1	NUMERO	SE ANOTARA EL NUMERO DE LA COORDINACION DE AUDITORIA INTERNA, DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION, QUE LE FUE ASIGNADO AL MOMENTO DE SU AUTORIZACION.
2.	HOJA No. ___ DE ___:	SE ANOTARA EL NUMERO PROGRESIVO DE LAS HOJAS UTILIZADAS Y EL TOTAL DE LAS MISMAS.
3.	PERIODO QUE SE REPORTA:	SE ANOTARA EL PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL REPORTE.
4.	NUMERO DE CONTROL:	SE ANOTARA EL NUMERO DE CONTROL PROGRESIVO QUE SE LE ASIGNO A LA AUDITORIA EN EL PROGRAMA ANUAL. LAS AUDITORIAS QUE NO HAYAN SIDO INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL, SE LES ASIGNARA UN NUMERO DE -- CONTROL.
5.	SITUACION DE LA AUDITORIA:	SE ANOTARA UNA "X" EN LA COLUMNA QUE CORRESPONDA AL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRE LA AUDITORIA A LA FECHA DEL REPORTE.
6.	PERIODO REAL DE AUDITORIA:	SE ANOTARA EN LA PRIMERA COLUMNA LA FECHA DE INICIACION Y EN LA SEGUNDA LA FECHA DE TERMINACION DE LA AUDITORIA, UTILIZANDO EN AMBOS CASOS DOS DIGITOS PARA EL DIA Y DOS DIGITOS PARA EL MES.
7.	DIAS REALES UTILIZADOS:	SE ANOTARA EL NUMERO DE DIAS QUE A LA FECHA DEL REPORTE SE UTILIZARON EN LA REALIZACION DE LA AUDITORIA, CONSIDERANDO DOS DIGITOS.
8.	GRADO DE AVANCE	SE ANOTARA EL PORCENTAJE DE AVANCE DE LA AUDITORIA, EN FUNCION DE LAS ACTIVIDADES QUE A LA FECHA DEL REPORTE SE HAYAN REALIZADO, DE ACUERDO AL PROGRAMA DE AUDITORIA.
9.	DIAS-HOMBRE UTILIZADOS:	SE ANOTARA LA CANTIDAD QUE RESULTE DE MULTIPLICAR LOS DIAS REALES UTILIZADOS, POR EL NUMERO DE AUDITORES EMPLEADOS EN LA REVISION.
10.	EXPLICACION DE LAS VARIACIONES EN RELACION CON LO PROGRAMADO.	SE ANOTARA UNA EXPLICACION CONCRETA DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON LAS VARIACIONES, EN RELACION CON SU PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.



OBSERVACIONES DETERMINADAS EN LA AUDITORIA

SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE EVALUACION

COORDINACION DE AUDITORIA INTERNA NUMERO (1) HOJA No. (2) DE  
No. DE CONTROL DE LA AUDITORIA (3) PERIODO QUE SE REPORTA (4) FECHA DE TERMINACION DE LA AUDITORIA (5)

NUMERO	OBSERVACIONES	CAUSAS	RECOMENDACIONES	FECHA DE IMPLANTACION	RESPONSABLE DE LA RECOMENDACION
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

RESPONSABLE DE LA COORDINACION DE AUDITORIA INTERNA.



SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA

DIRECCION GENERAL DE EVALUACION  
COORDINACION DE AUDITORIA INTERNA

HOJA NUM. 132

FECHA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA IMPRESA

TITULO DE LA FORMA: OBSERVACIONES DETERMINADAS EN LA AUDITORIA

NUM.	DATOS IMPRESOS	DESCRIPCION
1	NUMERO	SE ANOTARA EL NUMERO DE LA COORDINACION DE AUDITORIA INTERNA, DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION, QUE LE FUE ASIGNADO AL MOMENTO DE SU AUTORIZACION.
2.	HOJA No. ____ DE ____	SE ANOTARA EL NUMERO PROGRESIVO DE LAS HOJAS UTILIZADAS Y EL TOTAL DE LAS MISMAS.
3.	No. DE CONTROL DE AUDITORIA	SE ANOTARA EL NUMERO PROGRESIVO QUE SE ASIGNO A LA AUDITORIA EN EL PROGRAMA ANUAL.
4.	PERIODO QUE SE REPORTA	SE ANOTARA EL PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL REPORTE.
5.	FECHA DE TERMINACION DE LA AUDITORIA .	SE ANOTARA LA FECHA DE TERMINACION DE LA AUDITORIA, UTILIZANDO DOS DIGITOS PARA EL DIA Y DOS DIGITOS PARA EL MES.
6.	NUMERO:	SE ANOTARA EL NUMERO PROGRESIVO QUE LE CORRESPONDA A LA OBSERVACION DETECTADA COMO RESULTADO DE LA AUDITORIA.
7.	OBSERVACIONES:	SE ANOTARA EN FORMA RESUMIDA LAS PRINCIPALES OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LA AUDITORIA.
8.	CAUSAS:	SE ANOTARA EN FORMA RESUMIDA EL ORIGEN DE LAS OBSERVACIONES REPORTADAS.
9.	RECOMENDACIONES:	SE ANOTARA BREVEMENTE LAS SUGERENCIAS A LAS OBSERVACIONES RESULTADO DE LA AUDITORIA.
10.	FECHA DE IMPLANTACION:	SE ANOTARA LA FECHA EN LA QUE SE ESTIMA QUEDARA REGULARIZADA LA OBSERVACION DETECTADA POR LA AUDITORIA.
11.	RESPONSABLE DE LA RECOMENDACION:	SE ANOTARA EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE APLICAR LAS RECOMENDACIONES Y LAS OBSERVACIONES DETECTADAS POR LA AUDITORIA.



SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DETERMINADAS EN LA  
AUDITORIA

SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA  
DIRECCION GENERAL DE EVALUACION.

COORDINACION DE AUDITORIA INTERNA NUMERO (1) HOJA No. (2) DE \_\_\_\_\_  
No. DE CONTROL DE LA AUDITORIA (3) PERIODO QUE SE REPORTA (4) FECHA DE DETERMINACION DE LA AUDITORIA (5)

NUMERO	RECOMENDACIONES	RESUEL- TAS.	NO RE-- SUELTAS	M O T I V O S	REPLANTEAMIENTO DE RECOMENDACIONES.	F E C H A	RESPONSABLE DE LA RECOMENDACION
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)



SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN  
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

HOJA NÚM. 134

FECHA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA IMPRESA

NOMBRE DE LA FORMA: SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DETERMINADAS EN LA AUDITORIA

NUM.	DATOS IMPRESOS	DESCRIPCION
1.	NUMERO:	SE ANOTARA EL NUMERO DE LA COORDINACION DE AUDITORIA INTERNA, DE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION QUE LE FUE ASIGNADO AL MOMENTO DE SU AUTORIZACION.
2.	HOJA No. ___ DE ___:	SE ANOTARA EL NUMERO PROGRESIVO DE LAS HOJAS UTILIZADAS Y EL TOTAL DE LAS MISMAS.
3.	No. DE CONTROL DE LA AUDITORIA:	SE ANOTARA EL NUMERO PROGRESIVO QUE SE ASIGNO A LA AUDITORIA EN EL PROGRAMA ANUAL.
4.	PERIODO QUE SE REPORTA:	SE ANOTARA EL PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL REPORTE.
5.	FECHA DE TERMINACION DE LA AUDITORIA:	SE ANOTARA LA FECHA DE TERMINACION DE LA AUDITORIA, UTILIZANDO DOS DIGITOS PARA EL DIA Y DOS DIGITOS PARA EL MES.
6.	NUMERO:	SE ANOTARA EL NUMERO PROGRESIVO QUE LE CORRESPONDE A LA OBSERVACION DETECTADA COMO RESULTADO DE LA AUDITORIA.
7.	RECOMENDACIONES:	SE ANOTARA BREVEMENTE LAS RECOMENDACIONES DETERMINADAS POR LA AUDITORIA REALIZADA.
8.	RESUELTAS:	SE ANOTARA UNA "X" POR CADA UNA DE LAS OBSERVACIONES QUE HAYAN SIDO RESUELTAS, DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES PLANTEADAS EN EL REPORTE DE "OBSERVACIONES DETERMINADAS EN LA AUDITORIA"
9.	NO RESUELTAS:	SE ANOTARA UNA "X" POR CADA UNA DE LAS OBSERVACIONES QUE NO HAYAN SIDO RESUELTAS.
10.	MOTIVOS:	SE ANOTARA BREVEMENTE LAS CAUSAS POR LAS CUALES LAS OBSERVACIONES NO FUERON RESUELTAS.
11.	REPLANTEAMIENTO DE RECOMENDACIONES:	SE ANOTARA EN LOS CASOS QUE PROCEDA ALGUNA OTRA ALTERNATIVA DE RECOMENDACION A LAS OBSERVACIONES DETECTADAS.



SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN  
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

HOJA NÚM. 135		
FECHA		

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA IMPRESA

NOMBRE DE LA FORMA: SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DETERMINADAS EN LA AUDITORÍA.

NUM.	DATOS IMPRESOS	DESCRIPCION
12.	FECHA:	SE ANOTARA LA FECHA EN LA QUE SE ESTIMA QUEDARA REGULARIZADA LA OBSERVACION DETECTADA.
13.	RESPONSABLE DE LA RECOMENDACION:	SE ANOTARA EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DE APLICAR LAS RECOMENDACIONES A LAS OBSERVACIONES DETECTADAS.

## 5. MANUAL DE AUDITORIA.

Con el propósito de que la Coordinación de Auditoría Interna pueda desempeñar sus funciones de una manera competente y efectiva, se elabora un manual de auditoría gubernamental. Este manual proporcionará los medios con los cuales el auditor podrá efectuar sus revisiones en cada una de las partes de la dependencia.

Debido a lo extenso que es un manual de auditoría y principalmente a que nuestro estudio no está enfocado a crearlo, presentamos los puntos que consideramos de mayor importancia de dicho manual.

- A. Guías de Auditoría Gubernamental
- B. Cuestionarios de Control Interno
- C. Programas de Archivo Permanente.
- D. Papeles de Trabajo.

A. Guías de Auditoría Gubernamental.- Estas guías ayudarán a conocer aquellos puntos relevantes que debe tomar en cuenta la Coordinación en la ejecución de las auditorías. De esta forma se desarrollarán los procedimientos idóneos al formular su programa de revisión. Cabe mencionar que dichas guías no limitan el criterio del auditor, ni pretenden cubrir todos -

los puntos que se requieren para realizar las auditorías, sino únicamente orientan el contenido mínimo de los exámenes.

Con el propósito de que exista una mayor comprensión de estas guías, presentamos una clasificación, la cual se efectuó de acuerdo a su aplicación correspondiente:

- a) Guías Generales
- b) Guías Específicas

Las guías generales, establecen los objetivos principales de las auditorías y señalan los puntos importantes que deben tomarse en cuenta al practicarlas y las guías específicas establecen los objetivos concretos de algunas auditorías, referidas a las áreas de apoyo y a ciertos aspectos que deben considerarse.

En atención a lo anterior, las guías generales están comprendidas por:

1. Guía General de Auditoría Financiera
2. Guía General de Auditoría Operacional
3. Guía General de Auditoría Administrativa
4. Guía General de Auditoría de Resultado de Programas.

Y a su vez, las guías específicas se dividen en:

1. Guía de Auditoría para las áreas de Recursos Humanos
2. Guía de Auditoría para las áreas de Recursos Financieros
3. Guía de Auditoría para las áreas de Recursos Materiales.

Adicionalmente, la coordinación podrá desarrollar otras guías específicas para las revisiones que se realicen a las áreas sustantivas de la Dirección General de Evaluación y a las unidades de Servicios Educativos a Descentralizar en el Distrito Federal y en los Estados.

#### GUIAS GENERALES.

1. Guía General de Auditoría Financiera.

#### Objetivos:

- 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.

Guía

- Evaluar el control interno del sistema contable.
- Llevar a cabo la revisión de la utilización consistente de los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicables al sector público.
- Revisar que el sistema de registro contable, abarca todas las operaciones.
- Examinar que las operaciones se registraron correcta y oportunamente.
- Verificar que los registros están basados en documentos -- fuente originales.
- Revisar que los documentos fuente, reúnan los requisitos - legales, formales y numéricos.
- Revisar que los estados financieros estén basados en las - cifras de los registros contables.
- Asegurarse que la presentación de los estados financieros estén de conformidad con las técnicas de clasificación y agrupación de cuentas.
- Cerciorarse que los estados financieros se acompañan de - los anexos necesarios.
- Verificar que la información financiera proporciona los ele<sup>u</sup>mentos necesarios para la toma de decisiones.

## 2. Guía General de Auditoría Operacional.

### Objetivos:

- Examinar la eficiencia con que se asignaron y utilizaron los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas operativos y de información.
- Promover la eficiencia de la dependencia a través de recomendaciones.

### Guía

- Revisar si la estructura organizacional de la Dirección General de Evaluación, reúne los requisitos, elementos y mecanismos necesarios para cumplir con los objetivos y metas.
- Verificar si la dependencia cuenta con los recursos financieros, humanos y materiales, suficientes y apropiados para cumplir con sus programas.
- Cerciorarse que se tengan establecidas claramente las actividades a realizarse y que estas estén en los manuales respectivos como procedimientos.

- Revisar si en la ejecución de los programas, se utilizaron los recursos en la cantidad y calidad requerida al menor costo posible.
- Observar si el sistema integral de información interna es oportuno, confiable y útil para la adecuada toma de decisiones.
- Revisar que el sistema integral de información refleje el efecto físico y financiero de la aplicación de los recursos.

### 3. Guía General de Auditoría Administrativa o de legalidad.

#### Objetivos:

- Analizar y evaluar el cumplimiento de las normas, disposiciones legales y políticas aplicables a la Dirección General de Evaluación y Unidades de Servicios Educativos a - Descentralizar.

#### Guía:

- Comprobar que la Dirección General y las Unidades, en la ejecución de sus actividades, hayan observado las leyes, reglamentos, decretos, circulares, manuales y demás ordenamientos de carácter interno y externo que les son aplicables.

- Determinar que las atribuciones contenidas en las normas, disposiciones legales y políticas aplicables son adecuadas para la consecución de sus objetivos.

#### 4. Guía General de Auditoría de resultado de Programas.

##### Objetivos:

- Determinar si se cumple con las metas y objetivos establecidos en los programas autorizados en el presupuesto federal.
- Determinar que exista congruencia en el logro de las metas y objetivos de los programas y el avance del ejercicio presupuestal.

##### Guía

- Conocer las metas y los objetivos que se programaron en el presupuesto autorizado.
- Conocer los recursos que se asignaron en el presupuesto autorizado, para lograr las metas y objetivos programados.
- Comparar los recursos ejercidos con los programas en el presupuesto autorizado.
- Comparar los objetivos y metas alcanzados con los autorizados en el presupuesto federal.

- Revisar que la aplicación de los recursos se canalizan a los programas para los que fueron autorizados.
- Revisar que las metas se lograron en el tiempo, en el lugar, con la cantidad y calidad requeridos.
- Revisar que las metas logradas tienen una interrelación ló- gica con el avance del ejercicio presupuestal.

#### GUIAS ESPECIFICAS.

##### 1. Guía de Auditoría para las áreas de Recursos Humanos.

###### Objetivos:

- Determinar que el reclutamiento y la selección del personal proporciona los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la Dirección General de Evaluación y de las Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar.
- Que se contrate al personal que fue seleccionado previamente.
- Verificar que las remuneraciones son las adecuadas a nivel y capacidad del personal contratado de acuerdo con el Tabulador vigente.
- Determinar si las actividades de capacitación y desarrollo realizado permiten elevar la calidad y productividad de los recursos humanos.

Guía:

- Revisar que en la estructura organizacional se encuentren claramente definidos los objetivos, funciones, jerarquías, descripción y responsabilidad de puestos en el área de Reclutamiento y Selección de personal. Así también que exista una coordinación entre esta área y las demás áreas externas que guarden cierta relación, que se cuenta con un manual de organización, políticas y procedimientos y que las instalaciones y equipo con que se cuenta sean suficientes y adecuados.
- Revisar que el sistema operativo esté integrado al manual de procedimientos.
- Revisar que existe un total apego al manual de procedimientos.
- Que exista fuente de reclutamiento y un mecanismo de entrevista.
- Que se tenga y se haya verificado el currículum de los prospectos.
- Que se cuente con el resultado de los exámenes Psicométricos, prácticas estandarizadas y examen médico.
- Que la información administrativa que produce la unidad de reclutamiento y selección es verídica, clara, oportuna y

útil y que ésta cumple con las necesidades y principios básicos de dicha unidad.

- Revisar que la información administrativa que produce el área de reclutamiento y selección de personal, tenga un adecuado control, siendo el personal autorizado el que - tenga acceso a dicha información y que éste a su vez la comunique a las áreas que la han solicitado información de los candidatos susceptibles de contratarse.
- Verificar que los objetivos y metas del área de reclutamiento y selección de personal, se encuentran en proporción en cuanto al avance del presupuesto federal, al avance presupuestal.
- Cerciorarse que la asignación presupuestal de dicha área alcanza a cubrir sus necesidades.
- Revisar que se lleva a cabo el cumplimiento de las normas, disposiciones legales, políticas, reglamento interior de trabajo, al reclutar y seleccionar, contratar, capacitar y en el pago de remuneraciones, al personal.
- Revisar que la contratación del personal seleccionado y la asignación de plazas federales estén autorizadas y consideradas en el presupuesto asignado.
- Revisar que existan registros correspondientes para el manejo presupuestal de las plazas federales.

- Verificar que los objetivos, jerarquías, descripción de puestos, funciones, responsabilidades de cada puesto y la delegación de autoridad, del área de pago de remuneraciones estén claramente definidas.
- Cerciorarse que existe coordinación de actividades entre el área de pago de remuneraciones y las demás áreas que guardan cierta relación con ésta.
- Revisar que existen manuales de organización, políticas y procedimientos para el área de pago de remuneraciones, así como instalaciones y equipo suficiente y adecuado.
- Verificar la existencia de controles para el pago de remuneraciones y a la asignación de recursos presupuestales suficientes.
- Cerciorarse de la existencia física del personal contratado, así como de la asignación de éste a la unidad que le corresponda.
- Comprobar que las remuneraciones están de acuerdo con el tabulador vigente y que las deducciones sean las correctas.
- Revisar si la información administrativa que produce el área de pago de remuneraciones es verídica, clara, oportuna y útil, que ésta cumple con las necesidades y principios básicos de dicha área.

- Comprobar que el personal autorizado, del área de pago de remuneraciones, tienen acceso a la información administrativa.
- Verificar que se generan los documentos para el registro contable y presupuestal en el área de pago de remuneraciones, así como la veracidad de dichos registros.
- Revisar la interrelación lógica que existe entre las metas logradas por el área de pago de remuneraciones y el avance presupuestal ejercido por dicha área.
- Comprobar que se han observado las disposiciones legales, normas y políticas vigentes sobre el pago de remuneraciones del personal.
- Verificar que los objetivos, jerarquías, descripción de puestos, funciones, responsabilidades de cada puesto y la delegación de autoridad, del área de capacitación y desarrollo están claramente definidos.
- Cerciorarse que existe coordinación de actividades entre el área de capacitación y desarrollo y las demás áreas que guardan cierta relación con ésta.
- Revisar la existencia del manual de organización, políticas y procedimientos para el área de capacitación y desarrollo, así como instalaciones y equipo suficiente adecuado.

- Cerciorarse que existe un programa de capacitación y desarrollo.
- Verificar la existencia de controles en la capacitación y desarrollo y la asignación de recursos presupuestales suficientes.
- Comprobar que se preparan boletines en los que se difundan temas técnicos de actualidad y los recursos de capacitación y desarrollo.
- Revisar si la información administrativa que produce el área de capacitación y desarrollo es verídica, clara, oportuna y útil, y que ésta si cumple con las necesidades y principios básicos de dicha área.
- Comprobar que el personal autorizado del área de capacitación y desarrollo, tiene acceso a la información administrativa que se produce en la unidad.
- Verificar que se cuenta con información técnica sobre los cursos de capacitación y desarrollo.
- Revisar la interrelación lógica que existe entre las metas y objetivos logrados por el área de capacitación y desarrollo y el avance presupuestal ejercido por dicha área.
- Comprobar que se han observado las disposiciones legales, normas y políticas vigentes sobre la capacitación y desarrollo.

## 2. Guía de Auditoría para las áreas de Recursos Financieros.

### Objetivos:

- Revisar que la asignación y ejercicio presupuestal se encuentran registrados correcta y oportunamente y que se ha observado lo dispuesto en el manual de corresponsabilidad en el gasto público federal.
- Revisar que las metas y objetivos programados se logran con los recursos presupuestales asignados.
- Revisar el adecuado y oportuno registro de las operaciones financieras.
- Comprobar la razonabilidad de los estados financieros.
- Determinar si la información financiera producida es útil y oportuna para la adecuada toma de decisiones.
- Determinar que las operaciones derivadas del manejo de los préstamos que concede la Tesorería de la Federación a la Dirección General de Evaluación para necesidades vigentes, se registra correcta y oportunamente, y se apega a las políticas, procedimientos y mecanismos delineados para tal efecto.
- Determinar que están controlados los ingresos que por concepto de productos, derechos y aprovechamientos, recibe directamente la Dirección General de Evaluación y las Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar.

Guía:

- Revisar la oportunidad y la totalidad del registro de las operaciones presupuestales y contables.
- Verificar que las fuentes de los registros es documentación original.
- Comprobar que los documentos fuente reúnen los requisitos legales, formales y numéricos.
- Cerciorarse de que las operaciones se clasifican de acuerdo a su naturaleza y concepto presupuestal.
- Verificar que los controles presupuestales coinciden con los registros contables.
- Revisar que los objetivos, jerarquías, descripción de puestos, funciones, responsabilidades de puesto y delegación de autoridad de las áreas de presupuestos, servicios personales y fondo revolvente, están claramente definidos.
- Comprobar la existencia de coordinación entre las áreas de presupuestos, servicios personales, fondo revolvente y las demás áreas que guardan relación con aquellas.
- Verificar que las áreas de presupuesto, servicios personales y fondo revolvente cuente con manuales de organización, de políticas y de procedimientos, y con instalaciones y equipo suficientes y adecuados.

- Revisar que el sistema operativo se apegue a los manuales establecidos.
- Cerciorarse de los registros presupuestales de lo asignado, comprometido, transferencias, etc.
- Revisar la generación presupuestal de las nuevas plazas y la elaboración de pólizas.
- Verificar que los movimientos presupuestales que se realizan, estén debidamente autorizados.
- Revisar que se determinan y registran mediante documentos reales, los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
- Comprobar que la información administrativa de las áreas de presupuestos, servicios personales y fondo revolvente, cubre las finalidades y principios básicos de operación; que es clara, oportuna y útil; que tiene un adecuado control; que es válida y que cuenta con personal autorizado para el acceso de dicha información.
- Cerciorarse que se generan documentos para el registro contable y presupuestal, apoyado por información técnica de consulta.
- Verificar que los recursos presupuestales asignados a las áreas de presupuesto, servicios personales y fondo revolvente son suficientes.

- Comprobar que exista una relación lógica entre el grado de avance del cumplimiento de sus metas y el grado de avance de su ejercicio presupuestal de las áreas de presupuesto, servicios y fondo revolvente.
- Revisar la existencia de justificaciones a las desviaciones presupuestales.
- Revisar el cumplimiento de normas y disposiciones legales que intervienen en las operaciones de las áreas de presupuesto, servicios personales, fondo revolvente e ingresos propios.
- Verificar que el presupuesto y todos los movimientos que lo afecten estén debidamente estabilizados, clasificados y soportados por documentos fuentes originales.
- Cerciorarse de que los activos registrados son propiedad de la dependencia y que existen físicamente.
- Verificar que los activos y pasivos de la dependencia han sido registrados oportunamente.
- Revisar que el resultado del ejercicio se contempla en el patrimonio de la dependencia.
- Revisar que las afectaciones a las cuentas se realizan de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, así como a los principios de contabilidad generalmente aceptados aplicables al sector público.

- Verificar que los saldos y movimientos de las cuentas coincidan con los informes presupuestales y financieros.
- Revisar que el registro de las ministraciones recibidas de la Tesorería de la Federación es correcto y oportuno.
- Verificar que las erogaciones efectuadas con cargo al fondo revolvente, estén apoyadas en recibos que reúnen los requisitos legales establecidos y que éstas a su vez cuentan con la documentación justificativa y comprobatoria, llenando también éstas los requisitos legales, formales y numéricos.
- Cerciorarse que las erogaciones con cargo al fondo revolvente cuentan con disponibilidad en las partidas autorizadas en el presupuesto.
- Revisar que la recuperación de los fondos se remiten ágil y oportunamente a la unidad responsable de su manejo.
- Revisar que se concilian los movimientos del fondo revolvente con los estados de cuenta bancarios.
- Comprobar que el fondo revolvente es objeto de arqueos periódicos.
- Verificar que se refleja en la información contable y presupuestal, los movimientos del fondo revolvente.
- Revisar que existe un sistema de registro de ingresos y egresos oportuno y confiable.

- Verificar que existe un manual para el manejo de los ingre  
sos.
- Comprobar que se depositan todos los ingresos en las cuentas  
bancarias respectivas o en su caso en la Tesorería de la Fe-  
deración.
- Cerciorarse que por los ingresos recibidos, se elaboran docu  
mentos prenumerados y de la existencia de un control de los  
documentos que se expiden.
- Verificar que existen las autorizaciones correspondientes -  
para disponer de los ingresos propios y que éstos son apli-  
cados para los fines establecidos.
- Revisar la existencia de un estado analítico que incluye to-  
dos los ingresos.

### 3. Guía de Auditoría para las áreas de Recursos Materiales.

#### Objetivos:

- Determinar si la adquisición de bienes y servicios que efec-  
túa la Dirección General de Evaluación y las Unidades de -  
Servicios Educativos a Descentralizar, se hace en las mejo-  
res condiciones de precio, calidad, oportunidad y servicio.
- Examinar el control de las entradas, salidas y existencias de  
los bienes muebles, materias primas, maquinaria y materiales.

- Determinar que se conservan y mantienen en condiciones de servicio adecuado los bienes muebles e inmuebles.
- Verificar la propiedad y existencia física de los activos fijos y determinar que están debidamente registrados y protegidos.

### Guía

- Revisar que los objetivos, jerarquías, funciones y responsabilidades de puestos y la delegación de autoridad, de las áreas de adquisiciones, de almacén, servicios generales y activo fijo, están claramente definidos.
- Verificar la existencia de coordinación entre dichas áreas y las demás con las que guardan cierta relación.
- Comprobar que las áreas de adquisiciones, de almacén, servicios generales y activo fijo cuentan con manuales de organización, políticas y procedimientos, cursos de capacitación y con instalaciones y equipo suficientes y adecuados.
- Revisar que existe un programa calendarizado de adquisiciones.
- Verificar que las requisiciones de compra se ajustan a los ordenamientos legales y formales.

- Comprobar que se cuenta con un sistema de cotizaciones actualizadas.
- Cerciorarse que la elección de proveedores, se realiza seleccionando los mejores en precio, calidad y oportunidad.
- Revisar que los registros de las adquisiciones son coincidentes con los de las áreas de contabilidad y presupuesto.
- Comprobar que la información administrativa de las áreas de adquisiciones, de almacén, servicios generales y activo fijo, cubre las finalidades y principios básicos de operación; que es clara, oportuna y útil; que tiene un adecuado control; que es válida y que cuenta con personal autorizado para el acceso de dicha información.
- Verificar que se generan documentos para el registro contable y presupuestal, apoyados por información técnica de consulta.
- Revisar que los recursos presupuestales asignados a las áreas de adquisiciones de almacén, servicios generales y activo fijo, son suficientes para la ejecución de sus actividades.
- Comprobar que existe una relación lógica entre el grado de avance del cumplimiento de sus metas y el grado de avance de su ejercicio presupuestal de las áreas de adquisiciones, servicios generales y activo fijo.

- Revisar el cumplimiento de normas y disposiciones legales que intervienen en las operaciones de dichas áreas.
- Verificar que los sistemas operativos contemplan el adecuado trámite documental en las entradas y salidas de almacén y que a su vez exista un adecuado control en los respectivos registros.
- Cerciorarse que los movimientos de almacén están apoyados por documentación legal, formal y numérica.
- Revisar que en la recepción de los bienes se revisan los requerimientos de los pedidos en cantidad, calidad y oportunidad.
- Comprobar que se envía la documentación respectiva a la unidad de inventarios para que formulen los resguardos respectivos.
- Comprobar que se verifican físicamente los bienes almacenados, observando su estado de conservación.
- Revisar que las bajas de bienes de almacén se efectúan adecuadamente.
- Verificar que las existencias de los controles de almacén coincidan con los registros contables.
- Examinar que el local para el almacenamiento es apropiado.
- Cerciorarse que las existencias de bienes se encuentran debidamente clasificadas de acuerdo a su naturaleza.

- Constatar que la vigilancia interna es en forma continua y efectiva.
- Comprobar que los bienes están protegidos por una póliza de seguro, al valor de reposición.
- Verificar que si tiene establecido un programa de mantenimiento preventivo para los bienes muebles e inmuebles.
- Cerciorarse que se tiene establecido un catálogo de prestadores de servicio para conservación y mantenimiento.
- Constatar que el requerimiento de una reparación o mantenimiento se controla a través de una solicitud.
- Revisar que existe un sistema de aseguramiento contra pérdidas y daños.
- Verificar que se cumple con los programas de mantenimiento y conservación.
- Comprobar que se registran oportunamente las altas y bajas de activo fijo, permitiendo su localización e identificación.
- Cerciorarse que las bajas de activo fijo son justificadas y se aprueban por funcionarios y autoridades facultadas.
- Examinar que se lleven a cabo inventarios físicos continuos.
- Verificar que la valuación para efectos de inventario es correcta y consistente.

- Revisar que se realiza un estudio previo a la adquisición para determinar su factibilidad.
- Comprobar que los activos fijos se utilizan para cumplir con los objetivos para los cuales fueron adquiridos.
- Examinar que los activos fijos se encuentran convenientemente protegidos y asegurados.
- Cerciorarse que se obtienen estudios periódicos respecto a las absolescencias y reposición de los activos fijos.

B. Cuestionarios de Control Interno.- El análisis del control interno nos permite juzgar, tanto la correcta operación de los mecanismos interconstruidos para verificar la efectividad, - precisión y autenticidad de las transacciones, como los métodos adoptados para medir el avance hacia los objetivos y para apreciar la calidad de las realizaciones.

1. Cuestionario de Control Interno para las áreas de Recursos Humanos.

- Independencia entre la aprobación de remuneraciones y la preparación de la nómina.
- Documentación de los movimientos de remuneraciones y autoridades facultadas para aprobarlos.
- Control de la asistencia del personal.

- Base de la formulación de las nóminas en las listas de asistencia.
- Independencia del personal que prepara nóminas, que re visa los cálculos, cuotas y otras incidencias de las nóminas.
- Responsabilidad del pago de sueldos.
- Participación en el pago de sueldos de personas ajenas a esta función.
- Existencia de una cuenta bancaria exclusiva para el pago de nómina.
- Autorización de firmas contra la cuenta de pago de sueldos.
- Control de llenado de sobres y custodios del efectivo para el pago de nóminas.
- Independencia del personal que concilia la nómina.
- Verificación de las firmas que aparecen en la nómina y en los recibos anexos.
- Frecuencia y alcance de las auditorías de personal.
- Frecuencia de las pruebas de nómina.
- Depósito de los sueldos no reclamados.
- Información de los montos no reclamados, para control.
- Procedimiento para el pago posterior de sueldos no reclamados.

2. Cuestionario de Control Interno para las áreas de Recursos Financieros.

- Independencia de las oficinas de recursos financieros.
- Acceso y control exclusivo de las cajas a los recursos confiados a su custodia
- El personal de Tesorería es ajeno a los libros de contabilidad.
- El personal de contabilidad es ajeno a operaciones y registros de efectivo, valores y bienes.
- Independencia del personal de control respecto de funciones de Tesorería, contabilidad, manejo de bienes y elaboración de nómina.
- Instalaciones de seguridad para el manejo de efectivo y valores.
- Seguridad de la guarda de los bienes de cajas-fuerte y de sus llaves.
- Oportunidad del registro de las operaciones de efectivo y valores.
- Uso de formas numeradas consecutivamente por la imprenta para respaldar operaciones de efectivo, valores y bienes.
- Independencia del personal de control respecto de funciones de Tesorería, contabilidad, manejo de bienes y elaboración de nóminas.

- Instalaciones de seguridad para el manejo de efectivo y valores.
- Seguridad de la guarda de las combinaciones de cajas-fuerte y de sus llaves.
- Oportunidad del registro de las operaciones de efectivo y valores.
- Uso de formas numeradas consecutivamente por la imprenta para respaldar operaciones de efectivo, valores y bienes.
- Oportunidad de la información financiera.
- Idoneidad del sistema de costos para aplicación a programas, proyectos, funciones.
- Frecuencia de los arqueos por personas independientes a la Tesorería.
- Comprobación del depósito oportuno de ingresos.
- Protección de los cheques que se expidan y para los que se envían para depósito.
- Control de los ingresos previos a la entrega al cajero.
- Elaboración de relación diaria de cobros e ingresos.
- Número de firmas para expedición de cheques y otras medidas de protección.
- Conciliación de los comprobantes pagados.

- Mutilación de los cheques conciliados y control de su secuencia numérica.
- Verificación de los comprobantes, antes de efectuar su pago.
- Conciliación mensual de la cuenta de bancos, por personal ajeno a Tesorería.
- Afianzamiento del personal que maneja fondos, valores o bienes.
- Control periódico de saldos de cuentas colectivas y confrontación con la cuenta de control.
- Envío periódico de estados de cuenta a deudores y acreedores, para investigación de diferencias.
- Autorización para castigo de cuentas personales y para dar de baja inventarios.
- Definición de objetivos, términos de cumplimiento y responsabilidades presupuestales.
- Oportunidad del registro de egresos presupuestales y de la ejecución de programas.

3. Cuestionario de Control Interno para las áreas de Recursos Materiales.

- Subdivisión y especialización de las actividades encargadas del manejo de materiales e independencia del personal que desempeña esas funciones.

- Procedimiento de comprobación de los documentos que acreditan compras.
- Cancelación de los documentos que amparan compras con sello fechador de pagado.
- Intervención de personal de control en la toma de inventarios físicos.
- Propiedad de las instalaciones de almacén.
- Autorización en las requisiciones de artículos.
- Limite para las compras menores incluidas en pedidos - globales.
- Control numérico de las formas de pedido y su autorización.
- Solicitud de diversas cotizaciones para una sola operación, anexándolas a la solicitud de compra.
- Procedimiento para controlar las entregas parciales.
- Control de la oportunidad del aviso de devoluciones sobre compras.
- Sistema de notas de entrada al almacén, control numérico de éstas.
- Providencias que se han tomado para exigir el recuento de mercancías.
- Responsabilidad y oportunidad de la verificación de la calidad, previo al pago.

- Documentación que se envía a contabilidad para respaldar las facturas que presente el proveedor.
- Procedimiento de control de los inventarios físicos y la información de los resultados.
- Ajuste a los inventarios cuando el recuento físico difiere de la existencia en libros.
- Control de las existencias en nuestro almacén y en almacenes diferentes de los de la dependencia.
- Frecuencia en el cotejo de las existencias, salidas y entradas de inventarios con auxiliares de almacén y los de contabilidad.
- Ajustes de diferencias entre ambos registros.
- Registros de control de las notas de salida de almacén.
- Autoridades facultadas para aprobar los movimientos y ajustes a los inventarios de activos fijos.
- Normas para decidir cuando deben aplicarse los bienes adquiridos al activo fijo y cuando a gastos.
- Seguros sobre las inversiones de activo fijo.
- Avalúos parciales periódicos de activos fijos.
- Frecuencia de la práctica de inventarios físicos de activo fijo.
- Conciliación de los registros auxiliares del activo fijo con las cuentas de control.

- Control y tratamiento contable en las adquisiciones de activo fijo.

C. Programas de Archivo Permanente.- Estará comprendido, por la información relevante obtenida en la auditoría sobre aspectos constitutivos, estructurales, patrimoniales, metodológicos y operativos, que dan un panorama general de la integración y objetivos de la organización, y permitan conocer los grandes rasgos de su situación y sus operaciones.

1. Programa de Archivo Permanente para las Areas de Recursos Humanos.

- Organigrama de la Oficina de Personal
- Compilación de las normas en vigor u obtención de manuales que las contengan.
- Descripción de los procedimientos en vigor.
- Compilación de las formas en uso.
- Detalle del personal afianzado.
- Copias de contratos de trabajo y reglamentos
- Regimen de seguridad social aplicable.
- Extracto de prestaciones sociales en vigor.
- Observaciones acerca del cumplimiento de la legisla- -

ción, del régimen de seguridad social o de planes adicionales.

- Ocasión y fecha de la revisión.

2. Programa de Archivo Permanente para las áreas de Recursos Financieros.

- Organigrama de la unidad y de las oficinas de recursos financieros y descripción de sus actividades.
- Esquemas de libros y registros y del sistema de costos; diagramas de flujo de las operaciones de ingresos y pagos.
- Compilación de extractos de las políticas, reglamentos y procedimientos, o manuales que las contengan.
- Catálogo de cuentas.
- Lista de fondos de caja, cuentas de bancos, funcionarios autorizados para contratar financiamientos, otorgar poderes y obligar a la organización, firmas de cheques y títulos de crédito personal afianzado e información financiera.
- Lista de asesores externos, indicando los servicios que prestan.
- Estados sintéticos comparativos de los principales estados financieros.

- Cédula de las coberturas por seguro y fianza
  - Cédula sumaria de impuestos.
3. Programa de Archivo Permanente para las Areas de Recursos Materiales.
- Diagrama de la función, de la organización de los almacenes y del flujo de los documentos.
  - Lista de los titulares de las oficinas.
  - Diagrama y descripción del sistema de libros y auxiliares.
  - Compilación de las normas de operación de adquisiciones, almacén, surtido, servicio, mantenimiento y activo fijo,
  - Cédula sumaria de contratos de obra.
  - Cédula sumaria de los movimientos y saldos de activo fijo.
  - Cédula sumaria de los movimientos y saldos anuales de las cuentas de depreciación y amortización.
  - Cédula comparativa del valor del avalúo del activo fijo con la cobertura de los seguros.
  - Descripción de los equipamientos y de las operaciones que se realizan.

D. Papeles de Trabajo.- Son el conjunto de cédulas y documentos fehacientes que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

Estos papeles de trabajo constituyen la fuente de aclaraciones o extensiones de información y constituyen la única prueba que el mismo auditor tiene de la solidez y calidad profesional de su trabajo. Por la importancia que estos papeles tienen como base para la opinión del auditor y por la importancia que puedan llegar a tener posteriormente para su propia responsabilidad profesional, es absolutamente indispensable dejar asentado que la propiedad absoluta e irrestricta de los correspondientes papeles de trabajo es del propio auditor que ha realizado el examen, sujeta solamente, en el uso de dichos papeles y de la información en ellos contenida, a las exigencias ineludibles del deber genérico de secreto profesional que todo auditor debe tener.

Las cédulas y documentos que integran los papeles de trabajo se clasifican como sigue:

1. Cédulas matrices.- Estas cédulas son los estados que muestran la información sujeta a revisión, y que sirven para referencias las cédulas sumarias y directamente algunas de las cédulas analíticas.

2. Cédulas Sumarias.- Por cada uno de los renglones de la cédu la matriz que se refiere a diversos rubros o cuentas, se pre paran cédulas sumarias agrupando los distintos conceptos y renglones que integren los saldos que se muestran en la cé dula matriz. Las cédulas sumarias se emplean para referen- ciar las analíticas de los renglones que contienen.

Las cédulas matrices y las sumarias presentan infomación conden sada de las cédulas analíticas que las soportan' o de los libros y registros de donde se tomaron los datos. Al pie de ellas se - consignan normalmente la fuente de datos, la confrontación de - las cifras con la de los libros respectivos, la verificación de los cálculos y las observaciones principales que se desprendan de las cédulas analíticas.

3. Cédulas Analíticas.- Los conceptos importantes de las cé dulas sumarias se estudian en cédulas analíticas, las cua- les detallan el movimiento contable de la cuenta o subcuen- ta examinadas en el lapso elegido para la práctica de la - auditoría, y describen específicamente las pruebas efectua- das.

Estas cédulas describen las normas y procedimientos segui- dos para la comprobación de las cuentas o de las partidas

a que se refieren, la naturaleza y características de las pruebas, las bases de su selección, los criterios seguidos cuando no se apliquen los procedimientos habituales de comprobación, así como las pruebas supletorias a que tenga -- que acudirse cuando no se dispone de las pruebas normales de las operaciones a que se refieren. Al pie de las cédulas se indican habitualmente la fuente de los datos, la confrontación y la verificación de las cédulas-.

4. Documentos probatorios.- La importancia de los hechos y situaciones que ameritan observación y comentario especial en el informe, puede aconsejar que no solo se describa la prueba en los papeles de trabajo, sino que se anexan al legajo copias o certificaciones de los documentos de prueba.

La integración del legajo de auditoría del ejercicio o período auditado debe efectuarse siguiendo un orden lógico, mismo que puede corresponder a lo siguiente:

A. En Auditoría Financiera

- Informe
- Borrador de informe
- Asiento de ajuste
- Asiento de reclasificación.

- Sugerencias.
- Carta de la Dirección General de Evaluación al auditor, certificando la inclusión en la contabilidad de todas sus operaciones.
- Programas de trabajo.
- Autorizaciones presupuestales, ampliaciones y reducciones
- Balance General o estado de situación financiera
- Cédulas que analizan al estado de situación financiera o balance general.
- Estado de resultados
- Cédulas que analizan al estado de resultados.
- Otros papeles elaborados.

B. En Auditoría Operacional.

- Informe
- Borrador de informe
- Sugerencias
- Programa de trabajo
- Cuestionario de Control interno
- Cédulas de Análisis
- . De entrevistas con el personal

- . De entrevistas con funcionarios
- . Con terceras personas (clientes, proveedores, etc.)
- . Diagramas de flujo
- . Análisis de sistemas y procedimientos administrativos.
- . Análisis de sistemas de producción, comercialización, difusión, etc.
- . Análisis de procedimientos de registros, contratación, etc.

C. En auditoría de resultado de programas

- Informe
- Borrador de informe
- Sugerencias
- Programas de trabajo
- Cuestionarios específicos
- Presupuesto anual por programas autorizado
- Cédulas de objetivos o metas alcanzadas
- Otros papeles elaborados.

D. En Auditoría Administrativa o de Legalidad.

- Informe

- Borrador de 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.

## 6. INFORME DE AUDITORIA

La última fase del proceso en la ejecución de la auditoría, la constituye el informe a través del cual se muestra el resultado de la gestión de los funcionarios, en términos de efectividad, eficacia y eficiencia del manejo de los fondos públicos confiados a su cuidado, en relación con los objetivos y dentro de los límites señalados en el presupuesto. Este informe debe contener las observaciones y conclusiones correspondientes, a efecto de que se formulen las recomendaciones tendientes a mejorar, en general, las operaciones realizadas por la dependencia.

Para que el informe de auditoría cumpla su objetivo, es necesario que además de las conclusiones y recomendaciones propuestas, se logre la aceptación e implantación de las recomendaciones sugeridas, para que

posteriormente se pueda informar si efectivamente se aplicaron dichas medidas.

El titular y funcionarios de la Dirección General de Evaluación, requieren de información confiable que les faciliten el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas; es por ello que la Dirección General de Auditoría de la Secretaría de Educación Pública, a través de la Coordinación de Auditoría Interna, debe hacer del conocimiento de dichos funcionarios, todas las observaciones, conclusiones y recomendaciones derivadas de su examen, para que éstos tomen las acciones correctivas necesarias.

El informe de auditoría deberá contener las siguientes características:

1. Oportuno y útil
2. Objetivo
3. Claro y sencillo
4. Conciso
5. Constructivo.

El informe de auditoría lo podemos clasificar de la siguiente manera:

1. Atendiendo al tipo de auditor que lo elabora:
  - a) Informe de auditoría interna
  - b) Informe de Auditoría externa.
  
2. Atendiendo al tipo de auditoría:
  - a) Informe de auditoría financiera
  - b) Informe de auditoría operacional
  - c) Informe de auditoría de Resultados de Programas
  - d) Informe de auditoría Administrativa o de legalidad
  
3. Atendiendo a la época en que se realiza:
  - a) Informe previo
  - b) Informe final.
  
4. Atendiendo a la forma en que se elabora:
  - a) Informe verbal
  - b) Informe escrito.
  
5. Atendiendo a su extensión.
  - a) Informe corto
  - b) Informe largo

En virtud de la importancia que tiene esta última clasificación se analizarán estos tipos de informe:

Informe corto.- Es aquel que presenta en forma ágil y sintetizada el resultado de la auditoría practicada.

Este tipo de informe debe de estar integrado por los siguientes elementos:

1. Título.- Debe de ser preciso y contener el rasgo más significativo del objetivo de la auditoría.
2. Síntesis o resumen.- El informe corto comprende una síntesis del resultado de la auditoría, mencionando los hechos, observaciones, conclusiones y recomendaciones más relevantes y está dirigido a aquellas personas que deseen un conocimiento general de los resultados de examen.

La síntesis o resumen puede estar incluida al principio del informe o por separado, por tal motivo, el auditor debe determinar cuál alternativa es la adecuada en función a las circunstancias.

Por lo regular, la síntesis se prepara para aquellas personas que no disponen de tiempo suficiente para leer todo el informe y sirve

para motivarlas respecto de la toma de medidas correctivas.

Como es posible que muchos de los receptores vean solo la síntesis, es importante que se presente en forma concreta, objetiva y clara con el fin de evitar malas interpretaciones

Para que la síntesis o resumen cumpla con su fin, es necesario también que presente la información de la siguiente manera:

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

Informe largo. - Es aquel que contempla en forma detallada del resultado de la auditoría practicada.

Este tipo de informe comprende los siguientes elementos:

1. Título.- Corresponde al tipo de auditoría y nombre de la unidad, programa o actividad examinada.
2. Información Introdutoria.- Proporciona al lector la información general acerca de la unidad, programa o actividad examinada y del alcance y naturaleza de la revisión, así como aquellas declaraciones que permiten ubicar adecuadamente el carácter imparcial y objetivo de la auditoría.

3. Observaciones significativas.- Comprende toda aquella información sobre la condición, criterio, efecto y causa de los hechos examinados.
4. Conclusiones.- Son las opiniones y juicios profesionales del auditor, formuladas en base a las situaciones encontradas durante su examen, manteniendo para ello una actitud objetiva, positiva e independiente.

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

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

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

En el informe se debe precisar, por qué son válidas las recomendaciones y cómo deben de cumplirse. Esto coadyuvará a que los funcionarios mejoren sus tareas y responsabilidades.

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

6. Anexos. - El final principal de incluir anexos al informe de auditoría, consiste en aclarar los conceptos vertidos en el cuerpo del informe. Estos son de tipo técnico o especializado y sólo deben contener la información necesaria.

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

En la actualidad, en donde las entidades y dependencias gubernamentales han alcanzado una complejidad y dimensiones proporcionales al incremento de la sociedad, es de gran importancia la existencia de un organismo interno, que ayude permanentemente a sanear y a resolver sus problemas que con el tiempo se han ido agudizando.

Aún cuando existen organismos encargados de llevar a cabo exámenes a los sectores gubernamentales, se ha observado que no se han alcanzado a cubrir en su totalidad, de aquí la importancia de tener un organismo interno que pueda proporcionar apoyo permanente a todas las áreas.

Los beneficios que la Coordinación de Auditoría Interna de la Dirección General de Evaluación proporcionará son:

- Mejor administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- Al detectarse errores y fallas, se podrán corregir oportunamente.
- Se alcanzarán los objetivos y metas fijados en el tiempo programado y con el presupuesto asignado.

- Se coordinará y asesorará permanentemente a las áreas que lo requieran.
- Existirá un mayor apego a las normas, políticas, procedimientos, etc.

Dentro de este contexto, es importante mencionar que la coordinación de auditoría interna, solo se creará para ayudar y no para perjudicar a la Dirección General de Evaluación, apoyándola para que pueda mejorarse y mejorar los servicios que ofrece. Así podrá difundirse con mejores resultados la escolaridad en la modalidad abierta para todos los mexicanos que han suspendido o no han comenzado la educación media superior.

Para lograr esto, es indispensable que tanto la Coordinación de Auditoría Interna como el sector educativo vayan superándose, de tal forma que se llegue a alcanzar un nivel competitivo con el de los países desarrollados.

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

- 1) Manual de Auditoría Gubernamental.- Secretaría de Programación y Presupuesto.- Subsecretaría de Evaluación. Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental, México, 1981.
- 2) Auditoría de las Operaciones del Gobierno. Carlos A. Isoard y Jiménez de Sandi.- Fondo de Cultura Económica. México, 1979.
- 3) Plan Nacional de Educación.- Secretaría de Educación Pública. Editado por la Coordinación de Promoción Editorial y Bibliotecas. México, 1982.
- 4) Metas del Sector Educativo.- Secretaría de Educación Pública.- Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública. 1982
- 5) Memoria de la Dirección General de Evaluación.- Secretaría de Educación Pública. Talleres Gráficos de la Dirección General de Evaluación. México, 1983.
- 6) Boletín: Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Dirección de Contabilidad Gubernamental, Secretaría de Programación y Presupuesto.
- 7) Catálogo de Actividades del Sector Público Federal.- Secretaría de Programación y Presupuesto. México, 1983.
- 8) Memoria de Oficialía Mayor.- Secretaría de Educación Pública. - México, 1983.
- 9) Los Sistemas de Información para la Planeación de la Educación en México.- Secretaría de Educación Pública, México, 1982.